

DECRETO AMMINISTRATORE UNICO N. 21 del 28/10/2021

L'Amministratore Unico dell'ASP

VISTO il provvedimento redatto dalla Direzione relativo a:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITA' UOMO-DONNA SUL LAVORO – TRIENNIO 2021-2023

allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RICHIAMATA la normativa generale di ordinamento e disciplina delle Aziende di Servizi alla persona ed in particolare:

- D.lgs. 241/90
- D.lgs. 207/2001
- L.R. 2/2003
- Lo Statuto dell'ASP
- Il Regolamento che disciplina gli uffici e servizi dell'ASP;

ESAMINATO il testo del suddetto documento che risulta nei suoi contenuti conforme alla normativa vigente;

RITENUTA opportuna la sua approvazione per le ragioni in esso espresse;

CONSIDERATO inoltre che non sussistono vizi od impedimenti di alcuna natura che ne possano impedire l'esecutività;

DECRETA

1. DI APPROVARE l'allegato testo di provvedimento che viene classificato con la numerazione e datazione come da intitolazione;
2. DI DARE ATTO che il presente atto diviene esecutivo con l'apposizione della firma attestante l'approvazione del medesimo;
3. DI TRASMETTERE il presente atto al competente ufficio per la sua pubblicazione, trasmissione agli eventuali soggetti interessati e conservazione a norma delle norme vigenti.

F.to Digitalmente da



L'Amministratore Unico
SANTI MARINELLA / InfoCamere S.C.p.A.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITA' UOMO-DONNA SUL LAVORO – TRIENNIO 2021-2023.

L'Amministratore Unico

Richiamata:

- La legge n.125 del 10/04/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;
- L’art. 48 del D.Lgs. n.198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna così come modificato con decreto Legislativo n. 5 del 25 gennaio 2010 che stabilisce, per la P. A, l’adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- La Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/05/2007 (pubb. G.U. n.173 del 23/07/2007) “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- Il decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 in attuazione della legge n. 15 del 4 marzo 2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione;
- Il D.lgs n. 5/2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Il D.Lgs. n.165 del 30/03/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche” e successive modifiche introdotte in particolare dall’art. 21 legge 183/2010 “collegato lavoro”;

Considerato che:

- con l’adozione del presente Piano delle Azioni Positive l’Azienda intende favorire l’adozione di misure che garantiscano pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale in una realtà in cui la presenza femminile è pari a circa all’85% della forza lavoro complessiva;
- la gestione del personale e le misure organizzative sono fortemente condizionate dalla specificità del lavoro che si traduce in servizi alle persone anziane non autosufficienti per 24 ore al giorno e per 365 giorni l’anno;
- pur garantendo ove possibile orari flessibili e attività più compatibili con esigenze di equilibrio e di organizzazione familiare delle dipendenti, l’azienda presenta vincoli imprescindibili di servizio e di gestione di persone fragili, con la necessità di prevedere la presenza di un numero determinato di personale in servizio contemporaneamente e a turni rigidi h. 24;

Visto che organo competente per la deliberazione del “Piano delle azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” dell’Azienda per il triennio 2021-2023 è l’Amministratore Unico;

Visto inoltre il testo del “Piano delle azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” per l’Azienda per il triennio 2021-2023 allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Decreta

Di approvare il “Piano delle azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” all’interno dell’Azienda per il triennio 2021-2023 allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Di provvedere affinché il presente Piano:

- a) sia trasmesso alle RSU e alle OO.SS territoriali;
- b) sia pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione destinata;

Di dare atto che il presente provvedimento è immediatamente eseguibile e viene trasmesso agli uffici competenti per la sua pubblicazione nelle forme stabilite dalla vigente normativa.



Magiera Ansaloni

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

(ART. 48 COMMA 1 D.LGS. 11/04/2006 n.198 e s.m.i.)

per favorire le pari opportunità
fra lavoratrici e lavoratori dell'ente

2021-2023



NORMATIVA DI RIFERIMENTO

a) Il contesto europeo

Direttiva 2000/43/CE: la Commissione Europea adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

b) Il contesto normativo nazionale e regionale

- **Legge n. 125 del 10/04/1991** *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*

Legge n. 53 del 08/03/2000 *“Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”*

D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*

D.lgs. n. 198 del 11/04/2006 *“Codice delle pari opportunità” e successive modifiche di cui al D.lgs. n.5/2010;*

Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*

D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 *“Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*

Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*

Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità *“Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*

Legge n. 124 del 7/8/2015 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*

- **Legge Regionale n.6 del 27 giugno 2014** *“Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”*

- **Legge n.124 del 7 agosto 2015** *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*

- **Legge n.81 del 22 maggio 2017** *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*

- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n.3/2017 in materia di lavoro agile** per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n.124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti

- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 Dicembre 2019**

Ripartizione delle risorse del Fondo per le politiche relative ai diritti e alle pari opportunità a favore delle regioni

PREMESSA

AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’art.6 della L. 28 novembre 2005, n.246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n.196 - “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10/4/1991, n.125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva ministeriale n.2/2019 del 26.06.2019 sostituisce le precedenti direttive del 23/05/2007 e del 04/03/2011, che ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari ed alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia.

