

**PIANO DI AZIONI POSITIVE
DEL COMUNE DI SARONNO
TRIENNIO 2023/2025**

(Art. 48 D. Lgs. n. 198/2006)

1) CONTESTO NORMATIVO E DI ENTE

Il presente Piano di azioni positive, redatto in attuazione dell'art. 48 del D. Lgs.198/2006, si pone l'obiettivo, in conformità alle direttive espresse dal Ministero, di individuare misure concrete e facilmente verificabili, volte ad assicurare un miglioramento nella qualità del lavoro, promuovendo la rimozione degli ostacoli che ancora si frappongono alla valorizzazione professionale del personale e allo sviluppo di pari opportunità di carriera tra uomo e donna.

Contesto normativo:

- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6, della legge 28 novembre 2005, n.246”;
- Legge n.183 del 4/11/2010 “Costituzione Comitato Unico di Garanzia”;
- Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica;
- Direttiva 4 marzo 2011 del Ministero per la P.A. E l'innovazione e del Ministero per le pari opportunità;

Precedenti piani approvati dall' Ente:

- Piano azioni positive 2017-2019 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 202 del 05/12/2017;
- Piano azioni positive 2020-2022 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 152 del 01/10/2020;

Il Comitato Unico di Garanzia è stato regolarmente costituito con determinazione n. 588 del 30/06/2011 e con deliberazione di Giunta comunale n. 173 del 29/10/2019 è stato nominato il nuovo Presidente, riconfermando la composizione del comitato stesso.

RENDICONTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI TRIENNIO 2020 – 2022

Prima di procedere all'individuazione dei nuovi obiettivi e delle azioni positive per il triennio 2023-2025 è doveroso effettuare una ricognizione sul raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano per il triennio 2020-2022.

OBIETTIVO N.1 – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

L'obiettivo prevedeva due azioni positive per il suo raggiungimento:

Azione n. 1 - Attivazione dello smart working: questa modalità di svolgimento lavorativo è stata attivata e utilizzata nel triennio 2020-2022, per far fronte al periodo emergenziale legato al Covid-19.

Azione n. 2 - Flessibilità dell'orario di lavoro: a causa dei problemi legati alla pandemia, non è stato possibile concretizzare l'azione positiva originariamente prevista, pertanto tale azione è stata riproposta per il triennio successivo.

OBIETTIVO N.2 - BENESSERE ORGANIZZATIVO

L'obiettivo prevedeva due azioni positive per il suo raggiungimento:

Azione n. 1 - Progetto salute organizzativa:

- a) la mappatura prevista delle esigenze organizzative e di sicurezza è rimasta legata alle necessità sanitarie prescritte dalle normative anti contagio.
- b) attuazione del piano triennale del fabbisogno di personale: entro fine anno 2022 sono state completate le procedure concorsuali per coprire i posti previsti nel piano del fabbisogno, procedendo all'assunzione della maggior parte delle risorse necessarie;
- c) anche il corso per la gestione del personale, è stato inevitabilmente rinviato, anche per l'avvicendamento della dirigenza dell'area Risorse e dell'area Inclusione e Cultura nel corso del 2022.

OBIETTIVO N.3 – SVILUPPO PROFESSIONALE E PARI OPPORTUNITÀ.

Azione n. 1 - attività di formazione continua dei dipendenti: obiettivo in parte raggiunto in quanto sono stati erogati due corsi di aggiornamento: Corso di informatica e Corso per la redazione atti che hanno coinvolto la quasi totalità dei dipendenti.

Azione n. 2 - formazione culturale mirata per sensibilizzare sulla tematica: purtroppo l'obiettivo non è stato raggiunto a causa delle incombenze lavorative prioritarie e dovute ai rallentamenti post Covid e alle numerose procedure assunzionali svoltesi nel biennio 2021-2022.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023 – 2025

Prima di procedere all'individuazione degli obiettivi e delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2023 – 2025 è utile rappresentare la consistenza delle risorse umane messe a disposizione dell'Amministrazione.

