



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Sommario

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	1
1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	2
2. ANALISI DEL CONTESTO ATTUALE	3
3. PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI – OBIETTIVI DEL TRIENNIO	6
➤ PROMOZIONE E SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA	6
➤ IMPLEMENTAZIONE OPERATIVA DELLA FIGURA DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI DI INSERIMENTO IN AMBIENTE DI LAVORO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ (<i>DISABILITY MANAGER</i>).....	8
➤ ATTIVAZIONE DEL WELFARE AZIENDALE “ <i>LECCOCARE: BENESSERE COMUNE</i> ”	9
➤ IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI <i>ONBOARDING</i>	10
➤ BENESSERE ORGANIZZATIVO E CONCILIAZIONE VITA - LAVORO	11

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il **Piano delle Azioni Positive (PAP)** rappresenta il documento programmatico triennale attraverso il quale l'Amministrazione individua e pianifica misure concrete volte a garantire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, la prevenzione di ogni forma di discriminazione e la promozione di un ambiente organizzativo improntato al benessere, all'equità e al rispetto delle differenze.

Il Piano definisce obiettivi, azioni, indicatori e responsabilità orientati alla rimozione degli ostacoli – diretti e indiretti – che possono limitare il pieno accesso, la permanenza, la crescita professionale e la valorizzazione delle lavoratrici e dei lavoratori nella pubblica amministrazione.

Il quadro normativo di riferimento è costituito principalmente da:

- 1) D.Lgs. 198/2006 – Codice delle pari opportunità, che all'art. 48 prevede l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di adottare piani triennali finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, mentre l'art. 42 definisce le azioni positive come misure speciali e temporanee volte a eliminare situazioni di squilibrio e a favorire l'effettiva parità tra donne e uomini;
- 2) D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla L. 183/2010, che impone alle amministrazioni pubbliche di garantire parità di trattamento, assenza di discriminazioni – dirette e indirette – e condizioni di lavoro rispettose del benessere organizzativo, includendo fattori quali genere, età, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità e religione;
- 3) Direttiva del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità nelle amministrazioni pubbliche, e la Direttiva del 4 marzo 2011, che attribuisce al Comitato Unico di Garanzia (CUG) funzioni propositive, consultive e di verifica, tra cui la predisposizione dei PAP e il monitoraggio della loro attuazione;
- 4) Direttiva 2/2019 - Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche, che stabilisce nuove misure per promuovere le pari opportunità, il benessere organizzativo e la lotta alle discriminazioni all'interno delle Pubbliche Amministrazioni;
- 5) D.L. 80/2021, convertito nella L. 113/2021, in base al quale il Piano delle Azioni Positive costituisce allegato integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), contribuendo alla definizione delle politiche di gestione del personale e della performance organizzativa. Tale integrazione è stata confermata dal successivo D.P.R. 81/2022, che ribadisce il ruolo del PAP quale parte del sistema di pianificazione e valutazione della performance, collegando le pari opportunità ai risultati organizzativi;
- 6) DPR 132/2022 che definisce il contenuto, la struttura e le modalità di adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che sostituisce e accorpa diversi documenti programmatici delle Pubbliche Amministrazioni, unificando obiettivi di performance, trasparenza, prevenzione della corruzione e organizzazione;
- 7) Direttiva del 29 novembre 2023 sul Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, che pone l'attenzione sul ruolo delle P.A. nel garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggior consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni negli ambienti lavorativi.

L'Amministrazione, in coerenza con tali disposizioni, predispone il presente Piano con l'obiettivo di promuovere un modello organizzativo inclusivo, favorire la partecipazione equilibrata ai percorsi di carriera,



sostenere la conciliazione vita-lavoro e prevenire ogni forma di discriminazione o disagio organizzativo, anche attraverso il contributo del CUG e strumenti di monitoraggio periodico.

2. ANALISI DEL CONTESTO ATTUALE

L'analisi preliminare del contesto organizzativo rappresenta la base per la definizione di un Piano delle Azioni Positive efficace e coerente con le reali esigenze dell'Amministrazione.

