

COMUNE DI MALNATE

Provincia di Varese

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2026-2028

(art. 48, comma 1, d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198)

Allegato 4 al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del //2026

INDICE

PREMESSA

CAPO I - CONTESTO ORGANIZZATIVO E ANALISI DEI DATI DI PERSONALE

1.1 - Quadro generale

1.2 - Fotografia del personale

1.3 - Sintesi delle principali evidenze

CAPO II - OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO 2026-2028

CAPO III - AZIONI POSITIVE

Art. 1 - Obiettivi generali e ambito di applicazione

Art. 2 - Formazione e attività del CUG (Obiettivo 1)

Art. 3 - Ambiente di lavoro e tutela da molestie, mobbing e discriminazioni (Obiettivo 2)

Art. 4 - Assunzioni, progressioni e mobilità (Obiettivo 3)

Art. 5 - Formazione, aggiornamento e rientro dalle assenze prolungate (Obiettivo 4)

Art. 6 - Conciliazione vita-lavoro, flessibilità oraria e sostegno alla famiglia (Obiettivo 5)

CAPO IV - RISORSE, MONITORAGGIO E DURATA

Art. 7 - Risorse e strumenti

Art. 8 - Monitoraggio, valutazione e aggiornamento annuale

Art. 9 - Responsabile del procedimento

ALLEGATO - SCHEDA AZIONI E INDICATORI

PREMESSA

Le azioni positive hanno la finalità di «eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nella vita lavorativa e favorire il loro inserimento nel mercato del lavoro»: questa è la definizione che il diritto dell'Unione europea e la Corte di giustizia hanno nel tempo sostanzialmente mantenuto per introdurre nei diversi ordinamenti nazionali strumenti volti all'attuazione delle politiche di pari opportunità.¹

All'art. 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna – si legge che le azioni positive sono misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, dirette in particolare a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.¹

In particolare, l'art. 42 stabilisce che le azioni positive hanno lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

L'art. 48 del medesimo d.lgs. 198/2006 stabilisce che le amministrazioni dello Stato, le regioni, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici adottino Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, prevedendo in particolare misure di riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni ove essa sia sottorappresentata (divario non inferiore a due terzi).¹

Per il lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, all'art. 57, ribadisce l'obbligo per le amministrazioni di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, prevedendo – tra l'altro – la riserva alle donne di almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, l'adozione di atti regolamentari in materia di pari opportunità, il sostegno alla formazione e l'adozione di misure per dare attuazione alle direttive europee.²

Il presente Piano tiene inoltre conto:

- 3) Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione - Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche; Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica; art. 6 d.l. 80/2021 convertito in l. 113/2021 (PIAO)
- delle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro nelle pubbliche amministrazioni, adottate in attuazione dell'art. 5 del d.l. 36/2022 (cd. PNRR 2), convertito nella l. 79/2022;³
- del nuovo sistema di pianificazione integrata introdotto dal d.l. 80/2021, convertito nella l. 113/2021, che ha istituito il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di cui il Piano delle Azioni Positive costituisce specifica sottosezione, ferma restando per tutte le pubbliche amministrazioni l'obbligatorietà del Piano delle azioni positive ai sensi dell'art. 48 d.lgs. 198/2006.³

Strumento duttile e tendenzialmente temporaneo, il Piano delle Azioni Positive è destinato ad esaurirsi nel momento in cui gli obiettivi di riequilibrio siano pienamente realizzati; esso rappresenta, al contempo:

- un adempimento di legge;
- un documento di programmazione operativa, integrato nel sistema di pianificazione dell'Ente e collegato al PIAO e al ciclo della performance;
- un impegno politico-organizzativo dell'Amministrazione verso il proprio personale e la comunità amministrata.

CAPO I - CONTESTO ORGANIZZATIVO E ANALISI DEI DATI DI PERSONALE

1.1 - Quadro generale

Il Comune di Malnate ha avviato da tempo un percorso volto ad armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di donne e uomini allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare – nel rispetto del CCNL e della normativa vigente – i rapporti con il personale dipendente e, indirettamente, con i cittadini.

La pianificazione di azioni positive efficaci richiede una conoscenza accurata della composizione del personale e dell'eventuale presenza di squilibri di genere nei diversi ambiti dell'organizzazione. Pertanto, la definizione degli obiettivi e delle azioni del presente Piano si fonda su una fotografia aggiornata della forza lavoro e delle relative dinamiche.

Il Comune di Malnate, in coerenza con il proprio ruolo istituzionale e in armonia con le politiche di welfare e inclusione sociale promosse sul territorio, intende promuovere un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso delle differenze e orientato alla valorizzazione delle competenze, indipendentemente dal genere.