Totale dipendenti al 31/12/2022 n. 173 di cui:

suddivisione per genere

n. 102 donne

n. 71 uomini

suddivisione per rapporto di lavoro

n. 167 a tempo indeterminato

n. 6 a tempo determinato

suddivisione per categoria

n. 1 Segretario Generale

n. 4 Dirigenti

n. 45 cat. D

n. 97 cat. C

n. 26 cat. B

suddivisione per tempo pieno e PT

n. 28 Part-time diverse percentuali

n. 145 tempo pieno

suddivisione per Area

n. 2 Staff Sindaco

n. 5 Segreteria Generale

n. 27 Polizia Locale

n. 17 Risorse

n. 45 Tecnica

n. 45 Inclusione e Cultura

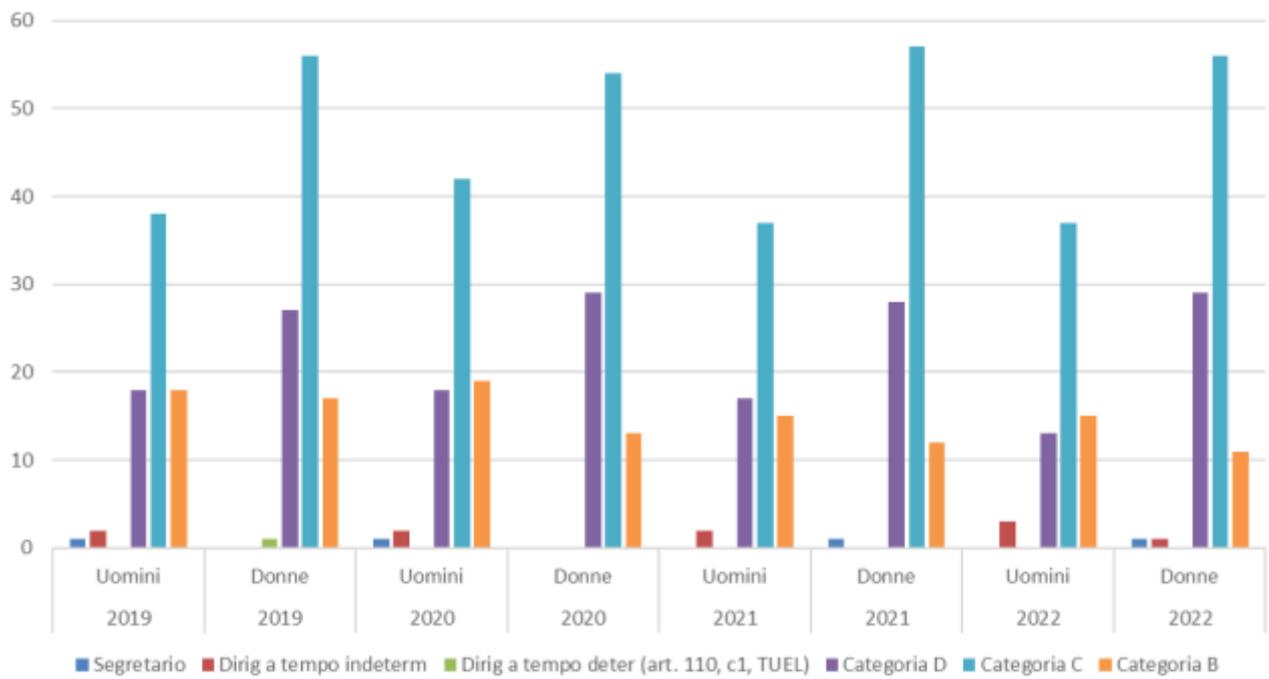
n. 32 Servizi

RAPPRESENTATIVITÀ DI GENERE TREND ANNI 2019-2022

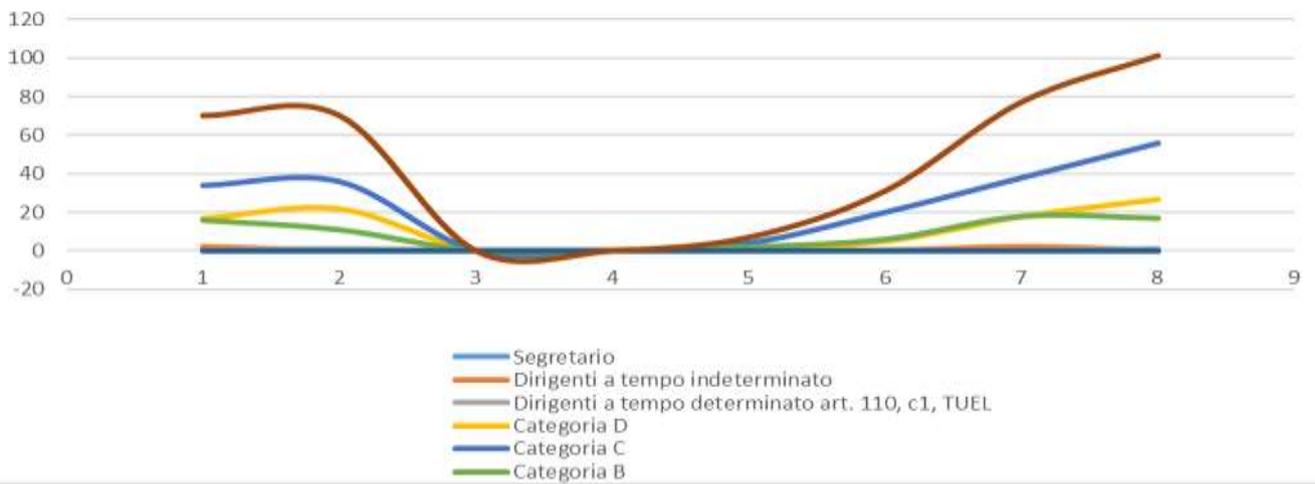
(fonte dati conto annuale degli anni di riferimento)

personale a tempo indeterminato anno 2019								
qualifica	tempo pieno		part-time inf. 50%		part-time sup. 50%		totale dipendenti al 31/12/2019	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Segretario	1	0	0	0	0	0	1	0
Dirigenti a tempo indeterminato	2	0	0	0	0	0	2	0
Dirigenti a tempo determinato art. 110, c1, TU	0	1	0	0	0	0	0	1
Categoria D	17	22	0	0	1	5	18	27
Categoria C	34	36	0	0	4	20	38	56
Categoria B	16	11	0	0	2	6	18	17
Categoria A	0	0	0	0	0	0	0	0
Totali	70	70	0	0	7	31	77	101
personale a tempo indeterminato anno 2020								