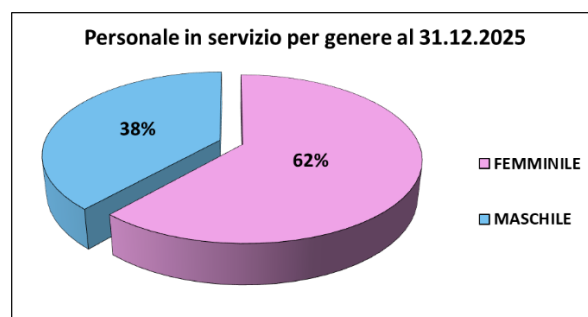
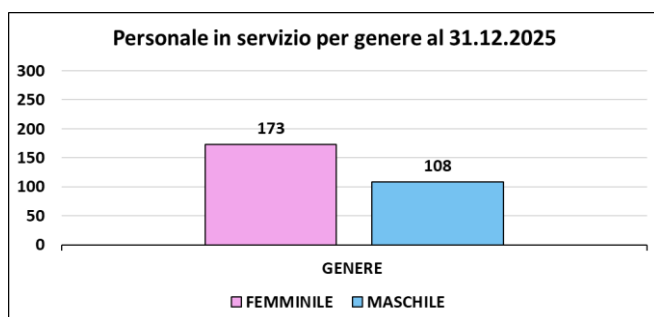
Il monitoraggio dei dati relativi al personale consente di delineare la composizione dell'Ente sotto il profilo demografico e professionale. In particolare, l'esame dei dati disponibili restituisce la distribuzione del personale per genere e classi di età, nonché la sua articolazione nelle diverse aree di classificazione, categorie e profili professionali.

L'analisi considera anche la presenza di eventuali differenze di genere nelle posizioni di maggiore responsabilità, con riferimento ai dirigenti e agli incarichi di Elevata Qualificazione, al fine di rilevare possibili divari nella partecipazione ai ruoli apicali e nei percorsi di valorizzazione professionale.

Ulteriore elemento oggetto di approfondimento è la distinzione tra personale a tempo pieno e a tempo parziale: i dati permettono infatti di evidenziare l'eventuale ricorrenza di differenze di genere nell'accesso al *part-time* che, insieme al *lavoro agile*, rappresenta uno dei due principali istituti di conciliazione vita-lavoro attualmente monitorati dall'Ente.

La lettura integrata di tali informazioni costituisce la base conoscitiva necessaria per individuare eventuali criticità o asimmetrie e per orientare la programmazione delle azioni volte a promuovere pari opportunità, inclusione e benessere organizzativo.

Analizzando i dati per **genere**, si rileva che il personale in servizio è a maggioranza femminile con il 62% (n. 173 unità), mentre il 38% è di genere maschile (n. 108 unità).

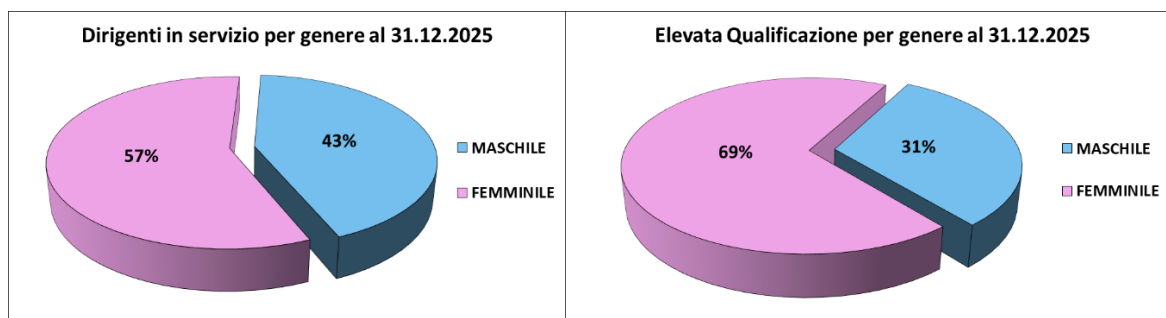


Il personale Dirigente è a maggioranza femminile con il 57% (n. 4 unità), mentre il 43% è di genere maschile (n. 3 unità). Nel conteggio è compreso il Segretario Generale.

Anche il personale di Elevata Qualificazione è a maggioranza femminile con il 69% (n. 11 unità), mentre il 31% è di genere maschile (n. 5 unità).