1.2 - Fotografia del personale

Alla data del 31 dicembre 2025, il personale dipendente a tempo indeterminato risulta così composto:

Dipendenti complessivi: 74

Donne: 53 (71,6%)

Uomini: 21 (28,4%)

1.2.1 - Distribuzione per Aree organizzative

Area / Servizio	Uomini	Donne	Totale
Segretario Generale	1	0	1
Pianificazione e Gestione del Territorio	10	7	17
Organizzazione	1	1	2
Finanziaria	0	7	7
Affari Generali e Demografici	3	10	13
Servizi alla Persona	1	23	24
Polizia Locale e Protezione Civile	5	5	10
Totale	21	53	74

Table 1: Distribuzione del personale per Aree e genere

1.2.2 - Distribuzione per Aree professionali

Area professionale	Uomini	Donne	Totale
Operatori	0	1	1
Operatori esperti	2	9	11
Istruttori	8	24	32
Funzionari	10	19	29
Segretario Generale	0	1	1
Totale	25	45	74

Table 2: Distribuzione del personale per categoria e genere

1.2.3 - Distribuzione per genere e orario di lavoro

Funzionari (solo di ruolo)

Tipologia posto	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	10	18	28
Posti di ruolo part-time	0	1	1
Totale	10	19	29

Table 3: Distribuzione Funzionari per genere e orario

Istruttori (solo di ruolo)

Tipologia posto	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	8	20	28
Posti di ruolo part-time	1	4	5
Totale	9	24	33

Table 4: Distribuzione Istruttori per genere e orario

Operatori esperti (solo di ruolo)

Tipologia posto	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	2	6	8
Posti di ruolo part-time	0	3	3
Totale	2	9	11

Table 5: Distribuzione Operatori esperti per genere e orario

1.3 - Sintesi delle principali evidenze

Dall'analisi dei dati emergono, in sintesi, i seguenti elementi caratterizzanti:

- 1. Prevalenza complessiva della componente femminile:** le donne rappresentano il 71,6% del personale complessivo, a fronte di una componente maschile pari al 28,4%. Tale dato conferma il trend nazionale di prevalenza femminile negli enti locali.
- 2. Concentrazione di genere per Aree:**
 - ◆ L'Area Finanziaria presenta una totale composizione femminile (7 donne su 7 dipendenti);
 - ◆ L'Area Servizi alla Persona presenta una fortissima prevalenza femminile (23 donne su 24 dipendenti, pari al 95,38%);
 - ◆ L'Area Pianificazione e Gestione del Territorio presenta una composizione relativamente equilibrata (10 uomini e 7 donne, 58,8% a 41,2%);
 - ◆ L'Area Organizzazione e l'Area Polizia Locale e Protezione Civile presentano un equilibrio perfetto di genere (50% uomini e 50% donne).
- 3. Distribuzione nelle categorie professionali:**
 - ◆ Nella categoria Operatori esperti: forte prevalenza femminile (9 donne su 11 dipendenti, pari all'81,8%);
 - ◆ Nella categoria Istruttori: prevalenza femminile (24 donne su 32 dipendenti, pari al 75%);

- ◆ Nella categoria Funzionari: prevalenza femminile (19 donne su 29 dipendenti, pari al 65,5%).

4. **Ricorso al part-time per il personale indeterminato:**

- ◆ Sul totale di 9 rapporti part-time, 8 sono occupati da donne (88,8%) e solo 1 da uomo (11,2%);
- ◆ Questo dato evidenzia la persistenza di un ricorso prevalentemente femminile agli strumenti di conciliazione, spesso legato alla gestione di responsabilità familiari.

5. **Apicali e posizioni di responsabilità:**

- ◆ Il Segretario Generale è uomo;
- ◆ Tra i Responsabili di Area (Funzionari di Elevata Qualificazione), la distribuzione è sostanzialmente equilibrata.

