



Città metropolitana
di Venezia

Area Risorse Umane

**PIANO AZIONI POSITIVE
(P.A.P.)
TRIENNIO 2021/2023
AGGIORNAMENTO 2022**

ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle
pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge
28/11/2005 n. 246” e s.m.i.

- **STRUMENTO PROGRAMMATICO IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'** -

Il presente piano si compone delle seguenti parti:

A) PREMESSA

B) MONITORAGGIO DELL'ORGANICO DELLA CITTA' METROPOLITANA

C) LA FLESSIBILITA' NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO DELLA CITTA' METROPOLITANA – SITUAZIONE GENERALE AL 31/12/2020:

C.1) DIPENDENTI (A TEMPO INDETERMINATO) CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE;

C.2) DIPENDENTI (A TEMPO INDETERMINATO) CON FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA OLTRE LE ORE 8.58;

C.3) ARTICOLAZIONE ORARIA 7 ORE E 12;

C.4) TELELAVORO;

C.5) CONCLUSIONI

D) AGGIORNAMENTO AZIONI POSITIVE ANNO 2022

A) PREMESSA

Il piano, adottato per il triennio 2021 – 2023, seguendo le disposizioni della normativa vigente, in particolare del D.LGS n. 198/2006, così come modificato dalla Legge n. 162/2021, e della direttiva della Funzione Pubblica 2/2019, vuole favorire la diffusione di un modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità nelle situazioni lavorative in considerazione anche della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e garantendo, come già riportato, l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta o indiretta.

Le azioni positive, pertanto, non si limitano ad essere solo uno strumento per il superamento delle disparità di genere ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione in ambito lavorativo favorendo l'inclusione lavorativa e sociale.

Le azioni inserite nel piano diventano, in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano delle Performance e del Piano della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), parte integrante di un insieme di interventi strategici inseriti in una visione di sviluppo dell'organizzazione che garantisca l'efficacia e l'efficienza amministrativa in considerazione della valorizzazione del personale che la compone.

B) MONITORAGGIO DELL'ORGANICO DELLA CITTA' METROPOLITANA

La sezione B), relativa al monitoraggio dell'organico della Città metropolitana è composta prevalentemente di tabelle le quali, per facilità di lettura del documento sono riportate in allegato al presente Piano.

L'attuale situazione del personale dipendente in servizio viene rappresentata nel quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato.

Personale della Città metropolitana di Venezia al 31.12.2020¹

| Lavoratori | Cat. D | Cat. C | Cat. B | Totale |
|------------|--------|--------|--------|--------|
| Donne | 33 | 65 | 17 | 115 |
| Uomini | 27 | 58 | 54 | 139 |

| Lavoratori | Segretario Generale | Direttore Generale | Dirigenti | Totale |
|------------|---------------------|--------------------|-----------|--------|
| Donne | / | / | 1 | 1 |
| Uomini | / | / | 4 | 4 |

Totale lavoratori: 259
Totale Donne: 116
Totale Uomini: 143

Lavoratori dipendenti titolari di Posizioni Organizzative

Donne: 15
Uomini: 12

I dati sopra riportati vengono dettagliatamente esplicitati nelle tabelle allegate al presente piano, per formare parte integrante e sostanziale, di seguito elencate.

- **Tabella n. 1 - Personale dipendente a tempo indeterminato e personale dirigente in servizio al 31 dicembre.** In questa tabella sono riportate, per qualifica/posizione economica/profilo e distinte per genere, le informazioni relative alla consistenza, al 31.12.2020, del personale a tempo indeterminato dipendente della Città metropolitana di

¹ Fonte: Conto Annuale 2020

Venezia, in qualsiasi posizione di stato si trovi a tale data (incluso il personale comandato ed in aspettativa) ed individuato in base al tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o part-time).

- **Tabella n. 2 - Personale con contratto o modalità di lavoro flessibile.** La tabella contiene le informazioni relative al personale con rapporto di lavoro flessibile nonché le unità di personale a tempo indeterminato che effettuano una tipologia di orario di servizio con modalità flessibili rispetto all'attività lavorativa ordinaria.
- **Tabella n. 7 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di anzianità di servizio al 31 dicembre.** La tabella rileva, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, il personale presente al 31.12.2020 come rilevato nella tabella n. 1, distinto per genere, secondo le fasce di anzianità riportate.
- **Tabella n. 8 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per classi di età al 31 dicembre.** La tabella raccoglie l'informazione distinta per genere, per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo, relativa alla distribuzione per classi di età del personale presente al 31.12.2020 come rilevato nella tabella n. 1.
- **Tabella n. 9 - Personale a tempo indeterminato e personale dirigente distribuito per titolo di studio posseduto al 31 dicembre.** La tabella rileva per ogni qualifica/posizione economica/profilo il numero di unità al 31.12.2020 con riferimento al titolo di studio posseduto.

