

Piano di azioni positive 2025 – 2027

DATI DI CONTESTO

AL 31 DICEMBRE 2024

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi e delle azioni previste, è necessario avere una fotografia della **composizione organizzativa del Comune di Sesto San Giovanni**.

| DIPENDENTI AL 31/12/2024 | | | |
|--|--------|-------|--------|
| AREA CONTRATTUALE | Uomini | Donne | Totale |
| DIRIGENTI /DIRETTORI | 6 | 4 | 10 |
| FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | 54 | 77 | 131 |
| ISTRUTTORI | 87 | 185 | 272 |
| OPERATORI ESPERTI | 33 | 23 | 56 |
| TOTALE | 180 | 289 | 469 |
| | | | |
| DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024 | | | |
| AREA CONTRATTUALE | Uomini | Donne | Totale |
| DIRIGENTI /DIRETTORI | 3 | 3 | 6 |
| FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | 53 | 76 | 129 |
| ISTRUTTORI | 86 | 181 | 267 |
| OPERATORI ESPERTI | 32 | 23 | 55 |
| TOTALE | 174 | 283 | 457 |
| | | | |
| DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO AL 31/12/2024 | | | |
| | Uomini | Donne | Totale |
| ISTRUTTORI | | 1 | 1 |
| ART. 90 | 3 | 4 | 7 |
| SEGRETARIO GENERALE | 1 | | 1 |
| DIRIGENTI ART. 110 | 2 | 1 | 3 |
| TOTALE | 6 | 5 | 12 |

DIPENDENTI AL 31/12/2024 PER FASCE DI ETA' E GENERE

| | Tra 20 e 24 | | Tra 25 e 29 | | Tra 30 e 34 | | Tra 35 e 39 | | Tra 40 e 44 | | Tra 45 e 49 | | Tra 50 e 54 | | Tra 55 e 59 | | Tra 60 e 64 | | Tra 65 e 71 | | TOT |
|------------------------|-------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|---|-------------|----|-------------|----|-------------|---|-------------|----|-------------|----|-------------|---|-----|
| | f | m | f | m | f | m | f | m | f | m | f | m | f | m | f | m | f | m | f | m | |
| DIRIGENTI / DIRETTORI | | | | | | | | | | | | | 1 | 3 | 5 | 1 | | | | | 10 |
| FUNZIONARI E DELL'E.Q. | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 5 | 1 | 2 | 4 | 13 | 4 | 20 | 9 | 19 | 16 | 10 | 14 | 4 | 3 | 131 |
| ISTRUTTORI | 3 | 2 | 3 | 4 | 6 | 6 | 1 | 6 | 2 | 12 | 33 | 17 | 36 | 5 | 36 | 14 | 28 | 10 | 6 | 1 | 272 |
| OPERATORI ESPERTI | | | | 1 | 1 | | | 2 | | 1 | 1 | | 1 | 8 | 9 | 11 | 9 | 9 | 2 | 1 | 56 |
| TOTALE maschi | | 2 | | 7 | | 7 | | 9 | | 17 | | 21 | | 3 | | 46 | | 33 | | 5 | 180 |
| TOTALE femmine | 3 | | 4 | | 10 | | 1 | 9 | 2 | | 47 | | 57 | | 67 | | 48 | | 12 | | 289 |
| TOTALE | 5 | | 11 | | 17 | | 28 | | 39 | | 68 | | 90 | | 113 | | 81 | | 17 | | 469 |

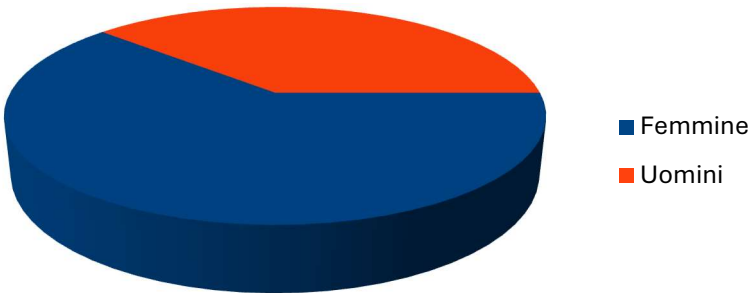
38,38%

61,62%

ANALISI DEI DATI DI CONTESTO

Si tratta di una popolazione prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il 61,62% del totale (289 donne e 180 uomini).