Conclusioni dall'analisi

I dati confermano la necessità di:

- valorizzare la presenza femminile nei settori e nei ruoli tradizionalmente a prevalenza maschile (Polizia Locale, Area Tecnica), promuovendo una cultura priva di stereotipi di genere;
 - sostenere una gestione equilibrata degli orari di lavoro e degli strumenti di conciliazione, evitando che essi si traducano in ulteriori svantaggi di carriera per le lavoratrici;
 - garantire pari opportunità di accesso alla formazione e ai percorsi di progressione, con particolare attenzione al reinserimento dopo assenze prolungate;
 - promuovere un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso, libero da molestie, discriminazioni e ogni forma di violenza di genere.
-

CAPO II - OBIETTIVI STRATEGICI DEL PIANO 2026-2028

Nel corso del triennio 2026-2028, l'Amministrazione comunale intende realizzare un Piano di azioni positive orientato ai seguenti **obiettivi strategici**:

1. **Costituire e rendere operativo il Comitato Unico di Garanzia (CUG)** (Obiettivo 1), quale presidio stabile delle politiche di pari opportunità e benessere organizzativo. Preso atto della mancata designazione dei componenti da parte delle organizzazioni sindacali entro il termine assegnato, l'Amministrazione procede comunque alla costituzione del CUG ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, al fine di garantire il funzionamento dell'organismo, con riserva di integrazione a seguito di eventuali successive designazioni;
2. **Tutelare l'ambiente di lavoro da molestie, mobbing, discriminazioni e ogni forma di violenza di genere** (Obiettivo 2), promuovendo un contesto lavorativo rispettoso della dignità della persona;
3. **Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento, progressione e mobilità del personale** (Obiettivo 3), eliminando ogni forma di discriminazione diretta o indiretta;

4. **Promuovere la parità di accesso alla formazione, all'aggiornamento e alla qualificazione professionale** (Obiettivo 4), con particolare attenzione ai rientri da assenze prolungate;
5. **Favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro** (Obiettivo 5), attraverso forme flessibili di articolazione dell'orario e servizi di sostegno alla famiglia.

Per ciascun obiettivo sono individuate azioni specifiche, soggetti responsabili, destinatari, tempistiche e modalità di monitoraggio, come dettagliato nel Capo III e nell'Allegato "Scheda azioni e indicatori".

Gli obiettivi del presente Piano si integrano con:

- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, quale strumento di programmazione unitaria dell'Ente;
 - il Piano della Performance 2026-2028;
 - il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2026-2028;
 - il Piano della formazione del personale 2026-2028;
 - il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2026-2028.
-

CAPO III - AZIONI POSITIVE

ART. 1 - OBIETTIVI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Piano si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Malnate, indipendentemente dal genere, dalla categoria, dal profilo professionale, dall'orario di lavoro e dalla tipologia di rapporto, con particolare attenzione alle situazioni di maggiore vulnerabilità o rischio discriminatorio.
2. Il Piano si coordina con il PIAO, quale documento di programmazione integrata dell'ente, e con il Piano della Performance, perseguendo obiettivi di coerenza e integrazione tra le diverse politiche di gestione del personale.
3. Le azioni positive previste non comportano discriminazioni nei confronti di alcun lavoratore o lavoratrice, ma introducono misure ragionevoli e proporzionate per rimuovere ostacoli di fatto e riequilibrare situazioni di svantaggio, nel rispetto del principio del merito e della professionalità.
4. L'attuazione del Piano è improntata ai seguenti principi:
 - **Non discriminazione:** garantire parità di trattamento a prescindere dal genere, dall'età, dall'orientamento sessuale, dall'identità di genere, dall'origine etnica, dalla religione, dalla lingua, dalle convinzioni personali, dalla disabilità;
 - **Valorizzazione delle differenze:** riconoscere la diversità come risorsa e valore aggiunto per l'organizzazione;
 - **Benessere organizzativo:** promuovere un ambiente di lavoro positivo, rispettoso e collaborativo;

- **Conciliazione vita-lavoro:** favorire l'equilibrio tra responsabilità professionali e familiari per tutte e tutti;
 - **Trasparenza e partecipazione:** assicurare la conoscibilità delle azioni e il coinvolgimento del personale.
-

ART. 2 - FORMAZIONE E ATTIVITÀ DEL CUG (OBIETTIVO 1)

Finalità

3) Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione - Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche; Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica; art. 6 d.l. 80/2021 convertito in l. 113/2021 (PIAO)

Azioni previste

Azione 2.1 - Formazione dei componenti del CUG

Promozione di percorsi formativi specifici per i componenti del CUG sui seguenti temi:

- pari opportunità e non discriminazione (diretta e indiretta);
- benessere organizzativo e qualità della vita lavorativa;
- prevenzione e contrasto di molestie, mobbing e violenze di genere nei luoghi di lavoro;
- parità di genere e linee guida PNRR (art. 5 d.l. 36/2022, convertito dalla l. 79/2022);
- metodologie di analisi del contesto organizzativo e di monitoraggio delle azioni positive;
- comunicazione istituzionale e promozione della cultura delle pari opportunità.