**C) LA FLESSIBILITA' NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO
DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA - SITUAZIONE GENERALE
AL 31/12/2020**

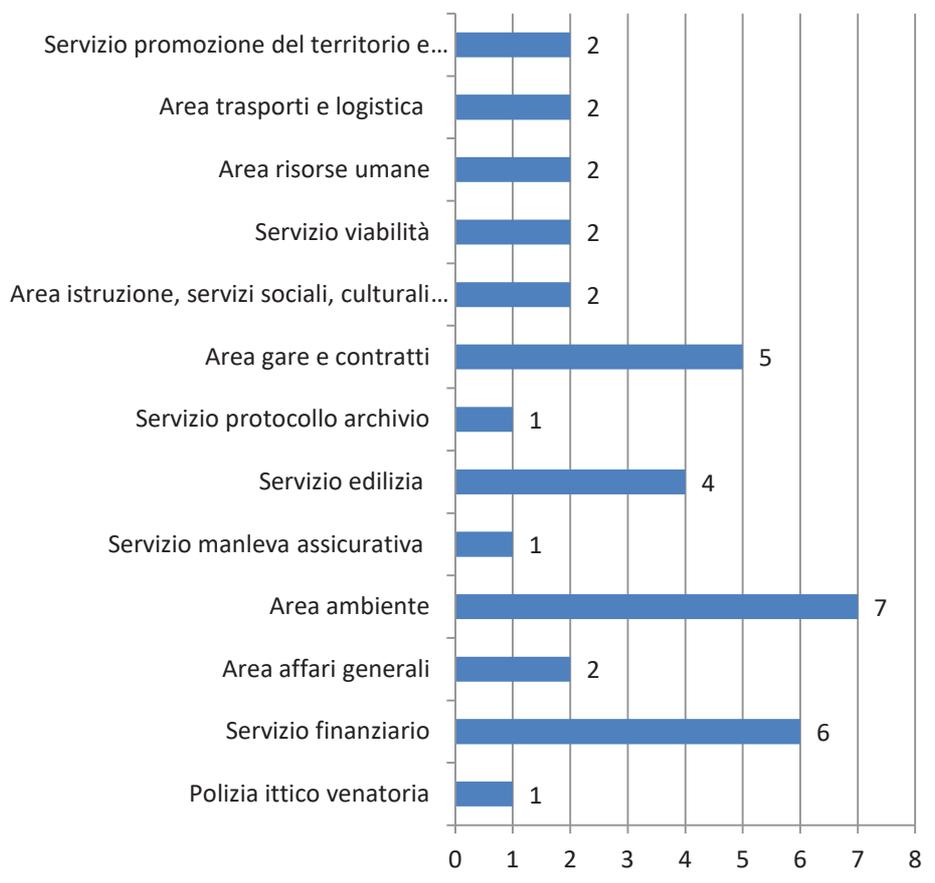
C.1) DIPENDENTI (A TEMPO INDETERMINATO) CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