qualifica	tempo pieno		part-time inf. 50%		part-time sup. 50%		totale dipendenti	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Segretario	1	0	0	0	0	0	1	0
Dirigenti a tempo indeterminato	2	0	0	0	0	0	2	0
Dirigenti a tempo determinato art. 110, c1, TU	0	0	0	0	0	0	0	0
Categoria D	16	25	2	0	0	4	18	29
Categoria C	40	37	0	2	2	15	42	54
Categoria B	17	10	1	1	1	2	19	13
Categoria A	0	0	0	0	0	0	0	0
Totali	76	72	3	3	3	21	82	96
personale a tempo indeterminato anno 2021								
qualifica	tempo pieno		part-time inf. 50%		part-time sup. 50%		totale dipendenti	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Segretario	0	1	0	0	0	0	0	1
Dirigenti a tempo indeterminato	2	0	0	0	0	0	2	0
Dirigenti a tempo determinato art. 110, c1, TU	0	0	0	0	0	0	0	0
Categoria D	15	23	2	2	0	3	17	28
Categoria C	36	43	0	1	1	13	37	57
Categoria B	15	10	0	1	0	1	15	12
Categoria A	0	0	0	0	0	0	0	0
Totali	68	77	2	4	1	17	71	98
personale a tempo indeterminato anno 2022								
qualifica	tempo pieno		part-time inf. 50%		part-time sup. 50%		totale dipendenti	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Segretario	0	1	0	0	0	0	0	1
Dirigenti a tempo indeterminato	3	1	0	0	0	0	3	1
Dirigenti a tempo determinato art. 110, c1, TU	0	0	0	0	0	0	0	0
Categoria D	12	24	1	2	0	3	13	29
Categoria C	37	44	0	0	0	12	37	56
Categoria B	15	11	0	0	0	0	15	11
Categoria A	0	0	0	0	0	0	0	0
Totali	67	81	1	2	0	15	68	98