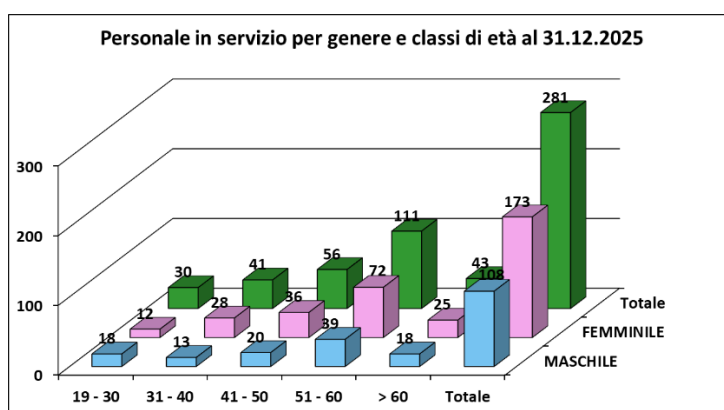
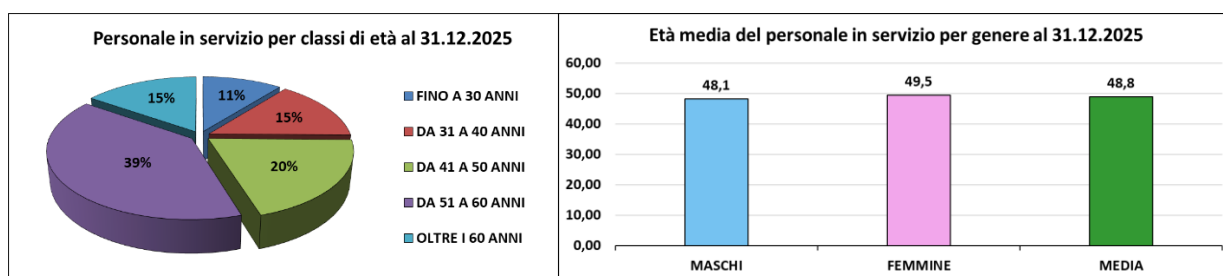


Città di Lecco



La prevalenza femminile riscontrata nel complesso del personale dell'Ente si conferma, quindi, anche con riferimento ai titolari di incarico di Elevata Qualificazione e alle posizioni dirigenziali attive, evidenziando una continuità nella maggiore presenza femminile anche nei ruoli di responsabilità.

Analizzando il personale per **classi d'età**, il 39% ha un'età compresa tra 51 e 60 anni e ha più di 60 anni il 15%. Il 20% ha un'età compresa tra 41 e 50 anni. Scendono notevolmente le percentuali con l'abbassarsi dell'età: tra 31 e 40 anni (15%) e sotto i 30 anni (11%). L'età media dei dipendenti comunali è di 48,8 anni.

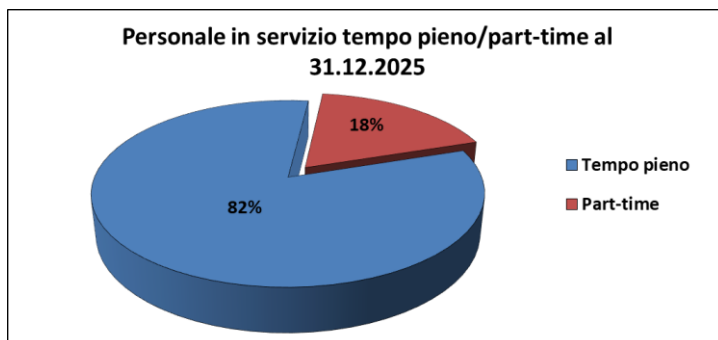




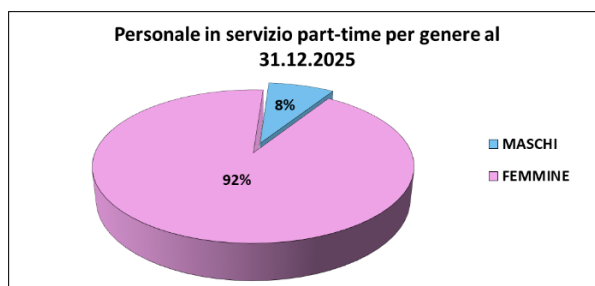
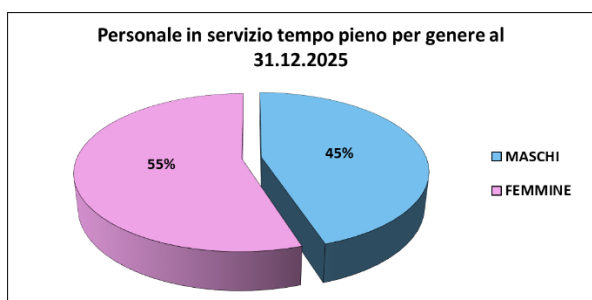
Città di Lecco