Altra caratteristica sulla quale focalizzare l'attenzione è l'età: la fascia più popolata è quella compresa tra i 50 e 59 anni di età, che rappresenta il 43,28% dei dipendenti. Sono 33 i dipendenti (7,03% del totale) che hanno meno di 35 anni; in questa fascia d'età non si evidenzia una differenza di genere così marcata come nelle fasce superiori.



RENDICONTAZIONE AZIONI SVOLTE NEL 2024

Di seguito una breve analisi delle azioni che il Comune ha messo in atto nel corso dell'anno 2024, suddivise per i quattro macro obiettivi individuati.

OBIETTIVO 1: Promuovere **strumenti di benessere organizzativo** al fine di migliorare il clima lavorativo nell'organizzazione e la qualità dell'ambiente di lavoro e dei servizi

Gli uffici del Servizio Selezione, formazione e sviluppo risorse umane hanno pubblicato sulla RIS (Rete interna) tutte le novità in materia di normativa sui **congedi per il lavoro di cura** nei confronti dei propri familiari e hanno offerto consulenza personalizzata a coloro che necessitano di un supporto dedicato.

Nell'anno 2024 si sono potuti realizzare 16 trasferimenti di **mobilità interna**, che hanno consentito alle persone di acquisire nuove competenze e di valorizzare attitudini professionali in contesti di lavoro diversi e auspicati. Ciò ha permesso ai Responsabili di Servizio e ad alcuni collaboratori di svolgere attività di *mentoring*, permettendo il trasferimento delle conoscenze e delle capacità professionali necessarie ai neo inseriti per lo svolgimento del nuovo ruolo.

Nello stesso anno la psicologa del Servizio ha svolto 83 colloqui di **counselling** - sostegno psicologico a fronte di alcune situazioni di disagio lavorativo che hanno avuto diretta conseguenza sulla salute personale dei dipendenti ed hanno trovato diverse soluzioni organizzative.

OBIETTIVO 2: Promuovere nell'organizzazione la formazione rivolta ad implementare la **crescita delle competenze professionali** per diffondere buone prassi lavorative

Nel corso dell'anno si sono accolti, da parte della Dirigenza (oltre alla formazione prevista nel Piano formativo che ha contemplato la formazione di 438 dipendenti), 27 **fabbisogni formativi settoriali**, soddisfacendo necessità che sono emerse di volta in volta, relative alla formazione tecnica e specialistica.

Gli incontri formativi gratuiti (di cui si è data notizia sulla RIS), che si svolgono con la società UPEL Italia a cui siamo associati, sono molto partecipati e coinvolgono tutti coloro che esprimono bisogno di arricchire e sviluppare le proprie competenze, previo naturalmente consenso da parte dei responsabili di servizio. Nel 2024 ci sono state 263 partecipazioni ai diversi corsi proposti.

Si sono svolti, inoltre, momenti formativi in tema di **salute e sicurezza sul lavoro**, sui rischi generali e specifici dei lavoratori che proseguiranno nel corso del 2025 e che hanno coinvolto 221 dipendenti. E' stato organizzato anche un corso di formazione dal titolo "Gestione dello stress attraverso la comunicazione strategica" che ha coinvolto 66 persone dell'Area dei Servizi ai cittadini.

Anche in tema di **cultura dell'etica, della legalità e della privacy**, si sono realizzati incontri formativi in plenaria e per chi non ha potuto seguirli in presenza, attraverso la registrazione messa a disposizione dall'Ente. Il titolo del corso che si è realizzato nel 2024 è: "Le mafie in Lombardia. Conoscere per prevenire" ed ha coinvolto 331 persone.

Per quanto riguarda il tema della privacy, abbiamo potuto beneficiare della collaborazione della specialista interna (Dott.ssa Berardi) che ha supportato, nella sua attività di consulenza, gli uffici che ne hanno avuto bisogno (compresi i nuovi assunti).