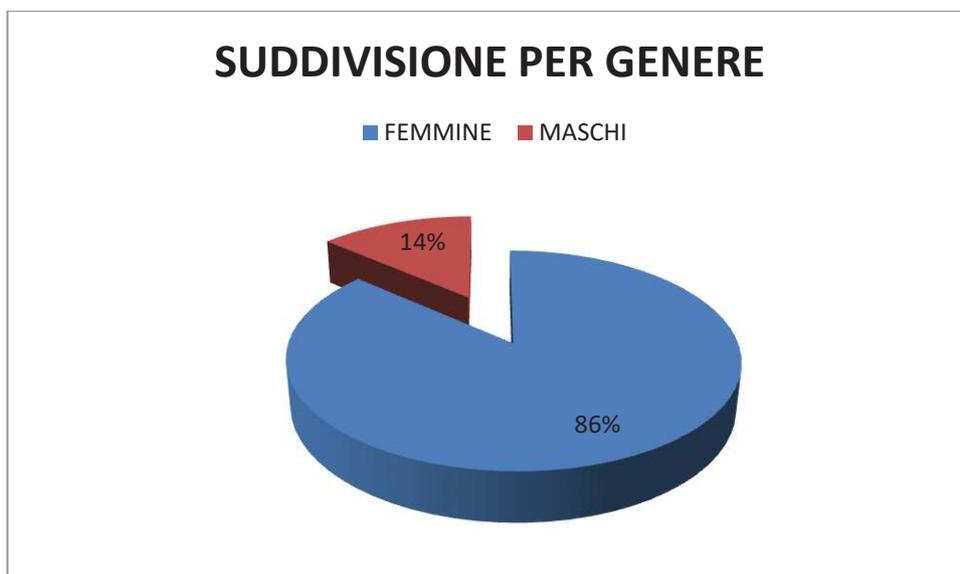
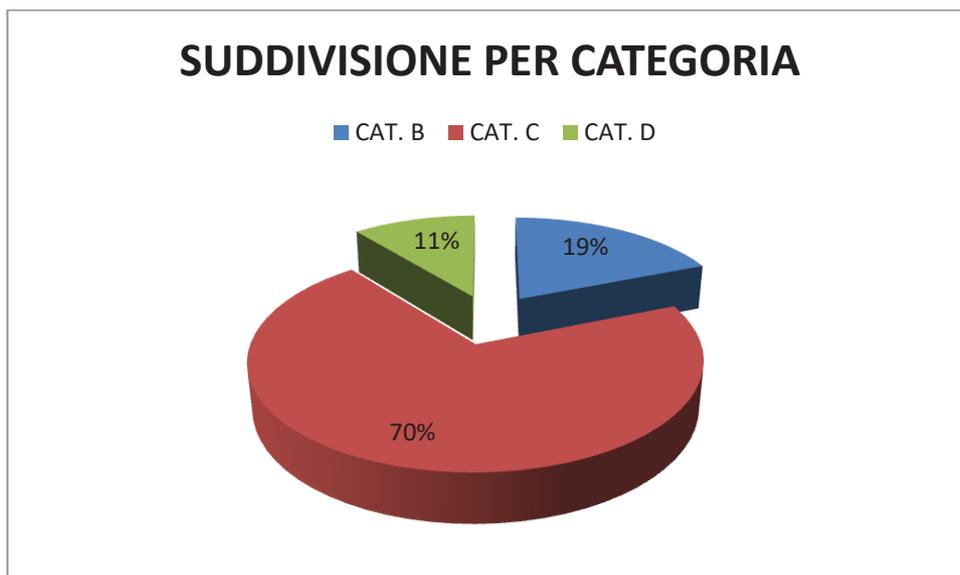
L'analisi riportata nella presente sezione intende offrire una rappresentazione grafica dell'utilizzo del part-time nel contesto lavorativo della Città metropolitana di Venezia. L'istituto contrattuale del part-time non può essere considerato "la soluzione" al problema della conciliazione ma, semmai, uno degli strumenti possibili.

Si riportano qui di seguito i dati generali sulla situazione dei contratti a tempo parziale suddivisi per aree/servizi – categoria – genere:

| AREA/SERVIZIO | CATEGORIA | GENERE |
|--|---|--|
| Servizio promozione del territorio e fundraising | 2 cat. D | femminile |
| Servizio manleva assicurativa | 1 cat. C | femminile |
| Area affari generali | 2 cat. B | 1 femminile 1 maschile |
| Area risorse umane | 2 cat. C | femminile |
| Servizio finanziario | 4 cat. C | femminile |
| | 1 cat. C | maschile |
| | 1 cat. B | femminile |
| Area gare e contratti | 3 cat. C | femminile |
| | 2 cat. B | femminile |
| Area ambiente | 7 cat. C | femminile |
| Servizio viabilità | 1 cat. C | femminile |
| | 1 cat. B | maschile |
| Servizio edilizia | 1 cat. D | maschile |
| | 1 cat. C | maschile |
| | 2 cat. C | femminile |
| Servizio protocollo e archivio | 1 cat. C | femminile |
| Area trasporti e logistica | 2 cat. C | femminile |
| Area istruzione, servizi sociali, culturali, alle imprese e agli investitori | 1 cat. D | femminile |
| | 1 cat. C | femminile |
| Polizia ittico venatoria | 1 cat. B | femminile |
| TOTALE DIPENDENTI 37 | Totali Cat. D 4 Totali Cat. C 26 Totali Cat. B 7 | Totali genere femminile n. 32 Totali genere maschile n. 5 |

POSTI COPERTI CON PERSONALE A TEMPO PARZIALE SUDDIVISI PER SERVIZI TOT. 37

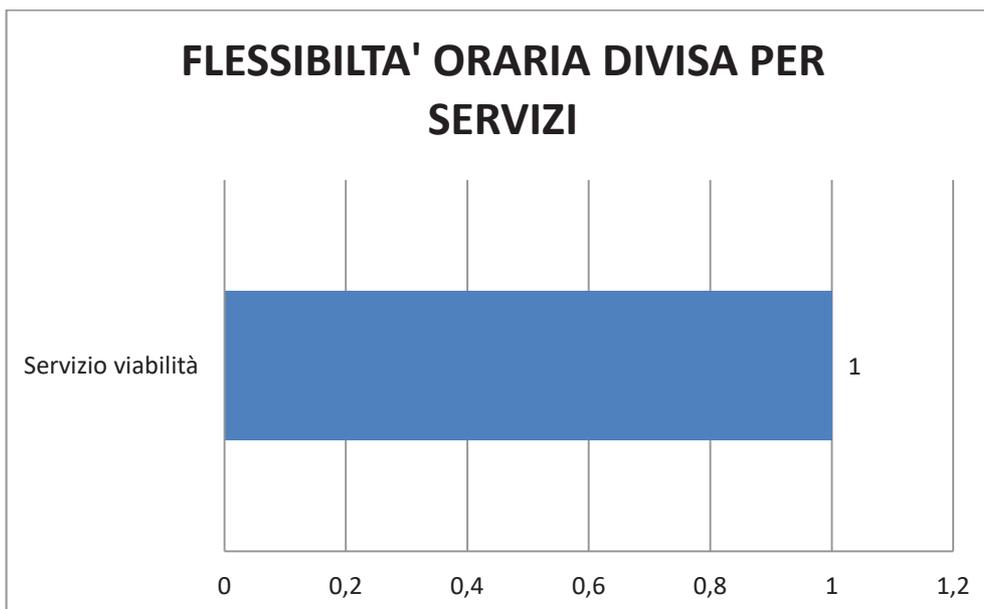




C.2) DIPENDENTI (A TEMPO INDETERMINATO) CON FLESSIBILITA' ORARIA IN ENTRATA OLTRE LE ORE 8.58

Il CCDI sottoscritto in data 22.3.2019 prevede che, al fine di conciliare la vita familiare con quella lavorativa, l'autorizzazione a posticipare l'entrata in servizio può essere concessa, da parte di ciascun dirigente, solo fino alle ore 9.30.

Nell'Ente c'è un solo dipendente che fruisce di tale flessibilità oraria. Il medesimo, di genere maschile, è impiegato presso l'Area Lavori Pubblici – Servizio Viabilità.



In relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19 con le linee guida in data 05.11.2020 sono state definite le seguenti specifiche fasce di flessibilità in ingresso e in uscita del personale in presenza:

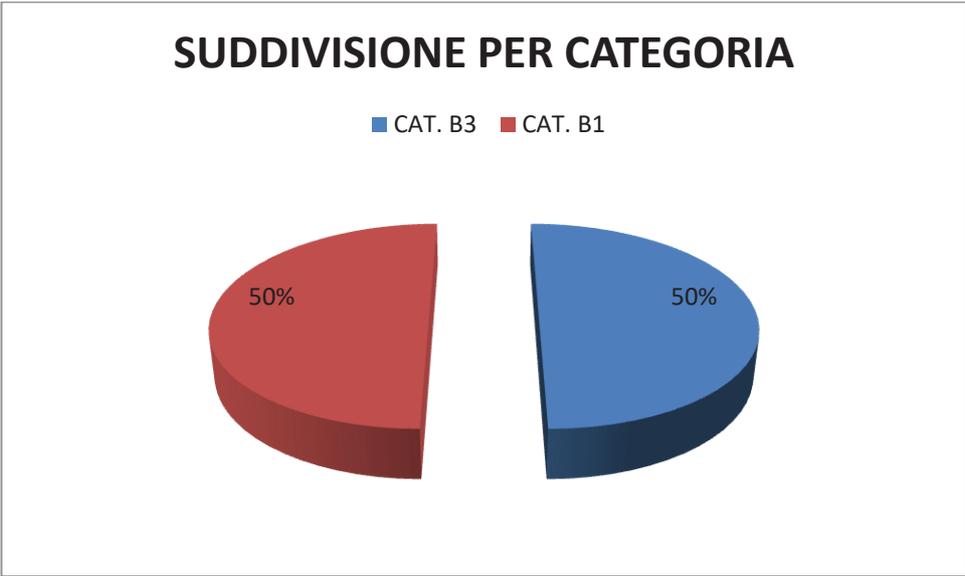
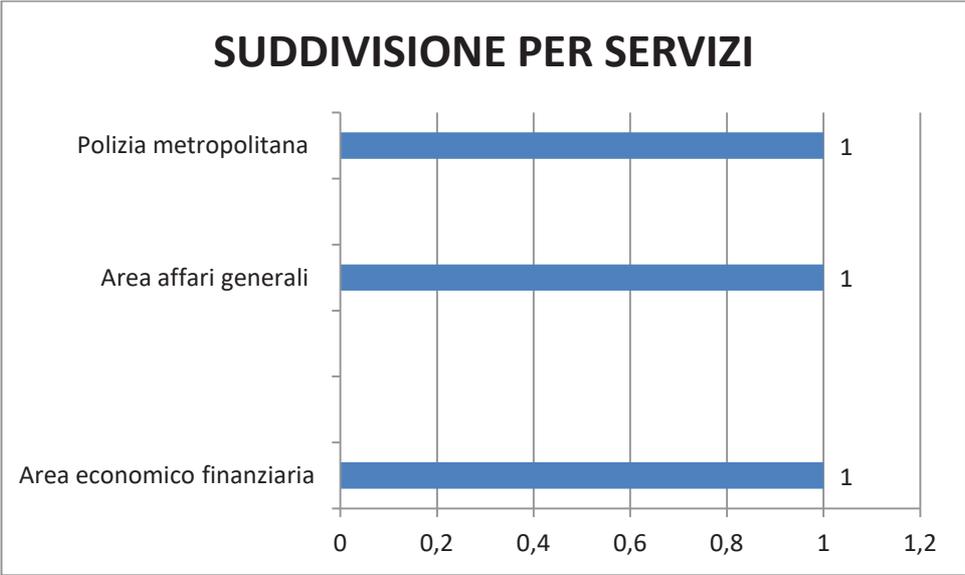
- ingresso dalle 7,30 alle 10,00
- uscita dalle 13,00 alle 16,00
- uscita in giornate con rientro pomeridiano – dalle ore 16,30 alle ore 18,30

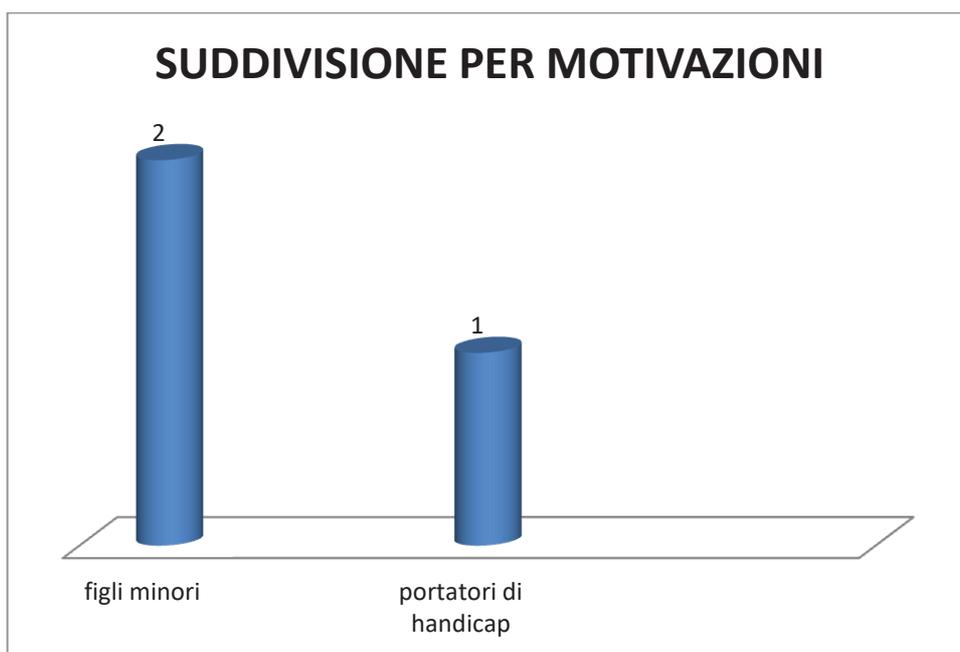
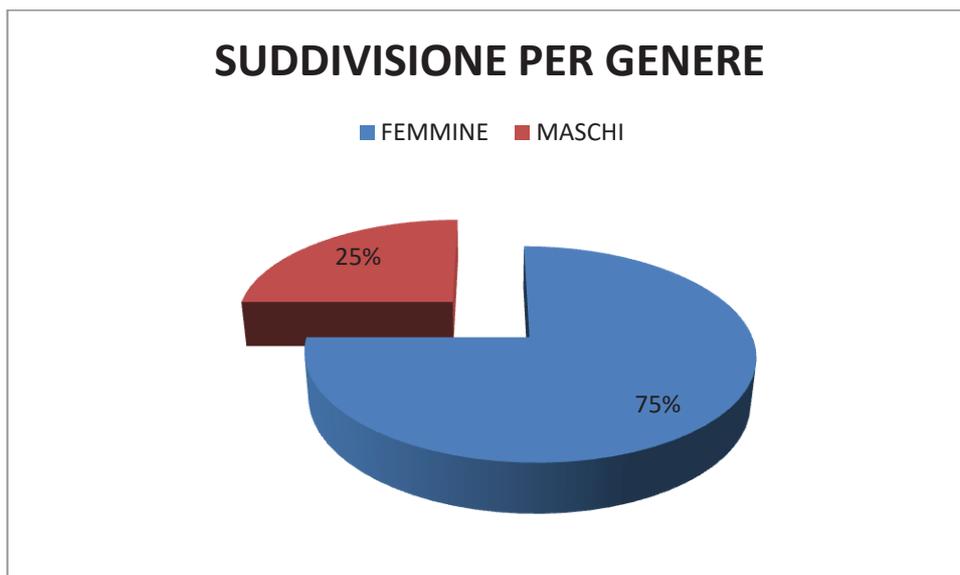
C.3) ARTICOLAZIONE ORARIA 7 ORE E 12