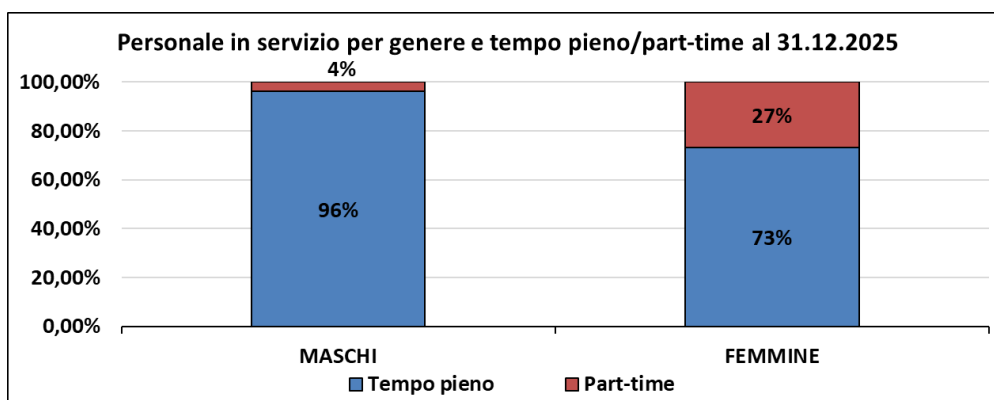
L'82% del personale è assunto a **tempo pieno**, mentre il 18% è **part-time**.



Come già evidenziato nell'analisi iniziale, anche nelle due tipologie di contratti il personale è a maggioranza femminile con una netta differenza nel contratto part-time.



Nell'istogramma sono invece riportati i totali per genere per tipologia di contratto.

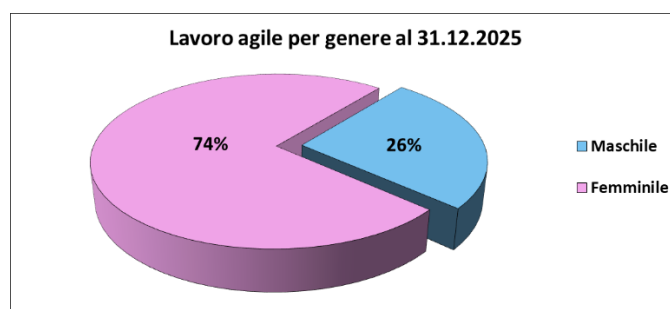




Città di Lecco



Anche con riguardo al **Lavoro Agile**, si evidenzia che gli accordi individuali attivi al 31/12/2025¹ sono stati stipulati prevalentemente da dipendenti appartenenti al genere femminile: nel grafico si evidenzia che, alla data indicata, il personale che usufruisce maggiormente del lavoro agile è di genere femminile (74%), mentre il 26% è di genere maschile.



3. PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI – OBIETTIVI DEL TRIENNIO

Alla luce delle analisi effettuate, il presente Piano delle Azioni Positive (PAP) definisce un insieme di obiettivi strategici e interventi operativi da attuare nel triennio, in coerenza con il quadro normativo nazionale e con l'integrazione del PAP all'interno del PIAO.

La pianificazione degli interventi dedicati a fornire le migliori possibilità di espressione professionale e personale di ogni dipendente e alla promozione di ambienti di lavoro inclusivi, anche con il contributo del Comitato Unico di Garanzia, si articola lungo tre assi principali:

- 1) **pari opportunità e valorizzazione delle competenze;**
- 2) **benessere organizzativo e prevenzione delle discriminazioni;**
- 3) **conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.**

➤ PROMOZIONE E SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** è l'organismo interno, con composizione paritetica, che promuove le pari opportunità, il benessere organizzativo e la prevenzione delle discriminazioni all'interno dell'Ente. Come previsto dalla Direttiva del 4 marzo 2011, il CUG svolge funzioni propositive, consultive e di verifica, contribuendo alla predisposizione e al monitoraggio del Piano delle Azioni Positive.

Con Decreto del Segretario Generale n. 75169 del 19 luglio 2022, è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Lecco il cui incarico della durata quadriennale (e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato) terminerà nel 2026.

L'Amministrazione procederà, quindi, al **rinnovo Comitato Unico di Garanzia (CUG)**, in conformità all'art. 57

^{1 1} **Nota metodologica sui dati del Lavoro Agile:** I dati rappresentati si riferiscono agli accordi individuali di lavoro agile attivi alla data del 31/12/2025.

La scelta di una data puntuale è necessaria per garantire l'omogeneità e la confrontabilità dei dati; di conseguenza, non risultano valorizzati:

- gli accordi attivati successivamente al 31/12/2025,
- gli accordi scaduti o cessati prima di tale data.

Si tratta quindi di una fotografia staticamente rilevata alla fine dell'anno, utile ai fini del monitoraggio e della rendicontazione, pur non rappresentando l'intero flusso delle attivazioni e cessazioni intervenute nel corso del 2025 e proseguite nel 2026.



Città di Lecco

del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 183/2010, e alle Linee guida sul funzionamento dei CUG emanate con la Direttiva del 4 marzo 2011.