OBIETTIVO 3: migliorare l'organizzazione del lavoro in ottica di **conciliazione tra tempi di vita e di lavoro**

L'amministrazione mantiene e garantisce forme di **lavoro flessibile** per favorire la conciliazione degli orari e l'uso degli **strumenti di conciliazione**, tra cui per esempio il credito e il prestito orario, l'orario personalizzato temporaneo, la regolazione del congedo per malattia del figlio e il tempo per gli inserimenti.

Nell'anno 2024 è stato istituito un piano **welfare integrativo** che ha dato la possibilità a ciascun dipendente di poter usufruire di un Conto Welfare, ossia un valore effettivo di credito, potendo scegliere tra servizi a rimborso o servizi ad accesso diretto tramite voucher spendibili secondo le modalità indicate nella piattaforma in uso nell'Ente.

OBIETTIVO 4: migliorare l'organizzazione del lavoro per **valorizzare le risorse umane** anche in ottica di genere

Nell'anno 2024 si è posta in esecuzione la rotazione del personale secondo le misure previste dal PTPCT del 5% del personale assegnato per ciascuna area (ex categorie), tenendo in considerazione anche l'ottica di genere. Le misure previste mixano, secondo logiche di sostenibilità organizzativa, la programmazione di spostamenti operativi/funzionali, imperniati su computo dei tempi di stazionamento sulla postazione lavorativa, strategicità dei ruoli, più o meno agevole intercambiabilità, intensità dell'esposizione a rischi corruttivi con tecniche alternative. Le fattispecie afferenti a disagiata intercambiabilità sono presidiate con misure alternative di contenimento (lavoro non isolato, evoluzione degli specifici compiti).

L'Ente, in pochi anni, ha mutato considerevolmente la propria conformazione passando da oltre 700 a meno di 500 dipendenti, con riassetto di squadre dirigenziali e direttive. Inoltre, esso è al centro di continui processi di mobilità, a fronte dell'attrattività di Regione, del Comune di Milano e della posizione di crocevia tra hinterland e Brianza.

Il SIVA rimane lo strumento più indicato per permettere ai valutatori ed ai propri collaboratori di negoziare gli obiettivi, di approfondire, durante i colloqui stessi, eventuali criticità che emergono e per sostenere il lavoratore nel suo percorso di vita aziendale.

Per quanto riguarda il percorso di "S-Cambiamento", quest'anno non ci sono state richieste di colloquio per iniziare un percorso individuale di sviluppo delle proprie potenzialità e non è stato possibile realizzare nessuno "S-Cambio".

PIANO AZIONI POSITIVE ANNO 2025 - 2027

Per il prossimo triennio e, in particolare, in riferimento all'anno 2025 si perseguono i medesimi obiettivi e le medesime azioni, poiché necessitano di permanenza e continuità nella loro realizzazione, implementando nell'obiettivo 1 le azioni 1.5 e 1.6 che verranno descritte nel dettaglio in seguito.

OBIETTIVI E AZIONI

OBIETTIVO 1: Promuovere **strumenti di benessere organizzativo** al fine di migliorare il clima lavorativo nell'organizzazione e la qualità dell'ambiente di lavoro e dei servizi

Azioni:

- 1.1 Diffondere, tra il personale dell'amministrazione, le normative e gli orientamenti giurisprudenziali in tema di **congedi per il lavoro di cura** nei confronti dei propri familiari (figli, anziani, ecc.), al fine di promuoverne l'utilizzo anche da parte degli uomini (con pubblicazioni sulla RIS della normativa in aggiornamento e della modulistica relativa).
- 1.2 Sviluppare **la mobilità interna** tra gli uffici semplificando le procedure per gli spostamenti tra i diversi servizi in ottica di **riconoscimento delle competenze e attitudini professionali e della valorizzazione del personale**.
Facilitare il processo di valutazione attraverso i datori di lavoro con l'adozione, qualora ce ne fosse la necessità, di strumenti volti:
 - alla cura, al monitoraggio e all'implementazione del lavoro di squadra