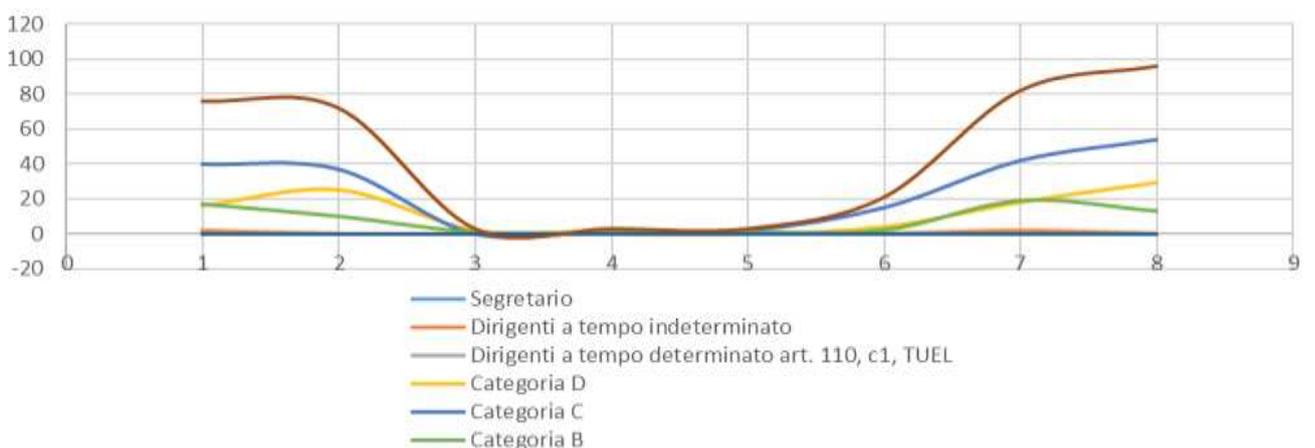
DIPENDENTI PER GENERE E CATEGORIA DAL 2019 AL 2022