Dovendo avere il CUG composizione paritetica, costituita da un numero equivalente di rappresentanti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del Decreto Legislativo 165/2001, e da un pari numero di rappresentanti individuati dall'Amministrazione, ciascuno affiancato da un supplente, l'Ente avvierà una procedura articolata in più fasi:

- 1) trasmissione alle organizzazioni sindacali della richiesta di designazione dei componenti di parte sindacale;
- 2) individuazione, da parte dell'Amministrazione, dei propri rappresentanti interni, mediante procedura trasparente di interpello rivolta a tutto il personale in cui gli interessati potranno far pervenire i propri *curricula*.

Vista la complessità dei compiti demandati al CUG, i suoi componenti devono infatti essere dotati di requisiti di professionalità, esperienza, attitudine e devono possedere adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG.

Inoltre, per una corretta composizione del CUG, occorre tenere conto dei seguenti criteri:

- nel complesso, presenza paritaria di entrambi i generi;
- provenienza dalle diverse aree geografiche e funzionali;
- inclusione delle rappresentanze di tutto il personale appartenente all'amministrazione (dirigente e non dirigente).

Una volta acquisite le designazioni, l'Amministrazione emanerà l'atto formale di nomina del nuovo Comitato e del Presidente, individuato tra i rappresentanti del Comune, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento sul Funzionamento del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Lecco.

Il CUG così costituito rimarrà in carica per quattro anni e si insedierà nella prima seduta utile, durante la quale saranno designati, al suo interno, il Vicepresidente e il Segretario e sarà definito il programma di lavoro annuale.

La costituzione del nuovo Comitato rappresenta un passaggio fondamentale per garantire continuità alle politiche di pari opportunità, prevenzione delle discriminazioni e promozione del benessere organizzativo avviate negli anni precedenti.

OBIETTIVO: Promozione e sostegno alle attività del Comitato Unico di Garanzia	
AREA DI INTERVENTO	AZIONI
ORGANIZZAZIONE INTERNA	▪ Definizione di una procedura trasparente e inclusiva per il rinnovo del Comitato Unico di Garanzia ▪ Implementazione di una procedura interna che definisca tempi e modalità di consultazione del CUG da parte dell'Amministrazione (es. per coinvolgimento preventivo in caso di adozione di atti interni nelle materie di competenza) e di accesso a dati e informazioni utili a garantirne l'effettiva operatività ▪ Conferma delle modalità organizzative interne ad oggi adottate per consentire ai componenti del Comitato Unico di Garanzia di poter partecipare agli incontri ▪ Individuazione di un referente del Comune che tenga i rapporti con il C.U.G. e ne faciliti le attività all'interno dell'ente ▪ Facilitazione del confronto con i vertici dell'Amministrazione (Sindaco e Segretario Generale) e coinvolgimento della Conferenza Dirigenti nelle tematiche di competenza del CUG, con particolare riguardo al benessere organizzativo e/o alle problematiche segnalate dal personale



Città di Lecco



OBIETTIVO: Promozione e sostegno alle attività del Comitato Unico di Garanzia	
AREA DI INTERVENTO	AZIONI
INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	▪ Aggiornamento periodico della pagina dedicata al CUG sul sito istituzionale e sulla intranet aziendale per promuovere l'informazione sui compiti e le attività del CUG ▪ Adozione di misure e modalità comunicative per rendere meglio conoscibili dal personale le attività svolte dal Comitato Unico di Garanzia, anche nel ruolo di organo di supporto per i dipendenti
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	▪ Proposta di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche di livello dirigenziale, che promuovano la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo ▪ Programmazione di percorsi formativi rivolti alle/ai componenti del Comitato Unico di Garanzia
COINVOLGIMENTO ESTERNO	▪ Mantenimento di rapporti costanti con la Consigliera di Parità per uno scambio/confronto su iniziative e tematiche di competenza del Comitato Unico di Garanzia ▪ Sviluppare sinergie e coordinamenti con altri organismi su temi di parità e benessere al fine di favorire la maggiore diffusione di tali temi

➤ IMPLEMENTAZIONE OPERATIVA DELLA FIGURA DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI DI INSERIMENTO IN AMBIENTE DI LAVORO DELLE PERSONE CON DISABILITÀ (*DISABILITY MANAGER*)

Nell'ambito delle più generali politiche di attenzione e valorizzazione del personale in servizio, l'Ente ha provveduto a introdurre la figura del **Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità** (*Disability Manager*) per il Comune di Lecco, al fine di promuovere l'inclusione lavorativa e l'accessibilità degli ambienti di lavoro.