- alla verifica dei carichi di lavoro e relativi fabbisogni

- 1.3 Agevolare il **trasferimento delle competenze** tra dipendenti, in concomitanza con avvicendamenti per quiescenza, trasferimento o mobilità, attraverso attività di *mentoring* da parte del Responsabile di Servizio e di condivisione delle conoscenze all'interno del gruppo di lavoro di appartenenza
- 1.4 Sostenere con colloqui di **counseling** i lavoratori nel loro percorso professionale, nei momenti di cambiamento organizzativo ed individuale
- 1.5 Accrescere la **cultura del rispetto della persona** e la **valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione** attraverso percorsi formativi che sviluppino la consapevolezza dell'importanza della persona nel sistema relazionale e organizzativo, sapendone individuare e valorizzare ruoli e professionalità, diversità di genere e caratteristiche delle persone stesse. L'obiettivo è poter lavorare serenamente insieme e sensibilizzare sull'importanza di un luogo di lavoro fondato sul rispetto e sulle pari opportunità.
- 1.6 Riconoscere l'importanza della comunicazione e dell'ascolto attivo quale strumento efficace per favorire un buon **clima aziendale**, sensibilizzando, informando e formando sulle diverse **forme di discriminazione, molestia e violenza** e individuando le diverse modalità per prevenirle e gestirle

| OBIETTIVO 1: Promuovere strumenti di benessere organizzativo al fine di migliorare il clima lavorativo nell'organizzazione e la qualità dell'ambiente di lavoro e dei servizi | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--|
| AZIONI | SOGGETTI BENEFICIARI | SERVIZIO RESPONSABILE | INDICATORI | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1.1 Diffondere le normative e gli orientamenti giurisprudenziali in tema di congedi per il lavoro di cura nei confronti dei propri familiari (figli, anziani, ecc.), al fine di promuoverne l'utilizzo anche da parte degli uomini (con pubblicazioni sulla RIS della normativa in aggiornamento e della modulistica relativa) | Dipendenti coinvolti nel processo di cura dei propri figli e di familiari anziani | Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane | Inserimento sulla RIS di tutta la nuova normativa emanata = 100% | Tempestiva ad ogni occasione di aggiornamento o normativo | Tempestiva ad ogni occasione di aggiornamento normativo | Tempestiva ad ogni occasione di aggiornamento normativo |
| 1.2 Sviluppare la mobilità interna tra gli uffici semplificando le procedure per gli spostamenti tra i diversi servizi | Dipendenti che chiedono un trasferimento interno e coloro che sono coinvolti in un cambio di ruolo | Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane e Servizi coinvolti in ogni trasferimento di personale | Esito del 30% di mobilità effettuate sulla base delle richieste pervenute e compatibilmente con la stabilità della struttura organizzativa | Valutazione tempestiva di ogni richiesta di mobilità interna e di trasferimento di personale | Valutazione tempestiva di ogni richiesta di mobilità interna e di trasferimento di personale | Valutazione tempestiva di ogni richiesta di mobilità interna e di trasferimento di personale |
| 1.3 Agevolare il trasferimento delle competenze tra dipendenti, in concomitanza con avvicendamenti per quiescenza, trasferimento o mobilità, attraverso attività di <i>mentoring</i> da parte del Responsabile di Servizio e di condivisione delle conoscenze all'interno del gruppo di lavoro di appartenenza | Nuovi assunti e dipendenti trasferiti o che cambiano ruolo | Dirigenti, Responsabili di Servizio e loro collaboratori coinvolti nell'accogliere e nuovo personale in arrivo | Misura della soddisfazione delle persone coinvolte nel processo e acquisizione delle competenze attraverso la somministrazione di un questionario | Ad ogni nuovo inserimento o cambio di ruolo | Ad ogni nuovo inserimento o cambio di ruolo | Ad ogni nuovo inserimento o cambio di ruolo |