Dopo la sottoscrizione tra l'Amministrazione e le OO.SS. del verbale definitivo di intesa in materia di orario di lavoro e l'istituzione dell'articolazione di orario di lavoro giornaliero di 7 ore e 12 minuti (5.12.2013) ad oggi vi sono 3 unità di personale che continuano ad usufruire di questa articolazione oraria.

Dall'esame delle singole posizioni si evidenziano i risultati di seguito sintetizzati:

- Servizi interessati: economico finanziario (1), area affari generali – ufficio stamperia - Urp (2).
- Categorie di personale interessate: cat. B1 (1) B3 (1) C (1);.
- Genere: femmine (2), maschi (1)
- Motivazioni: figli minori (2), portatori di handicap (1).





C.4) TELELAVORO

Per quanto attiene al Telelavoro, la Città metropolitana di Venezia, con i 2 progetti raccolti nel 2020 ed avviati nel 2021, ha esaurito la disponibilità dei posti previsti (0,5% di n. 281 dipendenti, pari a n. 2 unità, di cui una di sesso femminile e una di sesso maschile). I Servizi coinvolti sono il Servizio

affari generali (servizi ausiliari di terraferma n. 1 dipendente di cat. B) e il Servizio economico finanziario (n. 1 dipendente di cat. C).

C.5) CONCLUSIONI

Il dato di sintesi che emerge dalla presente sezione è quello relativo alla percentuale di coloro che usufruiscono di una qualsiasi delle diverse forme di flessibilità orarie offerte dalla Città metropolitana di Venezia (flessibilità in entrata, 7 ore e 12, part-time, telelavoro). Su 281 dipendenti in servizio 43 (15,30%) usufruiscono di una articolazione oraria flessibile. Il dato, considerato il numero totale dei dipendenti in servizio, è alquanto significativo.

E' significativa anche la distribuzione per genere dei dipendenti che usufruiscono di qualche forma flessibile e conciliativa.

D) SPECIFICHE AZIONI POSITIVE ANNO 2022

La sezione D dedicata alle specifiche azioni positive da attuare nel 2022 prevede il mantenimento ed il rafforzamento di tutte quelle già avviate e più sotto riportate.

Nel 2021 è stata realizzata a cura della Consigliera di Parità la formazione prevista in ambito di Tutela antidiscriminatoria e benessere organizzativo.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) insieme con la Consigliera di parità metropolitana, inoltre, hanno realizzato un incontro di approfondimento sulla Direttiva 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche” avvalendosi delle coordinatrici della Rete nazionale CUG rivolto specificatamente ai componenti del Cug e all’Area risorse umane.

E’ stata anche realizzata dall’Area risorse umane e dal Comitato Unico di garanzia (C.U.G.) con il supporto tecnico dell’Area informatica, una complessiva revisione del questionario utilizzato per l’indagine su benessere organizzativo con il fine di ampliarne i contenuti (inserendo nuovi ambiti di indagine) e di migliorarne la fruibilità riducendo complessivamente la numerosità delle domande (per gli ambiti precedentemente previsti) pur mantenendone la struttura. In particolare, nel questionario utilizzato per l’indagine del 2021, è stata inserita un’area mirata a sondare l’impatto dell’emergenza sanitaria nella organizzazione del lavoro ovvero l’esperienza del lavoro agile. Si prevede di inserire l’indagine volta a rilevare le discriminazioni legate al sessismo nell’indagine sul benessere organizzativo del 2022.