Con Decreto sindacale n. 197 del 4 luglio 2025, è stato individuato quale Responsabile ai sensi dell'art. 39-ter del D. Lgs. 165/2001 il Dirigente responsabile dell'Area del Segretario Generale, cui afferisce il Servizio Gestione e Sviluppo R.U.

Nel nuovo triennio si rende, quindi, necessario dare pieno impulso all'implementazione delle attività e delle funzioni a lui attribuite, in coerenza con le previsioni normative.

OBIETTIVO: Implementazione operativa della figura del <i>Disability Manager</i> attraverso l'attivazione delle funzioni a lui attribuite	
AREA DI INTERVENTO	AZIONI
ORGANIZZAZIONE INTERNA	▪ Strutturazione del servizio di integrazione e inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità attraverso: - la definizione dei processi interni per la presa in carico delle segnalazioni e delle richieste dei lavoratori con disabilità (accoglienza, ascolto, valutazione dei bisogni) - la predisposizione di una procedura standardizzata per la gestione degli accomodamenti ragionevoli



Città di Lecco



OBIETTIVO: Implementazione operativa della figura del <i>Disability Manager</i> attraverso l'attivazione delle funzioni a lui attribuite	
AREA DI INTERVENTO	AZIONI
	- l'attivazione di un percorso dedicato per l'inserimento e/o il reinserimento lavorativo di dipendenti che abbiano sviluppato una condizione di disabilità o limitazione permanente ▪ Collaborazione strutturata con il CUG per la revisione delle procedure interne per la promozione dell'inclusione e prevenzione delle discriminazioni ▪ Mappatura degli interventi sugli spazi e sugli strumenti necessari al miglioramento dell'accessibilità degli edifici e degli ambienti di lavoro (rimozione barriere architettoniche, individuazione percorsi interni e segnaletica specifica...) e all'adeguamento delle postazioni di lavoro e degli strumenti informatici in funzione delle necessità individuali
INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	▪ Attivazione di un canale riservato per segnalazioni relative a discriminazioni o difficoltà connesse alla disabilità
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	▪ Pianificazione di percorsi di sensibilizzazione e formazione, rivolti anche alla dirigenza, sui temi della comunicazione inclusiva, accomodamenti ragionevoli, inclusione lavorativa (diritti delle persone con disabilità e applicazione delle misure di supporto), accessibilità digitale
COINVOLGIMENTO ESTERNO	▪ Cura dei rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato ▪ Raccordo con il medico competente dell'Amministrazione, per quanto di competenza

➤ ATTIVAZIONE DEL WELFARE AZIENDALE “**LECCOCARE: BENESSERE COMUNE**”

Nell'ambito della contrattazione integrativa sono stati definiti i criteri generali per l'attivazione dei piani di welfare integrativo cui si intende dare attuazione mediante l'attivazione del **Welfare aziendale “LeccoCare: BenEssere Comune”**.

Tale piano è rivolto al personale dipendente del Comune di Lecco, pensato con la prospettiva di prendersi cura di chi lavora per il bene pubblico, offrendo strumenti concreti per migliorare la qualità della vita, in ufficio e fuori.

Il piano di *flexible benefit* consente, infatti, ai dipendenti di utilizzare un “Credito Welfare” (budget di spesa “figurativo”) per accedere a un paniere di beni e servizi con finalità sociali di cui ai commi 2, 3 e 4 dell'art. 51 del TIUR, che rispondono ai bisogni del dipendente anche in termini di bilanciamento vita – lavoro (es. previdenza integrativa, rimborso delle spese sanitarie e infermieristiche, rimborso delle spese sostenute per i familiari non autosufficienti o anziani, rimborso delle spese scolastiche dei propri familiari, rimborso delle spese per i trasporti, buoni acquisto, etc. ...).

Al livello operativo, la ripartizione dei Fondi ai dipendenti avviene secondo la seguente modalità:

- Stanziamento annuale: L'Amministrazione mette a disposizione 1.000,00 € per ogni dipendente che risulta assunto al 31 dicembre dell'anno precedente (anno X -1) a quello di assegnazione del budget (anno X);
- Calcolo della cifra complessiva:
Stanziamento anno X = 1.000,00 € × numero dipendenti al 31/12 anno X-1



Città di Lecco

- Beneficiari: Sono i dipendenti in servizio nell'anno X
- Ripartizione: La cifra totale viene suddivisa in proporzione:
 1. al periodo lavorato dal dipendente nell'anno X (es. chi lavora solo 6 mesi riceve metà quota);
 2. all'orario di lavoro del dipendente previsto da contratto (es. quota proporzionata in caso di part-time);
- Erogazione: Avviene nell'anno X+1, dopo la predisposizione del prospetto consuntivo.