| | | | | | | |
|--|------------------------------|---|--|--|--|--|
| | | | dopo 12 mesi | | | |
| 1.4 Sostenere con colloqui di counseling i lavoratori nel loro percorso professionale, nei momenti di cambiamento organizzativo ed individuale | Dipendenti che lo richiedono | Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane | Realizzazione di n. > 50 colloqui all'anno | Sulla base di ogni richiesta | Sulla base di ogni richiesta | Sulla base di ogni richiesta |
| 1.5 Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione attraverso percorsi formativi che sviluppino la consapevolezza dell'importanza della persona nel sistema relazionale e organizzativo, sapendone individuare e valorizzare ruoli e professionalità, diversità di genere e caratteristiche delle persone stesse. | Tutti i dipendenti | Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane e | Realizzazione di un percorso formativo Tasso di gradimento dell'iniziativa realizzata attraverso la somministrazione di un questionario | Percorsi formativi da distribuire sui tre anni: =>30% | Percorsi formativi da distribuire sui tre anni: =>30% | Percorsi formativi da distribuire sui tre anni: =>40% |
| 1.6 Riconoscere l'importanza della comunicazione e dell'ascolto attivo quale strumento efficace per favorire un buon clima aziendale , sensibilizzando, informando e formando sulle diverse forme di discriminazione, molestia e violenza e individuando le diverse modalità per prevenirle e gestirle | Tutti i dipendenti | Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane | Realizzazione di un percorso formativo Tasso di gradimento dell'iniziativa realizzata attraverso la somministrazione di questionari | Percorsi formativi da distribuire sui tre anni: =>30% | Percorsi formativi da distribuire sui tre anni: =>30% | Percorsi formativi da distribuire sui tre anni: =>40% |

OBIETTIVO 2: Promuovere nell'organizzazione la formazione rivolta ad implementare la **crescita delle competenze professionali** per diffondere buone prassi lavorative

Azioni:

- 2.1 Realizzare nei confronti di tutto il personale, senza distinzioni, la diffusione tempestiva di notizie relative alle **proposte formative** organizzate e/o selezionate dall'amministrazione, attraverso gli strumenti di pubblicazione interna (Ris, postmaster) che garantiscano a tutti la possibilità di partecipazione.
Inviare la richiesta ai datori di lavoro dei fabbisogni formativi settoriali per una formazione tecnico-specifica ad hoc.
- 2.2 Attivare azioni di **valorizzazione** delle attività svolte dai **referenti interni della formazione**, anche con opportuni interventi formativi (formazione formatori); favorire l'intervento dei referenti interni a livello trasversale nell'ente in merito alla pianificazione della formazione.
- 2.3 Realizzare interventi in tema di **salute e sicurezza** per prevenire lo stress in ambito lavorativo e promuovere la valutazione dei rischi correlati al profilo professionale di appartenenza. Comunicare la promozione dell'attività e la valutazione dei risultati (gradimento e ricadute organizzative tramite strumenti interni (es. RIS).
- 2.4 Realizzare incontri formativi/informativi rivolti a tutto il personale, sulla **cultura dell'etica e della legalità**, con la collaborazione del Segretario Generale per l'esercizio della prevenzione alla corruzione e trasparenza e con la possibilità di ricorrere alla collaborazione di formatori esterni.

OBIETTIVO 2: Promuovere nell'organizzazione la formazione rivolta ad implementare la **crescita delle competenze professionali** per diffondere buone prassi lavorative

| AZIONI | SOGGETTI BENEFICIARI | SERVIZIO RESPONSABILE | INDICATORI | 2025 | 2026 | 2027 |
|--|---|---|---|--|--|---|
| 2.1 Realizzare nei confronti di tutto il personale la diffusione tempestiva di notizie relative alle proposte formative organizzate e/o selezionate dall'amministrazione, attraverso gli strumenti di pubblicazione interna (Ris, postmaster) che garantiscano a tutti la possibilità di partecipazione. Inviare la richiesta ai datori di lavoro dei fabbisogni formativi settoriali per una formazione tecnico-specifica ad hoc | Tutti i dipendenti | Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane | Inserimento sulla RIS e comunicazioni tramite postmaster di tutte le iniziative formative = 100% | Tempestiva ad ogni occasione di organizzazione di momenti formativi | Tempestiva ad ogni occasione di organizzazione di momenti formativi | Tempestiva ad ogni occasione di organizzazione di momenti formativi |
| 2.2 Attivare azioni di valorizzazione delle attività svolte dai referenti interni della formazione , anche con opportuni interventi formativi (formazione formatori); favorire l'intervento dei referenti interni a livello trasversale nell'ente in merito alla pianificazione della formazione | Dipendenti coinvolti nel ruolo di formatori interni | Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane | Partecipazione ad almeno 1 corso di formazione per tutti coloro che si rendono disponibili nel ruolo di formatori | Tempestiva ad ogni occasione di coinvolgimento di personale interno nel ruolo di formatore | Tempestiva ad ogni occasione di coinvolgimento di personale interno nel ruolo di formatore | Tempestiva ad ogni occasione di coinvolgimento di personale interno nel ruolo di formatore |
| 2.3 Realizzare interventi in tema di salute e sicurezza per prevenire lo stress in ambito lavorativo e promuovere la valutazione dei rischi correlati al profilo professionale di appartenenza. Comunicare la promozione dell'attività e la valutazione dei risultati (gradimento e ricadute organizzative tramite strumenti interni (es. RIS) | Tutti i dipendenti | Servizio Prevenzione e Protezione | Proseguire con un altro evento formativo sul tema della gestione dello stress | Percorso formativo da distribuire sui tre anni Valutazione positiva dei risultati =>30% | Percorso formativo da distribuire sui tre anni Valutazione positiva dei risultati =>30% | Percorso formativo da distribuire sui tre anni Valutazione positiva dei risultati=>40% |
| 2.4 Realizzare incontri formativi/informativi rivolti a tutto il personale, sulla cultura dell'etica e della legalità , con la collaborazione del Segretario Generale per l'esercizio della prevenzione alla corruzione e trasparenza con la possibilità di ricorrere alla collaborazione di formatori esterni. | Tutti i dipendenti | Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane | Realizzare un evento formativo all'anno Fatto/non fatto= 100% | Incontri che si svolgono annualmente | Incontri che si svolgono annualmente | Incontri che si svolgono annualmente |

