



AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO,
LA FORMAZIONE E L'ACCREDITAMENTO

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

2021-2023

Indice

1. Normativa di riferimento.....	3
2. Premessa.....	3
3. Obiettivi del Piano.....	4
4. I destinatari.....	5
5. Gli attori.....	7
5.1 Comitato Unico di Garanzia.....	7
5.2 Servizio Tecnico e Sicurezza.....	8
5.3 Medico Competente.....	8
5.4 Servizio Amministrazione del Personale.....	8
5.5 I Dirigenti.....	8
5.6 I Dipendenti.....	8
6. Le azioni positive.....	9
6.1 Smart Working: la crescita e l' espansione.....	9
6.2 Inclusione lavorativa e disabilità.....	10
6.3 Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità.....	10
6.4 Age Management: il valore dell'esperienza delle lavoratrici e dei lavoratori.....	10
6.5 Comunicazione.....	10
6.6 Benessere organizzativo: promozione e sviluppo.....	11
6.7 Formazione e aggiornamento.....	11
7. Conclusioni.....	12

1. Normativa di riferimento

a) Il contesto europeo

- **Direttiva 2000/43/CE** - Nel giugno 2000, 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 01/04/2006** "Codice delle pari opportunità"

- **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 organizzazione 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"

- **Direttiva n. 2/2019** del Ministro della Pubblica Amministrazione "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche"

2. Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive è predisposto in attuazione di quanto prescritto nello specifico dal D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari, attraverso :

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi

di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;

- informazione/formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

3. Obiettivi del Piano

- Sviluppare un “sistema benessere” attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti;
- Rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- Coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell’Ente;
- Introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;
- Diffondere un’immagine positiva dell’Ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.

Al fine di favorire il benessere organizzativo ALFA si è impegnata, nel corso degli anni, a garantire ai propri dipendenti la fruizione di strumenti utili a conciliare i tempi professionali con quelli familiari, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze lavorative quali ad esempio:

- il **part time** istituito finora prevalentemente utilizzato dai dipendenti in coincidenza con particolari fasi della vita personale (presenza di figli minorenni o di parenti anziani da assistere);
- i **congedi parentali** in coerenza con il testo unico sulla maternità riconosciuti ai genitori che possono usufruire di congedi parentali retribuiti sino al compimento del terzo anno di età e di congedi parentali non retribuiti sino al compimento dell’ottavo anno di età;
- la **malattia figli** in coerenza con la normativa in materia che permette alle lavoratrici e ai lavoratori di usufruire di giorni di malattia per prendersi cura dei propri figli (sino ad un massimo di 30gg/anno retribuiti per bambini inferiori a tre anni e sino ad un massimo di 5gg/anno non retribuiti per bambini >di 3 anni e < di 8 anni)
- il **contatore “plus – minus orario”** meccanismo di compensazione dell’orario di lavoro che permette, in accordo con il responsabile del servizio, di lavorare, maggiormente in alcuni giorni rispetto ad altri e di accantonare le ore aggiuntive svolte (massimo 6 ore) nel contatore a cui attingere secondo le proprie necessità;
- un’ampia **fascia di flessibilità di orario** in entrata ed in uscita;
- lo **smart working** o (lavoro agile) modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro allo scopo di incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19*”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77 e s.m.i., ha disposto all’art.263 comma 4-bis che “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del Lavoro Agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, prevedendo che almeno il 15% dei dipendenti che possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.*”

L’Ente, nella gestione delle risorse umane, condividendo il valore delle tutele riconosciute dalla normativa contrattuale è attenta nel concedere i congedi, i permessi per motivi familiari e di studio e le aspettative previste dalla normativa , garantendo inoltre, per quanto possibile, la facoltà di utilizzare le ferie dilazionate o concentrate durante i periodi dell’anno, tenuto conto anche delle varie esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

L'Ente riconosce inoltre alla formazione un valore strategico per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane, tenendo conto delle esigenze di tutti i dipendenti, consentendo uguali possibilità di accesso indipendentemente dal genere, favorendo, per quanto possibile, la formazione in sede o in modalità e-learning al fine di agevolare coloro che hanno difficoltà a spostamenti fuori sede e conciliare i tempi lavorativi con quelli familiari.

4. I destinatari

I destinatari del presente programma sono tutti i dipendenti di ALFA Agenzia regionale per il lavoro, la formazione e l'accREDITAMENTO.

La composizione del personale al **31 dicembre 2020** è articolata come segue:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO					
CATEGORIA PROFESSIONALE	DIPENDENTI	UOMINI	% UOMINI	DONNE	% DONNE
CAT. A	2	2	100,00%	0	0,00%
CAT. B	11	5	45,45%	6	54,55%
CAT. C	76	18	23,68%	58	76,32%
CAT. D	32	14	43,75%	18	56,25%
DIRIGENTI	3	1	33,33%	2	66,67%
TOTALE	124	40	32,26%	84	67,74%

Analizzando i dati sopra esposti nella loro totalità, si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 c.1 del D.lgs. 198/2000.

Per quanto riguarda la situazione relativa agli incarichi di **Posizione Organizzativa** previsti dalla vigente normativa contrattuale nazionale si constata che c'è una prevalenza femminile.

DIPENDENTI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE							
					RISPETTO ALLA CAT. D		
TOTALE	MASCHI	% MASCHI	FEMMINE	% FEMMINE	% TOTALE	% MASCHI	% FEMMINE
13	5	38,46%	8	61,54%	80,16%	35,71%	44,44%

Di seguito vengono classificati i rapporti di lavoro part-time concessi nell'anno 2020 tenendo conto della categoria di appartenenza, i dati sono esposti differenziando se l'attività di lavoro è inferiore o superiore al 50%

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						
CATEGORIA PROFESSIONALE	DIPENDENTI	MASCHI	% MASCHI	FEMMINE	% FEMMINE	
CAT. B	5	2	40,00%	3	60,00%	OLTRE IL 50%
CAT. C	13	0	0,00%	13	100,00%	OLTRE IL 50%
CAT. D	2	0	0,00%	2	100,00%	OLTRE IL 50%
TOTALE	20	2	10,00%	18	90,00%	

Di seguito sono indicate il totale delle ore e dei giorni fruiti nel corso dell'anno 2020 a titolo di istituti a tutela e sostegno della maternità/paternità.

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			
TIPOLOGIA PERMESSI	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	8	751	759
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	234	234

Di seguito vengono rappresentate le ore di formazione usufruite dai dipendenti nel corso dell'anno 2020, espletate unicamente in modalità e-learning, sia per quanto riguarda i corsi di formazione obbligatori (come quello sulla sicurezza che ha coinvolto tutto il personale, compreso quello dirigente) che quelli di aggiornamento professionale.

CATEGORIA PROFESSIONALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
CAT. A	24	0	24
CAT. B	58	76	134
CAT. C	238	891	1129
CAT. D	213	290	503
TOTALE ORE	533	1257	1790

5. Gli attori

5.1 Comitato Unico di Garanzia

L'art. 21 della legge n. 183/2010 ha previsto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di costituire il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.).

In un'ottica di continuo confronto con le lavoratrici e i lavoratori, destinatari e fruitori delle politiche di gestione organizzativa, come previsto dal CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali – aree dipendenti e dirigenziale, il C.U.G. rappresenta un organismo interno essenziale per la diffusione e la promozione di una cultura orientata alle pari opportunità e per la tutela della dignità delle persone.

Seppure in una logica di continuità con i preesistenti comitati (Comitato per le pari opportunità e Comitato paritetico sul fenomeno di mobbing), il C.U.G. si afferma come un soggetto del tutto nuovo che si prefigge i seguenti obiettivi:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere ampliando la tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio;
- favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative;
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della PA tenendo conto di quanto introdotto dal D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e delle indicazioni derivanti dal D.lgs. n. 81/2008 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

La norma istitutiva assegna al C.U.G. compiti propositivi, consultivi e di verifica.

In particolare sono attribuiti:

1. Compiti propositivi in merito a:

- predisposizione di piani di azioni positive;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità attraverso la proposta di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche con un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione di conoscenze ed esperienze, nonché altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consiglieria di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, (mobbing) - nell'Amministrazione di appartenenza.

2. Compiti consultivi attraverso la formulazione di pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

3. Compiti di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing) ;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza

sul lavoro.

Il C.U.G. deve operare in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali messe a disposizione dall'Amministrazione a tal fine anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti. La composizione del C.U.G. è paritetica: pari numero di componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e i relativi supplenti e altrettanti rappresentanti dell'Amministrazione e relativi supplenti, assicurando nel contempo la presenza paritaria di entrambi i generi. I /Le componenti del C.U.G. rimangono in carica quattro anni e possono essere rinnovati una sola volta.