Nell’ambito di ciascuna pubblica amministrazione, le indicazioni fornite dalla nuova direttiva sono destinate, in particolare:

- o Ai vertici delle amministrazioni;
- o Ai titolari degli uffici responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell’organizzazione del lavoro;
- o Ai dirigenti pubblici;
- o A chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione del personale;
- o Agli organismi indipendenti di valutazione.

Nel periodo di vigenza triennale del Piano potranno essere presentati pareri, progetti, suggerimenti, osservazioni e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell’Amministrazione, che potranno essere oggetto di un aggiornamento del presente piano oppure potranno costituire spunti per procedere alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

L’Amministrazione aziendale, nell’arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone di perseguire i seguenti ambiti di azione:

- a) **promuovere** le pari opportunità all’interno dell’Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- b) **promuovere** l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- c) **garantire** il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- d) **garantire e valorizzare** il benessere organizzativo e la qualità dell’ambiente di lavoro;
- e) **promuovere** la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Il presente Piano di azioni positive contiene iniziative al fine di dare attuazione agli **obiettivi di parità e pari opportunità**, elaborate per dare impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro e per sostenere condizioni di benessere lavorativo prevenendo e rimuovendo qualunque forma di discriminazione.

L'ASP, consapevole dell'importanza di dotarsi di uno strumento che dia sistematicità e organicità alle azioni finora intraprese a compimento delle tematiche sopra richiamate, adotta il presente Piano avente durata triennale che si pone come strumento per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori e come strumento indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità delle opportunità tra uomini e donne: **“speciali”** in quanto non generali, ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e **“temporanee”** in quanto necessarie fin tanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il presente Piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle **pari opportunità, la valorizzazione del benessere** di chi lavora e contro le discriminazioni avuto riguardo alle realtà e alle dimensioni dell'azienda; nello specifico il Piano si sviluppa in: Obiettivi, Progetti ed Azioni positive.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un clima interno sereno e collaborativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

ANALISI DATI DEL PERSONALE:

Al **1^ gennaio 2021** la situazione del personale dipendente e somministrato in servizio all'ASP “Magiera Asaloni” presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne.

DIPENDENTI	NUMERO	M	F	%
DIRETTORE	1	1	0	0,7
AREA AMMINISTRATIVA	5	3	2	3,3
AREA SOCIO-ASSISTENZIALE	147	26	121	96
Totale	<u>153</u>	<u>30</u>	<u>123</u>	<u>100</u>

Come appare con evidenza, la presenza femminile in azienda è di gran lunga superiore rispetto al numero di maschi, purtuttavia sembra opportuno individuare obiettivi ed azioni a tutela della qualità del lavoro e alla salvaguardia dei diritti di TUTTI i lavoratori siano essi maschi o femmine.

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE (in ruolo e somministrato tramite agenzia interinale):

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
A	0	1	1
B	21	97	118
C	2	9	11
D	6	16	22
DIRIGENTE	1	0	1
TOTALE	<u>30</u>	<u>123</u>	<u>153</u>

AD ORARIO DI LAVORO DIFFERENZIATO:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
A	0	1	1
Posti a tempo pieno	0	1	1
Posti part time	0	0	0
B	21	97	118
Posti a tempo pieno	18	81	99
Posti part time	3	16	19
C	2	9	11
Posti a tempo pieno	1	7	8
Posti part time	1	2	3
D	6	16	22
Posti a tempo pieno	4	8	12
Posti part time	2	8	10
DIRIGENTE	1	0	1
Posti a tempo pieno	1	0	1
Posti part time	0	0	0
TOTALE	<u>30</u>	<u>123</u>	<u>153</u>

ART. 1 “OBIETTIVI”

Nel corso del prossimo triennio questa azienda intende realizzare un piano di azioni positive per tutti i lavoratori volto a:

• Obiettivo 1. Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni
• Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
• Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale
• Obiettivo 4. Considerare ove possibile forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche e momentanee situazioni di bisogno

ART. 2 “AMBITO D’AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO” (Obiettivo 1)

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di **cambiamento ed innovazione** che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell’intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l’organizzazione dell’Azienda rispetto ai mutati scenari socio-politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di “**flessibilità organizzativa**” incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l’evoluzione dell’organizzazione flessibile nell’ottica della conciliazione delle esigenze personali di quelle dell’organizzazione stessa.

Nell’interesse dell’Azienda è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al “vivere bene sul posto di lavoro” al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Inoltre l’Azienda si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

ASP si impegna a rafforzare misure di controllo e di contrasto a questo tipo di violenze morali e psicologiche che si manifestano anche all’interno di gruppi di genere, facendo osservare e tenendo monitorato i comportamenti così come disciplinati e normati dal Codice di Comportamento adottato dall’Azienda.

ART. 3 “AMBITO D’AZIONE: ASSUNZIONI” (Obiettivo 2)

L’ASP si impegna ad assicurare, nelle **commissioni di concorso** interne e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l’uno o l’altro sesso ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed uno uomo la scelta verterà unicamente sulla base di dati scientificamente misurabili.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti per l'accesso a particolari mansioni, l'ASP si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano **rispettosi e non discriminatori** delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato l'ASP valorizza, ove possibile, attitudini e capacità personali sempre in logica di merito e non di genere

ART. 4 “AMBITO D’AZIONE: FORMAZIONE” (Obiettivo 3)

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo **l'uguale possibilità** per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi organizzati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili a coloro che operano su turni di lavoro.

Sarà data particolare attenzione al **reinserimento** lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es.: congedo di maternità o paternità, da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.) prevedendo l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o da chi ha sostituito la persona assente o mediante inserimento in ambiente lavorativo o in un servizio alternativo previo accordo con il lavoratore stesso.

Con la programmazione della formazione **tutto il personale viene coinvolto** con la compilazione anonima di un questionario in processo annuale che consente all'Asp di valutare **gli aspetti positivi e le criticità riscontrate dal personale** stesso affinché si possa dare adeguato spazio e risposta alle istanze di tutti i dipendenti.

ART. 5 “AMBITO D’AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA’ ORARIE” (Obiettivo 4)

L'ASP garantisce il rispetto della Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 60 del 13 marzo 2000).

L'azienda favorisce azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali: i cambi turno occasionali, lo scambio tra colleghi di periodi programmati di ferie, ecc.

L'ufficio del personale garantisce rispetto nei tempi di risposta relativamente alle richieste di cambi turno, spostamento ferie, aspettative, richiesta part-time, permessi studio, ecc.

Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra le esigenze dell'amministrazione e le richieste dei dipendenti, come la possibilità su richiesta di cambiare sede di lavoro se più vicina al domicilio abituale.

Nel settore assistenziale, pur garantendo **ove possibile orari flessibili** e attività più compatibili con esigenze di equilibrio e di organizzazione familiare delle dipendenti, l'azienda presenta **vincoli imprescindibili di servizio** e di gestione di persone fragili, con la necessità di prevedere la presenza di un numero determinato di personale in servizio contemporaneamente e a turni rigidi h. 24; per quanto invece riguarda il settore amministrativo dell'ASP è stata predisposta procedura ed idonea documentazione al fine di facilitare il “lavoro agile” e verrà utilizzato quale lavoro ordinario lo **“smart working”** secondo un calendario condiviso tra i dipendenti degli uffici amministrativi e la direzione.

ART. 6 “DURATA DEL PIANO”

Il presente Piano ha durata triennale (2021-2022-2023) e verrà pubblicato sul sito ufficiale dell'azienda oltre ad essere divulgato tra tutto il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

PIANO AZIONI POSITIVE 2021.2023 - SINTESI

OBIETTIVI	n.	azione	2021	2022	2023
Studi e indagini a sostegno della promozione delle Pari Opportunità (Obiettivo 1 e 2)	1	Raccolta ed elaborazione dati e report statistico	X	X	X
	2	Raccolta ed elaborazione dei dati sull'utilizzo delle ferie, part time, congedi parentali e Permessi disabili	X	X	X
	3	Indagine specifica sul personale nella fase avanzata della carriera lavorativa, per evidenziare eventuali criticità / esigenze nell'ambito lavorativo	X	X	X
	4	Monitoraggio dell'uso corretto del linguaggio di genere negli atti/documenti amministrativi nella corrispondenza interna ed esterna all'ente nelle procedure - dei protocolli - nei piani di lavoro	X	X	X
Formazione e Aggiornamento (Obiettivo 3)	5	Monitoraggio dei Piani annuali di Formazione Verifica richieste di aggiornamento del personale – gestione dei singoli corsi formativi	X	X	X
Conciliazione (Obiettivo 4)	6	Opportunità offerte dalla normativa sui congedi parentali a tutela della maternità e paternità	X	X	X
	7	Condivisione col personale di un progetto per il reinserimento lavorativo dopo lunga assenza dal servizio mediante affiancamento	X	X	X
	8	Realizzare progetti di conciliazione interni ai Servizi, a seguito dei risultati dell'indagine	X	X	X
	9	Flessibilità nell'orario di lavoro	X	X	X
	10	Progettazione ed applicazione del telelavoro e Dello smartworking (*)	X	X	X

		(*). Lo smart working consente a chi svolge compiti di tipo amministrativo di effettuare alcune attività presso postazioni presso la propria abitazione oppure in mobilità grazie all'uso di computer e altri dispositivi informatici.			
Organizzazione del lavoro (Obiettivo 4)	11	Affrontare efficacemente nuove richieste lavorative e sostenere il personale nello sviluppo di tali competenze	X	X	X
	12	Elaborazione proposte "di sostegno" o ricollocazione presso altri servizi per il personale over 50 o con prescrizioni		X	X
	13	Elaborazione Note Esplicative per gestanti	X		
Sensibilizzazione, Informazione, comunicazione (Obiettivo 3 e 4)	14	Diffusione e Monitoraggio del Piano Triennale delle Azioni Positive	X	X	X
	15	Ascolto e raccolta delle Proposte e suggerimenti dal personale	X	X	X
	16	Individuazione e diffusione di buone prassi	X	X	X