



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Piano di azioni positive 2021– 2023

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.
esecutivo dal 23 febbraio 2021

DATI DI CONTESTO AL 31 DIC 2020

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 A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2020.			
CATEGORIA	Uomini	Donne	TOTALE
DIRIGENTI A TEMPO INDETERMINATO	3	2	5
CATEGORIA D / ALTE SPECIALIZZAZIONI			
CATEGORIA D *	62	82	144
CATEGORIA C	95	221	316
CATEGORIA B	36	42	78
TOTALE	196	347	543

* Nel totale non sono comprese le AS in Aspettativa art. 110

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO AL 31/12/2020.			
CATEGORIA	Uomini	Donne	TOTALE
DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO			
ALTE SPECIALIZZAZIONI	4	3	7
CATEGORIA D	1	2	3
CATEGORIA C		15	15
CATEGORIA B			
TOTALE	5	20	25

PERSONALE IN COMANDO C/O NOSTRO ENTE		1	1
--------------------------------------	--	---	---

SEGRETARIO GENERALE **			0
------------------------	--	--	---

** Cessato in data 10/12/2020

TOTALE	201	368	569
---------------	------------	------------	------------

DIRIGENTI – ALTE SPECIALIZZAZIONI – POSIZIONI ORGANIZZATIVE AL 31/12/2020			
CATEGORIA	Uomini	Donne	TOTALE
DIRIGENTI	3	2	5
ALTE SPECIALIZZAZIONI	4	3	7
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	9	12	21
TOTALE	16	17	33



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

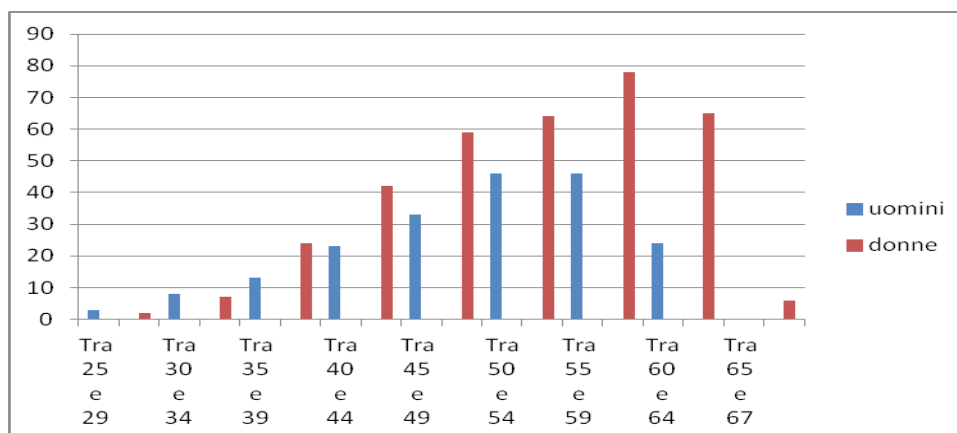
DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2020 PER FASCE DI ETÀ'

	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 67		TOT
	U.	D.	U.	D.	U.	D.	U.	D.	U.	D.	U.	D.	U.	D.	U.	D.	U.	D.	
DIRIGENTI											1	1	2	1					5
ALTE SPEC.																			
CATEGORIA D	1	0	1	1	1	2	5	10	9	18	14	20	19	17	12	14	0	0	144
CATEGORIA C	2	1	6	6	11	22	18	31	18	40	22	36	9	46	9	36	0	3	316
CATEGORIA B	0	1	1	0	1	0	0	1	6	1	9	7	16	14	3	15	0	3	78
	3	2	8	7	13	24	23	42	33	59	46	64	46	78	24	65	0	6	
	5		15		37		65		92		110		124		89		6		543

ANALISI DEI DATI DI CONTESTO

Si tratta di una popolazione prevalentemente femminile: le donne rappresentano infatti il 65 % del totale (368 donne e 201 uomini).

Altra caratteristica sulla quale focalizzare l'attenzione è l'età: la fascia più popolata è quella compresa tra i 55 e 59 anni di età (il 23% dei dipendenti ha un età compresa tra i 50 e 59 anni ; si riscontra che solo 20 dipendenti (3,6% del totale) hanno meno di 35 anni.