Con l'introduzione del welfare aziendale, si prevede di generare nel breve - medio periodo un miglioramento in termini di:

- clima organizzativo e benessere psico-fisico dei dipendenti;
- conciliazione tra vita privata e lavorativa;
- partecipazione e senso di appartenenza all'organizzazione;
- attrattività del Comune come datore di lavoro.

OBIETTIVO: Attivazione del Welfare Aziendale <i>"LeccoCare: BenEssere Comune"</i>	
AREA DI INTERVENTO	AZIONI
ORGANIZZAZIONE INTERNA	▪ Attivazione del piano di welfare integrativo per i dipendenti del Comune di Lecco tramite implementazione di una piattaforma che consenta la gestione e il monitoraggio dei piani personalizzati e l'erogazione dei Flexible Benefits, assicurando: - un catalogo ampio e diversificato di beni e servizi completamente defiscalizzati e non soggetti a contribuzione tra cui scegliere (a titolo esemplificativo e non esaustivo: buoni spesa, servizi educativi, assistenza sanitaria, mobilità sostenibile, cultura, sport); - gestione del budget individuale, da rapportare al periodo di servizio e all'eventuale misura del part-time, come da prospetto consuntivo fornito dall'Ente; - assistenza ai dipendenti nell'utilizzo della piattaforma tramite customer care, chatbot e live chat; - una dashboard HR per il monitoraggio del piano, con possibilità di estrazione dati per reportistica periodica sull'utilizzo dei benefit.
INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	▪ Creazione di un piano di comunicazione istituzionale per presentare il progetto
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	▪ Organizzazione di moduli formativi rivolti a tutto il personale per illustrare le finalità del welfare; tipologie di benefici attivabili; modalità di accesso; formazione operativa per l'utilizzo della piattaforma digitale di welfare; compiti e ruoli dei servizi interni che lo gestiscono.

➤ IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO DI ONBOARDING

Per rafforzare l'attrattività del Comune e migliorare il clima organizzativo interno, nel corso del 2025 è stato introdotto un percorso di *onboarding* strutturato per accogliere e integrare i nuovi assunti nella realtà organizzativa e lavorativa del Comune di Lecco o per supportare chi è assegnato ad un nuovo ruolo all'interno dell'Organizzazione (Prot. n. 0128025 del 27/11/2025 - *Linee Guida per l'implementazione del processo di Onboarding*).



Città di Lecco



Per la buona riuscita delle attività di accoglienza e integrazione del personale di nuovo inserimento, tutte le risorse che lavorano in Comune devono essere coinvolte nelle varie fasi dell'*Onboarding*, con ruoli e compiti ben definiti.

I benefici attesi dall'introduzione di questa pratica sono:

- facilitare l'inserimento dei nuovi assunti nell'Ente e aumentarne la motivazione;
- fornire gli strumenti operativi e le informazioni necessarie;
- favorire l'integrazione culturale e professionale;
- dare un senso organizzativo al «periodo di prova».

OBIETTIVO: Implementazione del processo di <i>onboarding</i>	
AREA DI INTERVENTO	AZIONI
ORGANIZZAZIONE INTERNA	▪ Utilizzo degli strumenti operativi messi a disposizione per accogliere e motivare i nuovi assunti e per monitorare l'inserimento del dipendente nel nuovo contesto organizzativo ▪ Realizzazione efficace di ogni fase del processo come prevista nelle Linee Guida nel rispetto dei ruoli e delle competenze dei soggetti coinvolti ▪ Coinvolgimento dei Dirigenti nella gestione attiva del processo di inserimento del personale neoassunto, assicurando che i dipendenti ricevano il supporto necessario sin dall'ingresso ▪ Monitoraggio dell'andamento dell'<i>onboarding</i> attraverso la produzione report periodici sullo stato di avanzamento del processo di inserimento (es. <i>feedback</i> dei nuovi assunti, <i>feedback</i> dei tutor e dei Dirigenti, tempi di inserimento, criticità, ...) ▪ Istituzione della figura di "Tutor" interno per favorire l'accompagnamento della persona nell'inserimento lavorativo e/o l'aggiornamento professionale
INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	▪ Strutturare l'incontro istituzionale di benvenuto in occasione del quale viene illustrata la <i>mission</i> e le strategie dell'amministrazione, la struttura organizzativa, la cultura, le regole, i servizi e le opportunità per i dipendenti, definendo i contenuti e le modalità di presentazione delle informazioni operative da fornire ai nuovi assunti (cenni su codice di comportamento e trasparenza; orari; strumenti digitali; procedure interne ...) e sui servizi a disposizione (welfare, formazione, sicurezza sul lavoro ...) ▪ Organizzazione di workshop o focus group rivolti prioritariamente a Dirigenti, EQ / Responsabili dei Servizi e tutor per presentare il percorso di <i>onboarding</i> ▪ Predisposizione del kit di benvenuto, digitale o cartaceo, contenente il materiale informativo utile
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	▪ Aggiornamento dei percorsi formativi specifici da proporre ai nuovi assunti, orientati all'inserimento efficace nel contesto organizzativo ▪ Organizzazione di workshop o focus group per presentare le modalità operative su come accogliere e motivare i nuovi assunti e su come monitorare l'inserimento del dipendente nel nuovo contesto organizzativo

➤ BENESSERE ORGANIZZATIVO E CONCILIAZIONE VITA - LAVORO

In tema di conciliazione vita-lavoro, l'Amministrazione si impegna a potenziare gli strumenti di flessibilità



Città di Lecco

oraria e organizzativa, ove compatibili con le esigenze dei servizi, e a promuovere iniziative che favoriscano la corresponsabilità tra i generi nella gestione dei carichi familiari, come previsto dalle misure indicate dal Codice delle Pari Opportunità.

In particolare, si intende avviare un percorso di approfondimento del tema del lavoro a distanza per migliorare ed efficientare gli strumenti già in essere.

In tema di benessere organizzativo, l'Amministrazione si impegna a rafforzare le misure volte a garantire un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e orientato all'ascolto, promuovendo iniziative di prevenzione e contrasto del disagio lavorativo in coerenza con le funzioni attribuite al CUG dalle linee guida nazionali. In particolare, si intende pianificare le modalità di attivazione di un percorso strutturato di analisi dei fattori di rischio psicosociale e di monitoraggio delle dinamiche interne, finalizzato a individuare possibili criticità organizzative e a sviluppare interventi tempestivi di supporto al personale.

OBIETTIVO: Benessere organizzativo e conciliazione vita-lavoro	
AREA DI INTERVENTO	AZIONI
ORGANIZZAZIONE INTERNA	▪ Studio delle modalità di attuazione della misura del Lavoro Agile Straordinario per esigenze personali del dipendente ▪ Sviluppo e perfezionamento del Lavoro Agile Ordinario ▪ Verificare percorsi e modalità per arrivare all'articolazione dell'orario di lavoro che tenga conto delle esigenze di conciliazione vita-lavoro ▪ Continuare a garantire all'interno delle Commissioni di concorso la presenza femminile non solo in ruoli di supporto e operare secondo le linee recentemente indicate a livello governativo in merito alla garanzia che nelle assunzioni si rispetti la parità di genere ▪ Mantenimento della previsione annuale di procedure di mobilità interna al fine di consentire al personale, nel rispetto delle esigenze dell'ente, di trovare ambiti lavorativi ritenuti più consoni alla propria professionalità ▪ Istituzione, in collaborazione con il Comitato Unico di garanzia un gruppo di lavoro per proposte sui temi del benessere che approfondisca le evidenze che emergeranno dai questionari somministrati periodicamente da RSU e Comitato Unico di Garanzia ▪ Individuazione e adozione di modalità operative per monitorare le situazioni di stress lavoro-correlato, in collaborazione con il competente Servizio Comunale, attraverso l'introduzione di strumenti strutturati di rilevazione periodica (questionari, colloqui di ascolto, analisi indicatori organizzativi) e la definizione di procedure di intervento per la gestione tempestiva delle criticità emerse
INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	▪ Continuare a sensibilizzare la dirigenza e le figure apicali sulla valorizzazione delle competenze del personale assegnato ▪ Sensibilizzare ed informare il personale sulle tematiche di parità e contrasto alle discriminazioni
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	▪ Progettazione di un percorso di formazione in stile <i>coach-like</i> dedicato ai Dirigenti dell'Ente e alle Elevate Qualificazioni al fine di garantire un potenziamento delle competenze necessarie per una efficace gestione dei gruppi di lavoro ▪ Implementazione di percorsi formativi mirati a favorire una cultura organizzativa orientata alla collaborazione, alla responsabilizzazione e all'uso



Città di Lecco



OBIETTIVO: Benessere organizzativo e conciliazione vita-lavoro	
AREA DI INTERVENTO	AZIONI
	consapevole delle tecnologie, assicurando efficienza e benessere nel lavoro agile e nella gestione “ibrida” delle attività ▪ Attivazione percorsi formativi con l’obiettivo di realizzare una Pubblica Amministrazione più efficace, inclusiva ed equa e per favorire un ambiente di lavoro sano, collaborativo e rispettoso delle diversità