OBIETTIVO 3: migliorare l'organizzazione del lavoro in ottica di **conciliazione tra tempi di vita e di lavoro**

Azioni:

- 3.1 Mantenere **forme di lavoro flessibile** al fine di favorire la conciliazione degli orari (lavoro a distanza, part-time, sviluppo strumenti di flessibilità oraria quali credito/debito orario e sbilanciamento orario)

- 3.2 Mantenere l'utilizzo degli **strumenti di conciliazione** già in essere per la cura dei figli e a supporto della genitorialità (credito e prestito orario, permessi retribuiti e non, ecc.)
- 3.3 Mantenere le misure di **welfare**, tramite l'istituto delle **ferie e riposi solidali**, che consente di cedere, su base volontaria, alcuni giorni di ferie o di riposo, a favore di dipendenti che si trovino in condizioni di necessità. Tale strumento - introdotto dal CCNL del 21.05.2018 all'art. 30 - è stato proposto a partite dal piano di azioni positive dell'anno 2019-2021 e attuato nell'ente negli scorsi anni.

Nel CCDI per il triennio 2023 – 2025, al Capo IV, art.19 è stato istituito anche un piano di Welfare integrativo, di cui ciascun dipendente, assunto a tempo indeterminato (sia a tempo pieno che parziale), potrà usufruire. Il dipendente dispone di un **CONTO Welfare**, ossia un valore effettivo di credito e può scegliere un servizio, tra quelli offerti, fino a compensazione del proprio credito.

Le iniziative di welfare si articolano sui seguenti ambiti:

A. Servizi a rimborso:

1. Iniziative di sostegno al reddito della famiglia
 - a. rimborso spese del trasporto pubblico sostenuto dal dipendente o da un familiare fiscalmente a carico per raggiungere il luogo di lavoro o studio;
 - b. rimborso spese per la fruizione di servizi di assistenza ai familiari anziani o non autosufficienti indicati nell'art. 12 TUIR;
 - c. rimborso utenze domestiche (in presenza delle condizioni di cui all'art.40 del D.L. 4/05/2023 n.48)
2. Supporto all'istruzione dei figli (acquisto libri scolastici e/o universitari; mensa scolastica; servizi di pre e post-scuola; scuolabus; centri estivi; master universitari; rette di iscrizione e frequenza dal nido all'Università)