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 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**. A tale scopo manteniamo attiva la procedura del progetto "S-cambiamento", con colloqui per la valutazione delle competenze personali e professionali e relativa redazione di profilo. Il bilancio di competenze realizzato con una serie di incontri con le specialiste dell'Ufficio Selezione e Formazione del Settore Organizzazione, pianificazione e risorse umane, dà origine ad un profilo di caratteristiche individuali che guideranno la mobilità interna all'ente verso altri ruoli o posizioni più congrue con le competenze acquisite.
- 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. Supportare le attività dello "Sportello di ascolto" (obbligatorio in base alla direttiva 2/2019) - già presente dal 1997 all'interno del ufficio selezione e formazione - con la collaborazione di un *counselor* che abbia ruolo di "sensore" per l'amministrazione e per le direzioni e che abbia funzione di filtro per reindirizzare i dipendenti che manifestano/vogliono segnalare criticità e bisogni legati alla loro condizione lavorativa sia personale sia collettiva.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

L'attività dell'ufficio interno sarà quindi affiancata dall'apertura mensile dello sportello a cura di un componente CUG (a turno) e di un professionista *counselor* esterno, in un luogo e orario fisso - comunicato tramite RIS. Inoltre verrà redatto un documento periodico per l'amministrazione sull'attività dello Sportello e sulle maggiori criticità rilevate. Il professionista *counselor* potrà essere individuato attivando collaborazioni con Università (tirocini *post-lauream*) e ordini professionali. In questo ultimo caso si potrebbe valutare l'ammissibilità della spesa e il recupero dei fondi necessari tramite bandi regionali.

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.
- 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 delle specialiste interne.

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

Azioni:

3.1 Implementare ed introdurre nuove **forme di lavoro flessibile** al fine di favorire la conciliazione degli orari (telelavoro, part-time, sviluppo strumenti di flessibilità oraria quali credito/debito orario e sbilanciamento orario). Si propone la promozione del lavoro agile o **smart working** attraverso le seguenti attività:

- Indagine sulle caratteristiche dello smartworking realizzato nell'anno 2020
- Predisposizione del piano di smartworking e del regolamento per il suo funzionamento
- Momento di informazione a tutti i dipendenti
- Monitoraggio e valutazione finale dell'esperienza

La normativa vigente prevede la possibilità di realizzare un **POLA**, piano organizzativo di lavoro agile, con il quale gli enti formulano progetti di lavoro agile con un regolamento proprio e garantiscono una parte di lavoratori che operano da remoto.

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 realizzare uno studio di fattibilità su iniziative stabili di **sostegno e affiancamento** a personale con disabilità, al rientro dalla maternità/paternità o da assenze prolungate per esigenze familiari o personali. **Lo studio dovrebbe individuare i reali fabbisogni e le risorse** presenti nell'ente per la realizzazione delle suddette attività.

3.4 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 nel nuovo CCNL all'art. 30 - è stato proposto con il piano di azioni positive dell'anno 2019-2021 e attuato nell'ente negli scorsi anni .



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

- 3.5 Realizzare proposte di welfare integrativo quali:
- convenzioni tra comune e aziende di trasporto pubblico per diminuire la spesa dei dipendenti e incentivarne l'utilizzo
 - convenzioni o bonus per assistenza a minori, adulti e anziani, visite specialistiche, mutua interna per spese mediche.

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

Azioni :

- 4.1 Progettare azioni per favorire **la rotazione** nell'attribuzione degli incarichi al fine di valorizzare le competenze del personale.
Proposta di studio/ricerca: come è cambiato il lavoro nella P.A.: analisi della strumentazione in uso, dei processi e dei profili professionali, evidenziando – dove presenti – le differenze di genere
- 4.2 Riconoscere attitudini e competenze trasversali necessarie per le professionalità vecchie e nuove. Lo studio è finalizzato a dare maggiori strumenti all'amministrazione per una valorizzazione delle risorse presenti e l'aumento dell'efficacia amministrativa.
Lo strumento principe della valutazione delle competenze è quello utilizzato per le attività di "S-cambiamento" già avviato dall'ufficio selezione e formazione del Settore Organizzazione, pianificazione strategica e risorse umane.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo. Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione al Consigliere di Parità territorialmente competente, senza che siano intervenuti rilievi.