5.2 Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione

L'azione dell'Ente si sviluppa attraverso due figure previste dal D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii.: il Responsabile del servizio prevenzione e protezione – RSPP e i Responsabili dei lavoratori per la sicurezza – RLS che hanno una conoscenza puntuale degli ambienti di lavoro e un contatto continuo con gli addetti e i lavoratori nell'ambito di ogni singola organizzazione.

5.3 Medico Competente

Nell'ambito dell'attività di sorveglianza sanitaria, rileva situazioni di disagio o di stress lavorativo;

5.4 Servizio Personale

Cura l'attività di pianificazione concernente la formazione e l'aggiornamento del personale attraverso un percorso che parte dalla rilevazione e dall'analisi dei fabbisogni formativi. Raccoglie le indicazioni e le informazioni, avvalendosi dei Responsabili di Servizio. La formazione è un investimento a lungo termine, una leva strategica ed evidenzia l'importanza di una visione futura, favorendo i processi di cambiamento sia strutturale, sia dell'individuo e permettendo allineamenti delle competenze delle risorse umane con le esigenze organizzative

5.5 I Dirigenti

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi.

Da questo punto di vista è strategico il ruolo dei Dirigenti.

La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella Pubblica Amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali.

E' quindi compito del Dirigente motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

5.6 I Dipendenti

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza.

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

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della Pubblica Amministrazione, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione.

6. Le azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

I progetti sono in continuo divenire, l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno. Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

6.1 Smart Working: la crescita e l'espansione

Destinatari	Potenzialmente tutti i dipendenti
Obiettivo	<ul style="list-style-type: none">- Rilevare i risultati dei primi anni di attuazione e proporre soluzioni innovative per le nuove progettazioni;- Promuovere la responsabilizzazione, l'autonomia e l'iniziativa nel lavoro delle persone dell'Agenzia;- Incentivare la formazione inerente la digitalizzazione dell'attività lavorativa; <p>-Focalizzare maggiormente l'organizzazione amministrativa verso il conseguimento dei risultati attesi;</p>
Descrizione dell'azione	<p>Si intende dare continuità alla modalità di lavoro agile, rendendola un modo di essere strutturale dell'Ente oltre l'emergenza, espressione di una cultura manageriale ed organizzativa "agile" sempre più orientata alla flessibilità, all'innovazione ed al risultato.</p> <p>Sistema di monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none">- Attuare un articolato insieme di strumenti di monitoraggio (questionari, focus);- Rilevare i risultati e produrre un documento di analisi;- Adeguare gli strumenti di rilevazione in riferimento ai risultati delle esperienze. <p>Nuove Sperimentazioni</p> <ul style="list-style-type: none">- Individuare nuovi progetti e nuovi settori d' intervento;- Attuare adeguamenti procedurali e operativi in base allo sviluppo normativo;- Consolidare gli strumenti del lavoro in remoto;
Attori	Dirigenti, Servizio Personale, Dipendenti vari settori dell'Agenzia.
Tempi	2021- 2023

6.2 Inclusione lavorativa e disabilità

Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Individuare e proporre alcune azioni positive ed alcuni interventi, concretamente realizzabili, volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori con disabilità al fine di realizzare un ambiente di lavoro informato ai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
Descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none">- Realizzazione di uno strumento di informazione e di indagine tra i dipendenti per conoscere il parere sui temi del "sistema benessere" e della "disabilità e inclusione lavorativa";- Raccolta ed analisi dei dati esistenti;
Attori	Dirigenti, Servizio Amministrazione del Personale , Servizio Tecnico e Sicurezza
Tempi	2021 - 2023

6.3 Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità

Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
Descrizione dell'azione	- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa sul tema delle pari opportunità; - Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche; delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni, la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.
Attori	Dirigenti, Servizio Amministrazione del Personale ,
Tempi	2021 - 2023

6.4 Age Management: il valore dell'esperienza delle lavoratrici e dei lavoratori

Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale (personale "Senior" in via di prossimo pensionamento o con prospettive di lavoro ancora significative, personale "Junior" di nuova assunzione e personale di recente mobilità/assegnazione).
Descrizione dell'azione	Studio di buone prassi (esperienze anche europee ed eventuali studi e analisi utili ad indirizzare le azioni e a focalizzare meglio gli strumenti) per pianificare azioni nell'ambito delle seguenti aree: Flessibilità lavorativa: sviluppo di soluzioni a sostegno della transizione verso il pensionamento e delle necessità di conciliazione per motivi di cura familiare; Cultura della prevenzione della salute: predisposizione di programmi incentivanti i corretti stili di vita, supporto all'insorgenza di problematiche relative ai deficit sensoriale/i ecc.; Presidio e valorizzazione delle conoscenze ed esperienze acquisiti/competenze: mantenimento e sviluppo di attività di formazione, promozione di strumenti e procedure a tutela della conoscenza ecc.; Promozione del valore dell'intergenerazionalità: azioni di scambio e condivisione tra i/le lavoratori/lavoratrici Junior e i/le lavoratori/lavoratrici Senior dell'Agenzia etc.; Rilevazione e contrasto allo stereotipo dell'età (senior e junior) e sostegno ai mutamenti organizzativi e ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali.
Attori	Dirigenti, Servizio Amministrazione del Personale
Tempi	2021 – 2023

6.5 Comunicazione

Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Con questa azione si intende da un lato garantire la trasparenza e la fruibilità delle informazioni relative alle opportunità di accesso e sviluppo all'interno dell'Ente, così come agli specifici strumenti e servizi in materia di pari opportunità. Si intende inoltre

	promuovere l'utilizzo di forme di comunicazione e di linguaggio rispettose di tutte le differenze e rappresentative di tutte le diverse componenti dell'Ente
Descrizione dell'azione	Massimizzare la fruibilità del sito web affinché le opportunità di carriera, formazione, mobilità siano chiaramente accessibili a tutto il personale; Garantire la pubblicazione dei dati dell'Agenzia relativi alle differenze di genere, età, disabilità, nazionalità ed eventuali altre caratteristiche; Definire delle Linee guida per l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze, partendo da una ricognizione e modifica delle prassi esistenti (modulistica amministrativa, sito di ALFA, indicazioni logistiche).
Attori	Dirigenti, Servizio Amministrazione del Personale
Tempi	2021 - 2023

6.6 Benessere organizzativo: promozione e sviluppo

Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro.
Descrizione dell'azione	L'azione si sviluppa in sotto azioni: -proposta di percorsi formativi e laboratori rivolti a Dirigenti e P.O. sulle competenze relazionali e manageriali per implementare comportamenti e azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia e verso maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati. Avvio di percorsi di formazione e coaching organizzativo rivolti a Dirigenti e Posizioni Organizzative. - promuovere un percorso di consolidamento di competenze per sviluppare capacità d'ascolto e di sensibilizzazione sui temi del benessere organizzativo attraverso l'individuazione di una rete di collaboratori adeguatamente formati.
Attori	Dirigenti, Dipendenti vari settori dell'Agenzia
Tempi	2021 - 2023

6.7 Formazione e aggiornamento

Destinatari	Dirigenti, Tutti i dipendenti
Obiettivi	L'obiettivo è promuovere e sviluppare percorsi formativi volti a conciliare le attività professionali e quelle familiari delle lavoratrici e dei lavoratori riducendo i tempi di spostamento per partecipare alle iniziative con conseguente abbattimento dei costi di formazione e di spostamento
Descrizione dell'azione	Incentivare la formazione e l'utilizzo della modalità e-learning consentendo la stessa possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, anche valutando la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, con affiancamento del responsabile del servizio o da persona delegata, anche tramite apposite iniziative formative al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
Attori	Dirigenti, Servizio Amministrazione del Personale
Tempi	2021- 2023

7. Conclusioni

Sarà cura di ciascun Dirigente, del C.U.G., della R.S.U. monitorare l'applicazione e l'aggiornamento del presente piano. In particolare modo il C.U.G., nel predisporre, entro il 30 marzo di ciascun anno, la relazione relativa alla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing, evidenzierà i risultati delle azioni positive previste dal presente piano in coerenza con i suoi compiti di verifica, nelle modalità così come previste dalla Direttiva n. 2/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione

Tale relazione sarà trasmessa ai vertici politici ed amministrativi di ALFA..

Il presente piano, preventivamente vagliato dal C.U.G., dopo la sua approvazione sarà trasmesso alle RSU, ed a tutto il personale.

Sarà inoltre pubblicato nella sezione – Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali – Comitato Unico di Garanzia del sito istituzionale dell'Ente