B. Servizi ad accesso diretto tramite voucher spendibili secondo le modalità indicate nella piattaforma in uso nell'Ente

| OBIETTIVO 3: migliorare l'organizzazione del lavoro in ottica di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro | | | | | | |
|--|----------------------|--|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| AZIONI | SOGGETTI BENEFICIARI | SERVIZIO RESPONSABILE | INDICATORI | 2025 | 2026 | 2027 |
| 3.1 Mantenere forme di lavoro flessibile al fine di favorire la conciliazione degli orari (lavoro a distanza, part-time, sviluppo strumenti di flessibilità oraria quali credito/debito orario e sbilanciamento orario) | Tutti i dipendenti | Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane e Dirigenti, EQ direttamente coinvolti | Numero di dipendenti che utilizzano forme di lavoro flessibile/ totale dei dipendenti | Ad ogni richiesta | Ad ogni richiesta | Ad ogni richiesta |
| 3.2 Mantenere l'utilizzo degli strumenti di conciliazione già in essere per la cura dei figli e a supporto della genitorialità (credito e prestito orario, permessi retribuiti e non, ecc.) | Tutti i dipendenti | Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane e Dirigenti, EQ direttamente | Numero di dipendenti che utilizzano gli strumenti di conciliazione /totale dei dipendenti | Ad ogni richiesta | Ad ogni richiesta | Ad ogni richiesta |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|---|---|---|
| | | coinvolti | | | | |
| 3.3 Mantenere le misure di welfare , tramite l'istituto delle ferie e riposi solidali , che consente di cedere, su base volontaria, alcuni giorni di ferie o di riposo, a favore di dipendenti che si trovino in condizioni di necessità. | Tutti i dipendenti che lo richiedono | Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane | n. di ferie e riposi solidali ceduti / n. richieste | Ad ogni richiesta considerata valida | Ad ogni richiesta considerata valida | Ad ogni richiesta considerata a valida |
| Piano di Welfare integrativo . Il dipendente dispone di un CONTO Welfare , ossia un valore effettivo di credito e può scegliere un servizio, tra quelli disponibili, fino a compensazione del proprio credito. | Tutti i dipendenti | | Esaurimento del credito previsto nel piano welfare | Ogni anno: il credito viene assegnato annualment e | Ogni anno: il credito viene assegnato annualment e | Ogni anno: il credito viene assegnato annualmente |

OBIETTIVO 4: migliorare l'organizzazione del lavoro per **valorizzare le risorse umane** anche in ottica di genere

Azioni:

- 4.1 Riconoscere attitudini e competenze trasversali necessarie per le professionalità vecchie e nuove.
Tale riconoscimento si attuerà attraverso due strumenti:
- la valutazione delle competenze e conoscenze attraverso il SIVA nei momenti previsti dal processo e cioè nel colloquio iniziale di assegnazione delle attività, nel colloquio di monitoraggio intermedio e di valutazione finale del dipendente con il proprio datore di lavoro;
 - il percorso di "S-cambiamento" già avviato dall'ufficio selezione e formazione del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane, per la rilevazione di nuove competenze ed eventuali potenzialità da sviluppare

| OBIETTIVO 4: migliorare l'organizzazione del lavoro per valorizzare le risorse umane anche in ottica di genere | | | | | | |
|---|----------------------|-----------------------------------|--|---------|---------|---------|
| AZIONI | SOGGETTI BENEFICIARI | SERVIZIO RESPONSABILE | INDICATORI | 2025 | 2026 | 2027 |
| 4.1 Riconoscere attitudini e competenze trasversali necessarie per le professionalità vecchie e nuove. Tale riconoscimento si attuerà attraverso due strumenti: - la valutazione delle competenze e conoscenze attraverso il SIVA nei momenti previsti dal processo e cioè nel colloquio iniziale di assegnazione delle attività, nel colloquio di monitoraggio intermedio e di valutazione finale del dipendente con il proprio datore di lavoro | Tutti i dipendenti | Dirigenti, Elevate Qualificazioni | Media del punteggio totale complessivo ottenuto n. di richieste | Annuale | Annuale | Annuale |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| - il percorso di "S-cambiamento" per la rilevazione di nuove competenze ed eventuali potenzialità da sviluppare | Coloro che chiedono di partecipare al percorso di S-cambiamento | Servizio Selezione, formazione, gestione e sviluppo risorse umane | pervenute/ n. di richieste soddisfatte | Tempestivo, ad ogni richiesta | Tempestivo, ad ogni richiesta | Tempestivo, ad ogni richiesta |
|---|---|---|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|

Durata

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo, pur facendo riferimento specificatamente all'anno 2025. Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla Consiglieria di Parità territorialmente competente, senza che siano intervenuti rilievi. Verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti suoi pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti.