



## ***Ministero degli Affari Esteri***

**Comitato Unico di Garanzia**

### **RELAZIONE SULL'AGGIORNAMENTO E LA VERIFICA DEL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2012-2014 DEL M.A.E.**

**(DIRETTIVA 23 MAGGIO 2007 RECANTE "MISURE PER ATTUARE PARITÀ E PARI  
OPPORTUNITÀ TRA UOMINI E DONNE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" E  
LEGGE 183/2010)**

**(febbraio 2012 – marzo 2013)**

Nel periodo febbraio 2012 – marzo 2013 l'Amministrazione ha confermato il proprio impegno nell'attuare i principi di parità e di pari opportunità stabiliti dalla normativa per le amministrazioni pubbliche.

Particolare attenzione è stata rivolta alle seguenti priorità individuate dal "**Piano Triennale di Azioni Positive**" 2012-2014 del Ministero nei campi d'azione previsti dalla Direttiva 23 maggio 2007 (interventi finalizzati a "*rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*"):

- 1) valorizzare appieno le singole potenzialità del personale del Ministero degli Affari Esteri, garantendo pari dignità e pari opportunità a tutti i lavoratori;
- 2) promuovere nell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione diretta e indiretta;
- 3) intensificare i rapporti con istituzioni, organismi ed enti preposti a dare attuazione alle tematiche trattate dal Comitato;
- 4) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che garantisca, in particolare, l'equilibrio fra tempi di lavoro ed esigenza di vita privata.

Per il perseguimento degli obiettivi sopraindicati sono state identificate le seguenti priorità operative:

- A) Organizzazione del lavoro e benessere organizzativo;
- B) Conciliazione e armonizzazione tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- C) Formazione, informazione e comunicazione.

-----

**A)** In ambito di **organizzazione del lavoro e benessere organizzativo** l'Amministrazione ha adottato le seguenti iniziative:

1. Esame e messa in rete del "questionario sul benessere organizzativo presso il Ministero degli Affari Esteri", nella stesura completa fornita dalla CIVIT, con la finalità di rilevare le opinioni dei dipendenti rispetto all'organizzazione e all'ambiente di lavoro nonché di identificare possibili azioni per il miglioramento delle condizioni generali dei dipendenti in servizio presso il M.A.E.;
2. Adozione del "Codice Etico del Ministero degli Affari Esteri", in applicazione dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con l'obiettivo di raccogliere e riunire i principi e valori che devono improntare l'azione dell'Amministrazione e la condotta dei dipendenti per assicurare un servizio responsabile, di qualità e attento alle esigenze dell'utenza e della società civile.
3. Adozione del "Regolamento concernente il funzionamento dello Sportello di ascolto" istituito con la finalità di fornire informazioni, ascolto ed assistenza ai dipendenti in servizio presso la sede centrale o nelle sedi estere nonché di raccogliere informazioni circa le problematiche più diffuse. L'analisi delle segnalazioni pervenute evidenzia l'eterogeneità dei disagi vissuti dall'utenza, che per lo più appaiono riconducibili non tanto alle categorie "mobbing" e/o "molestie", quanto piuttosto ad aree diffuse di disagio lavoro-correlato, quali:
  - a) problematiche di conciliazione tra vita privata e vita lavorativa, in particolare in relazione alle funzioni di cura del/la dipendente nei confronti di figli e/o genitori anziani;
  - b) conflittualità connesse a confusione di ruoli, attribuzioni, mansioni e risorse;
  - c) carenze nella capacità di gestire i conflitti ovvero le relazioni di lavoro (in particolare in piccoli gruppi);
  - d) inadeguatezze nella gestione delle funzioni premiali o sanzionatorie.

In base a quest'esperienza la funzione di "ascolto" dello Sportello assume una valenza di monitoraggio e contrasto dei disagi lavoro-correlati per la quale appare necessario un forte impegno formativo delle persone addette a questa attività.