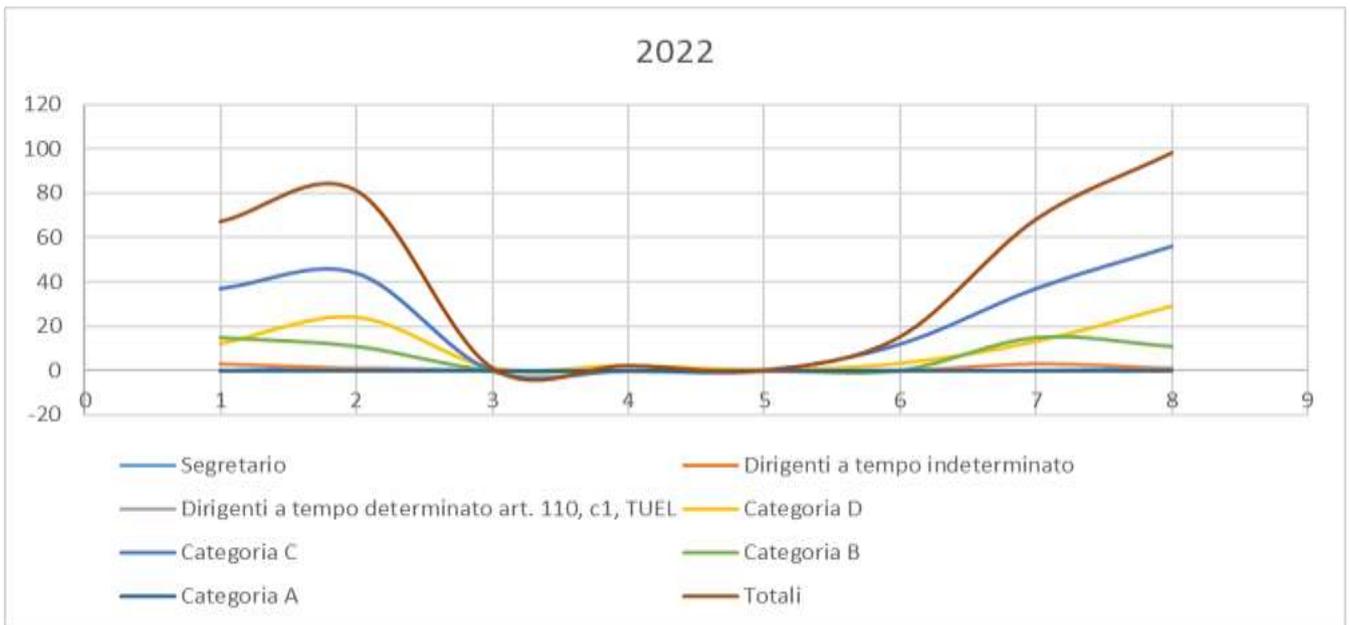
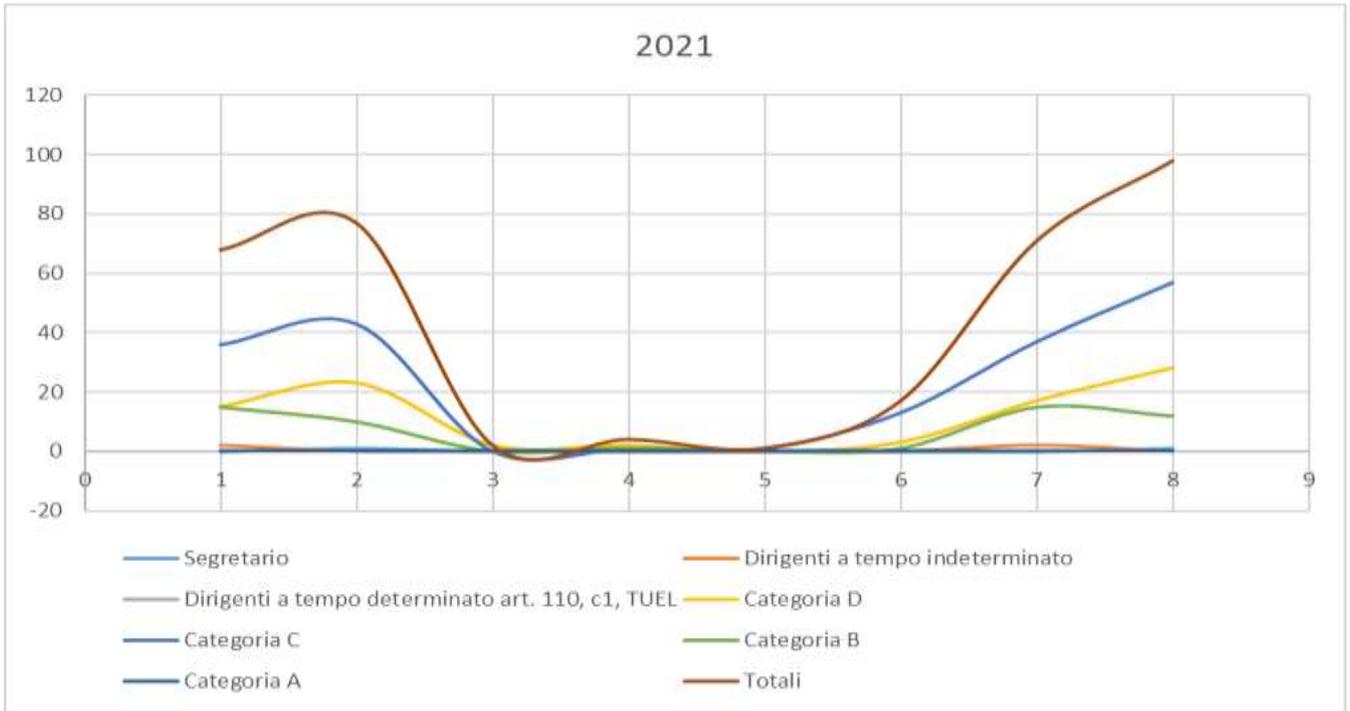


2019



2020





Dopo questa premessa si individuano di seguito gli obiettivi e le relative azioni positive da attuare nel triennio 2023/2025:

OBIETTIVO N. 1 – CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

AZIONE POSITIVA N.1 REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Finalità: regolamentare quanto previsto dal Titolo VI (lavoro a distanza) del CCNL 16/11/2022 per permettere una piena attuazione del work life balance (equilibrio vita-lavoro) dei dipendenti dell'Ente.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Risorse: Risorse dell'Ente per il potenziamento delle attrezzature informatiche.