➤ **Formazione antidiscriminatoria – Azione espletata nel 2021**

| | |
|--------------------|---|
| N. Azione | 1 |
| Titolo | Tutela antidiscriminatoria e benessere organizzativo e incontro di approfondimento sulla direttiva 2/2019 |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici formazione sulla tutela antidiscriminatoria e benessere organizzativo. Membri del cug e dipendenti Area risorse umane approfondimento Direttiva 2/2019 |
| Obiettivi | Conoscere a fondo il disagio lavorativo nelle sue varie espressioni, in particolare mobbing, straining e stress lavoro-correlato, e le norme che lo regolano al fine di prevenire e reprimere il fenomeno stesso, contribuendo a costruire una cultura organizzativa improntata al rispetto della dignità delle |

| | |
|--|---|
| | persone e alla valorizzazione delle loro potenzialità. Fornire un approfondimento normativo sulla Direttiva 2/2019 |
| Descrizione interventi | Formazione a distanza della durata di 4 ore (2 moduli di 2 ore) tenuta dalla Consigliera di Parità. Incontro di approfondimento Direttiva 2/2019 della durata di 4 ore condotto da Oriana Calabresi e Antonella Ninci, coordinatrici della rete nazionale CUG e componenti del gruppo di lavoro per il monitoraggio e l'attuazione della Direttiva |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Ufficio Consigliera di parità e CUG |
| Tipologia di azione | Rivolta all'interno e all'esterno dell'ente. |

➤ **Lavoro agile o smart working**

| | |
|--|--|
| N. Azione | 2 |
| Titolo | Lavoro agile o smart working |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici nel rispetto delle norme vigenti |
| Obiettivi | Facilitare il cambiamento culturale favorendo non solo una politica di conciliazione tra vita lavorativa e familiare ma anche una maggiore autonomia e responsabilità delle persone attraverso un orientamento ai risultati e alla fiducia tra responsabili e collaboratori. |
| Descrizione interventi | Mettere a regime questa modalità di lavoro attraverso la sottoscrizione degli accordi individuali |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Tutte le Aree |
| Tipologia di azione | Rivolta all'interno dell'ente. |

➤ **Indagine a sostegno della promozione delle pari opportunità – questionario sul sessismo – Azione modificata con l'inserimento dell'area dedicata nel questionario dell'indagine del benessere organizzativo per utilizzare un unico strumento di indagine**

| | |
|--|--|
| N. Azione | 3 |
| Titolo | Rilevazione attraverso una apposita area dedicata del questionario dell'indagine del benessere organizzativo |
| Destinatari | Dirigenti e dipendenti dell'Ente. |
| Obiettivo | Raccogliere le opinioni delle/dei dipendenti in tema di discriminazioni legate al sessismo ed eventualmente far emergere comportamenti discriminatori all'interno dell'ente. |
| Descrizione intervento | Utilizzo del questionario per l'indagine del benessere organizzativo integrato con l'area dedicata al fine di promuovere azioni di sensibilizzazione volte a migliorare il clima organizzativo (antenne di prevenzione). |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Area Risorse Umane e CUG. |
| Tipologia di azione | Rivolta all'interno dell'ente. |

➤ **Cultura di genere e contrasto alla violenza**

| | |
|--|--|
| N. Azione | 4 |
| Titolo | Contrasto alla violenza sulle donne e promozione di ogni altra forma di discriminazione fisica e/o morale diretta e indiretta |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici. |
| Obiettivi | informazione/formazione e messa a disposizione di materiali |
| Descrizione interventi | Azioni di informazione/formazione e messa a disposizione di materiali. |
| Strutture coinvolte nell'intervento | CUG, Consigliera di Parità, Area risorse umane |
| Tipologia di azione | Rivolta all'interno dell'ente. L'azione dovrà essere attuata con risorse interne e non dovrà comportare costi aggiuntivi. |

➤ **Monitorare eventuali discriminazioni nelle politiche di reclutamento del personale**

| | |
|--|--|
| N. Azione | 5 |
| Titolo | Monitorare eventuali discriminazioni nelle politiche di reclutamento del personale |
| Destinatari | Tutti gli/le interessati/e coinvolti/e nel reclutamento del personale. |
| Obiettivo | Mantenimento dell'osservanza già espletata nel 2021 del rispetto dell'equilibrio di genere nelle composizioni delle commissioni di concorso. |
| Descrizione intervento | Mantenere l'osservanza per tutte le future composizioni delle commissioni di concorso. |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Area Risorse Umane |
| Tipologia di azione | Rivolta all'interno dell'ente. |

➤ **Supporto al CUG**

| | |
|--|---|
| N. Azione | 6 |
| Titolo | Supporto al CUG |
| Destinatari | CUG |
| Obiettivo | Trasmissione al CUG delle informazioni previste dalla direttiva 2/2019 |
| Descrizione intervento | Continuare a fornire dati e informazioni secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento delle Pari Opportunità. |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Area Risorse Umane |
| Tipologia di azione | Rivolta all'interno dell'ente. |

➤ **Rapporto di lavoro e sostegno alla genitorialità**

| | |
|--|---|
| N. Azione | 7 |
| Titolo | Rapporto di lavoro e sostegno alla genitorialità |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici. |
| Obiettivi | Erogazione di informazioni e costante aggiornamento dei materiali |
| Descrizione interventi | Mantenimento del punto di informazione (previo appuntamento) e aggiornamento continuo dei materiali in base alle novità normative inseriti in circolari e spazi appositamente dedicati. |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Area risorse umane. |
| Tipologia di azione | Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente. |

➤ **Agevolazioni tariffarie per il benessere personale e familiare dei dipendenti**

| | |
|--|---|
| N. Azione | 8 |
| Titolo | Agevolazioni tariffarie per il benessere personale e familiare dei dipendenti |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici. |
| Obiettivi | Mantenimento delle convenzioni in atto, senza oneri per l'amministrazione, di promozione della salute dei dipendenti (esami, visite, check up completi) ed eventuale verifica per stipula di nuove convenzioni in ulteriori ambiti. |
| Descrizione interventi | Mantenere convenzioni in essere, rinnovandole se in scadenza ed, eventualmente, stipulandone ulteriori. |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Area risorse umane |
| Tipologia di azione | Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente. |

➤ **Unioni civili e convivenze di fatto: effetti nei rapporti di lavoro**

| | |
|--|--|
| N. Azione | 9 |
| Titolo | Le regole delle unioni civili e delle convivenze di fatto. Riflessi fiscali, previdenziali e giuridici |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici. |
| Obiettivi | Costante aggiornamento dei materiali |
| Descrizione interventi | Mantenimento del punto di informazione (previo appuntamento) e aggiornamento continuo dei materiali in base alle novità normative inseriti in circolari e spazi appositamente dedicati, con particolare riguardo alla modulistica prevista per le assunzioni di personale. |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Area risorse umane. |
| Tipologia di azione | Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente. |

➤ **Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza**

| | |
|--|---|
| N. Azione | 10 |
| Titolo | Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici che si trovano nella specifica situazione. |
| Obiettivi | Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio. |
| Descrizione interventi | Formazione/informazione da parte del/della dirigente o suo/a incaricato/a rispetto alle macro-modifiche intervenute (cambiamenti normativi, regolamentari sia rispetto al rapporto di lavoro che alle tematiche affrontate dall'Area/Servizio) e affiancamento durante l'attività lavorativa da parte dei/delle colleghi/e impiegati/e nelle stesse mansioni. |
| Strutture coinvolte nell'intervento | dirigenti e dipendenti di tutte le Aree/Servizi. |
| Tipologia di azione | Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente. |

➤ **Indagine integrata sul benessere organizzativo**

| | |
|--|--|
| N. Azione | 11 |
| Titolo | Indagine integrata sul benessere organizzativo |
| Destinatari | Tutti i lavoratori e le lavoratrici. |
| Obiettivi | Rilevare il clima organizzativo all'interno dell'Ente. I dati raccolti, utilizzati solo in forma aggregata, sono restituiti attraverso la pubblicazione dei risultati nel sito internet aziendale nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "personale" nonché inserimento degli stessi nella relazione sulla performance. |
| Descrizione interventi | Utilizzo del nuovo questionario rivisitato ed integrato. |
| Strutture coinvolte nell'intervento | Area risorse umane, CUG, Segreteria Generale, Nucleo di valutazione. |
| Tipologia di azione | Rivolta all'interno dell'ente. |

L'aggiornamento del piano, previo parere del CUG, è pubblicato nell'Albo elettronico dell'Ente, nel sito internet e nella rete intranet aziendale.