**B)** Per quanto attiene alla **conciliazione e armonizzazione tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata**, a fronte del riproporsi di problematiche concernenti questo settore (nelle sedi di servizio sia in Italia sia all'estero, ovvero nella mobilità tra i due contesti) appare auspicabile, la realizzazione di ricerche che forniscano dati concreti sulla presenza di tali problematiche al fine di individuare strategie atte a favorire la conciliazione tra vita privata e vita di lavoro. Oltre a ciò, andrebbe ulteriormente agevolata la flessibilità di orario per particolari categorie di personale, quali, in via prioritaria, i diversamente abili e le persone con malattie gravi o croniche. Nell'ottica del "diversity management" occorre prestare particolare attenzione ai seguenti settori:

- 1) Valorizzazione di lavoratori diversamente abili e/o con malattie gravi o croniche tramite:
  - a) proposta di predisposizione di una banca dati delle posizioni lavorative e delle competenze dei dipendenti disabili, ai fini di una loro ottimale collocazione lavorativa e/o della predisposizione di percorsi professionali alternativi;
  - b) previsione di programmi di formazione e aggiornamento specifici – individuati, ove possibile, in collaborazione con un rappresentante della categoria - incentrati sulla conoscenza delle norme a tutela dei diversamente abili e delle persone e/o con malattie gravi o croniche, sullo sviluppo dell'autostima e sulla consapevolezza di sé;
  - c) azioni di sensibilizzazione e di diffusione dell'informazione su questi temi al restante personale, con particolare riferimento alla dirigenza, la quale sarà chiamata a predisporre controlli sul luogo di lavoro per valutare la corretta attribuzione delle competenze e a vigilare affinché alle summenzionate categorie sia garantita l'applicazione dei diritti riconosciuti dalla normativa e l'esclusione di ogni forma di discriminazione diretta e/o indiretta;
- 2) valorizzazione di lavoratori con particolari esigenze famigliari In considerazione delle possibili difficoltà riscontrate da dipendenti con importanti esigenze famigliari, anche promuovendo uno studio volto a prevenire indebite penalizzazioni professionali;
- 3) diffusione delle opportune tecnologie assistive per il computer ai disabili visivi, e-interventi formativi ad hoc;
- 4) promozione della stipula – a cura della DGRI-Ufficio VI – di delle convenzioni con Strutture sanitarie e con farmacie e ovvero altri erogatori di presidi medici / sanitari a favore del personale diversamente abile

Per quanto attiene all'accesso al M.A.E. da parte dei fruitori del servizio dell'asilo nido, andrebbe promosso uno studio di fattibilità per la creazione di aree di parcheggio preferenziali ("parking rosa") situate in prossimità dell'ingresso lato olimpico. Tale esigenza nasce alla luce delle diffuse difficoltà incontrate da mamme e papà durante la chiusura delle aree di parcheggio messa in atto in occasione di particolari eventi, p.es. partite di calcio infrasettimanali, che obbliga gli stessi a percorrere lunghi tratti e scalinate con borse e passeggini pesanti.

### **C) Formazione**

Per quanto riguarda **le attività di formazione, informazione e comunicazione**, oltre alla sensibilizzazione del personale e l'approfondimento su alcune tematiche di genere in parte avviata con alcuni moduli inseriti nell'ambito dei corsi che l'ISDI ha tenuto nel corso del 2012 per il personale in servizio al MAE e per coloro trasferiti nelle sedi estere, andrà svolta una specifica azione volta a valorizzare le competenze professionali di ciascun dipendente.

In tale ambito, la formazione avrà un ruolo fondamentale soprattutto in previsione di aggiornamenti periodici sulle attività di natura amministrativa – giuridica che la maggior parte

del personale del MAE svolge quotidianamente in relazione ai compiti attribuiti al proprio profilo professionale.

Una maggiore efficienza ed efficacia nella gestione delle attività di competenza istituzionale del MAE determinando un miglioramento qualitativo delle attività svolte, favorirà il riconoscimento delle professionalità e del merito individuale.

A tal fine, si potrebbe suggerire che ogni Direzione Generale nell'ambito delle proprie competenze organizzi al proprio interno, avvalendosi del supporto dell'ISDI, corsi di formazione ed aggiornamento periodico per il proprio personale nelle questioni ritenute di maggior rilievo nello svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Attenzione specifica andrà infine riservata alla formazione in tema di prevenzione e soluzione dei conflitti nell'organizzazione del lavoro per tutti i dipendenti, ivi inclusi gli addetti allo sportello di ascolto. Pertanto, gli approfondimenti di fenomeni quali mobbing e discriminazioni di genere, età, sesso, religiosi, devono rientrare tra le azioni positive da attuare dal CUG. In questo ambito, va evidenziata altresì l'importanza della formazione sul personale dirigente, soprattutto se incaricato di gestione del personale, nelle materie di organizzazione del lavoro e di risoluzione dei conflitti.