Strutture coinvolte: Dirigenti, OO.SS., RSU, CUG, Servizi informativi, Nucleo Personale.

Modalità di attuazione:

L'orientamento dell'Amministrazione è quello di non regolamentare il lavoro da remoto in quanto di difficile gestione, dovendo prevedere la dotazione della strumentazione tecnologica e l'allestimento presso il domicilio della postazione di lavoro.

Per la predisposizione del Regolamento di disciplina del lavoro agile si procederà secondo le seguenti fasi:

- a) • mappatura delle attività "smartabili";
- b) • misure organizzative da adottare per l'implementazione;
- c) • criteri per lo svolgimento, da individuare previo confronto con la parte sindacale;
- d) • requisiti tecnologici per poter operare in sicurezza;
- e) • percorsi formativi per dipendenti e dirigenti, per passare dalla logica del controllo sulla presenza a un approccio di misura delle performance;
- f) • monitoraggio ed eventuali interventi correttivi.;

Tempi: a) entro il 31/01/2024; b) entro il 30/06/2024; c) nel corso del triennio 2023/2025.

AZIONE POSITIVA N.2 REGOLAMENTAZIONE DELLA FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO

Finalità: ampliare la flessibilità dell'orario di lavoro al fine di permettere un migliore equilibrio vita-lavoro dei dipendenti dell'Ente.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Risorse: dell'Ente, solo spesa per il personale interno.

Strutture coinvolte: Dirigenti, OO.SS, RSU, CUG, Nucleo Personale

Modalità di attuazione:

- a) Nuova disciplina dell'orario di lavoro nell'ambito del quale ridefinire la flessibilità in entrata giornaliera ampliandola da mezz'ora a un'ora e permettere l'accumulo delle eccedenze orarie giornaliere, su base mensile, per la gestione dei permessi brevi previsti dall'art. 42 del CCNL 16/11/2022.
- b) Monitoraggio dell'implementazione del regolamento al fine di apportare eventuali interventi correttivi che dovessero rendersi necessari.

Tempi: a) entro il 30/04/2024; b) nel corso del triennio 2023/2025.

OBIETTIVO N. 2 – BENESSERE ORGANIZZATIVO.

AZIONE POSITIVA N.1 QUESTIONARIO BENESSERE ORGANIZZATIVO

Finalità: Prevenire forme di disagio e stress correlato sul luogo di lavoro evitando l'insorgere di situazioni conflittuali con e tra dipendenti eventualmente utilizzando la mobilità interna.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Risorse: dell'Ente, spesa per il personale interno e costo abbonamento test da somministrare.

Strutture coinvolte: Dirigenti, CUG, Nucleo Personale.

Modalità di attuazione:

- a) predisposizione del questionario sul benessere e individuazione piattaforma per la somministrazione dello stesso;
- b) somministrazione ai dipendenti del questionario sul benessere organizzativo, finalizzato all'emersione di eventuali criticità presenti nell'Ente;
- c) analisi dei risultati del questionario sul benessere e relativi provvedimenti da adottare per la risoluzione o mitigazione delle criticità;
- d) eventuale istituzione di uno sportello di ascolto con dei professionisti esterni.

Tempi: a) entro il 30.06.2024; b) entro il 30.09.2024; c) entro il 30.04.2025.

OBIETTIVO N. 3 – COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI E CREAZIONE SENSO DI APPARTENENZA

AZIONE POSITIVA N.1 ISTITUZIONE NEWSLETTER

Finalità: informare periodicamente i dipendenti sulle novità normative in materia di gestione del personale (permessi, congedi, iniziative dedicate) e sulle iniziative dell'amministrazione comunale volte a favorire l'aggregazione.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Risorse: dell'Ente, solo spesa per il personale interno.

Strutture coinvolte: Nucleo Personale, servizi informativi, CUG

Modalità di attuazione:

- a) progettazione delle newsletter con l'individuazione della periodicità e della modalità di diffusione ai dipendenti;
- b) attivazione delle newsletter con la diffusione periodica;
- c) monitoraggio del progetto con eventuali aggiustamenti in corso d'opera;

Tempi: a) entro il 30.09.2024; b) entro il 30.11.2024 c) durante il 2025.

AZIONE POSITIVA: N. 2 CREAZIONE FAQ

Finalità: mettere a disposizione dei dipendenti, nella cartella di condivisione Q una serie di FAQ, costantemente implementate e aggiornate in base anche alle segnalazioni dei dipendenti, in merito alle domande più ricorrenti che vengono inoltrate all'ufficio personale e costituire in tal modo una banca dati delle informazioni utili.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Risorse: dell'Ente, solo spesa per il personale interno.

Strutture coinvolte: Nucleo Personale.

Modalità di attuazione:

- d) creazione del file FAQ nella cartella condivisa Q;
- e) informativa ai dipendenti della creazione del file FAQ nella cartella condivisa Q;
- f) costante aggiornamento del file FAQ anche a seguito delle segnalazioni dei dipendenti.

Tempi: a) entro il 31.10.2023; b) entro il 31.12.2023 c) nel corso del biennio 2024/2025.

AZIONE POSITIVA N.3: E-MAIL DI INFORMAZIONE RELATIVE ALLE ASSUNZIONI E CESSAZIONI

Finalità: informare tutti i dipendenti delle assunzioni e cessazioni che intervengono per una migliore partecipazione alla vita dell'amministrazione.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Risorse: dell'Ente, solo spesa per il personale interno.

Strutture coinvolte: Nucleo Personale.

Modalità di attuazione: invio di e-mail alla lista dipendenti al verificarsi dell'evento (assunzione/cessazione);

Tempi: dal primo evento di assunzione e/o cessazione dopo l'approvazione del presente PAP.

AZIONE POSITIVA N.4: TEAM-BUILDING

Finalità: creare coesione tra i dipendenti, favorire la conoscenza e la collaborazione reciproca, soprattutto tra personale appartenente ad Aree diverse. Individuare uno spazio di condivisione / mensa che permetta di vivere momenti per pranzo e relax nelle ore di stacco e favorisca la conoscenza tra i dipendenti di aree diverse

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Risorse: dell'Ente, importo da quantificare in base alla scelta dell'attività da proporre periodicamente.

Strutture coinvolte: Nucleo Personale/Segreteria Generale.

Modalità di attuazione: eventi esterni all'ambiente lavorativo strettamente inteso.

Tempi: cadenza semestrale.

OBIETTIVO N. 5 SVILUPPO PROFESSIONALE E PARI OPPORTUNITA'

Finalità: nell'ambito dei processi di riforma e modernizzazione della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce un punto strategico fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per raggiungere più elevati livelli di motivazione di consapevolezza rispetto agli obiettivi di evoluzione organizzativa ed innovazione. La formazione oltre che agli aspetti tecnici deve dare ai dipendenti gli strumenti per migliorare la capacità di gestire le dinamiche lavorative ed organizzative dell'Ente, favorendo uno scambio di competenze e confronto in particolare con i nuovi assunti. Occorre sensibilizzare i lavoratori e le lavoratrici e datori di lavoro sulla normativa posta a tutela delle pari opportunità e sulle misure atte a prevenire fenomeni di discriminazione e contro la violenza di genere.

Destinatari: Tutte/i le/i lavoratrici/tori

Risorse: dell'Ente, importo da quantificare in base alla proposta formativa da attivare più coerente con le finalità suddette.

Strutture coinvolte: Dirigenti/Dipartimento Personale/CUG

Modalità di attuazione: mediante webinar e corsi in presenza, sulla scorta dei fabbisogni formativi per la finalità suddetta.

Tempi: cadenza semestrale.

VERIFICA ATTUAZIONE DEL PIANO

Il presente piano sarà oggetto di annuale verifica da parte dell'Amministrazione nonché dei dovuti aggiornamenti per l'implementazione di ulteriori e più mirate azioni che si rendessero, nel corso del tempo, utili al miglioramento delle condizioni professionali delle risorse umane dell'ente.