Modalità: autoformazione individuale o di gruppo, partecipazione a corsi in presenza o on-line, webinar, seminari e convegni organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dal Dipartimento per le Pari Opportunità, da INAIL, ANCI, UPEL Varese e altri enti qualificati.

Azione 2.2 - Comunicazione e trasparenza delle attività del CUG

Sviluppo e aggiornamento di una sezione dedicata al CUG sul sito istituzionale e/o sulla intranet dell'ente, contenente almeno:

- composizione del CUG e riferimenti di contatto;
- regolamento interno del CUG;
- Piano delle Azioni Positive;
- relazione annuale sullo stato di attuazione del PAP e sul benessere organizzativo;
- informative su pari opportunità, benessere organizzativo, strumenti di tutela e normativa di riferimento;
- modulistica e modalità di segnalazione riservata di situazioni di disagio, discriminazione o molestia.

Pubblicazione annuale di una sintesi divulgativa della Relazione del CUG, a beneficio di tutto il personale, con diffusione tramite e-mail e bacheca interna.

Azione 2.3 - Monitoraggio e relazioni

- Supporto al CUG nella predisposizione della relazione annuale sullo stato di attuazione del PAP e sul benessere organizzativo, entro i termini previsti dalle linee guida nazionali (entro il 30 aprile di ciascun anno per l'anno precedente);
- raccordo sistematico tra CUG, Segretario Generale, Responsabile del personale e Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), per integrare le risultanze nelle politiche di gestione del personale e nel sistema di performance;
- partecipazione del CUG ai tavoli di lavoro in materia di organizzazione del lavoro, benessere organizzativo, formazione, welfare aziendale.

Soggetti coinvolti

CUG; Segretario Generale; Servizio Gestione del Personale e Organizzazione; Sistema informatico; Responsabili di Area; NIV.

Destinatari

Componenti del CUG e, indirettamente, tutto il personale dell'ente.

Tempistica

- Attivazione sezione web dedicata al CUG: entro giugno 2026
- Attività formative per componenti CUG: almeno un intervento formativo per anno (2026, 2027, 2028)
- Relazione annuale CUG: entro il 30 aprile di ciascun anno successivo (aprile 2027, 2028, 2029)

Indicatori di risultato

- Sezione web CUG attivata e aggiornata (Sì/No)
 - Numero di ore di formazione erogate ai componenti del CUG per anno
 - Relazione annuale del CUG predisposta nei tempi (Sì/No)
 - Numero di informative diffuse al personale per anno
-

ART. 3 - AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DA MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 2)

Finalità

Prevenire e contrastare ogni forma di violenza, molestia (anche di natura sessuale), mobbing, straining, discriminazione diretta o indiretta, sia fondata sul genere sia su altri fattori di rischio (età, orientamento sessuale, identità di genere, origine etnica, disabilità, religione, convinzioni personali), garantendo un ambiente di lavoro improntato al rispetto della dignità della persona e alla tutela dell'integrità psico-fisica.

Azioni previste

Azione 3.1 - Impegno dell'Amministrazione

Il Comune di Malnate s'impegna a promuovere un ambiente di lavoro nel quale non si verifichino:

- pressioni o molestie sessuali;
- dinamiche di mobbing (comportamenti persecutori reiterati volti ad emarginare, isolare, aggredire psicologicamente il/la dipendente);
- dinamiche di straining (situazioni di stress forzato, anche non continuativo, che provocano grave disagio);
- atteggiamenti, anche velati o indiretti, miranti ad avvilire o isolare il/la dipendente;
- atti vessatori correlati alla sfera privata, alla maternità, alla paternità, alla condizione familiare, all'orientamento sessuale, all'identità di genere, all'origine etnica, alla disabilità, all'età, alle convinzioni personali o ad altri fattori di possibile discriminazione.

Azione 3.2 - Adozione di un Protocollo interno per la prevenzione e il contrasto di molestie, mobbing e discriminazioni

Elaborazione o aggiornamento di un **Protocollo interno** che disciplini:

- definizioni di molestia (anche sessuale), mobbing, straining, discriminazione;
- canali di segnalazione riservata e garanzia di riservatezza per chi segnala in buona fede;
- modalità di ascolto e presa in carico delle segnalazioni (ruolo del CUG, del Responsabile del personale, del Responsabile di Area);
- eventuali misure di tutela temporanea della persona segnalante o della vittima (es. spostamento di sede, modifica di orario, affiancamento da parte del/della Consigliera di fiducia, ove presente);
- collegamento con i procedimenti disciplinari, ove ne ricorrano i presupposti;
- tutela della riservatezza di tutte le persone coinvolte (segnalante, persona segnalata, eventuali testimoni);
- divieto di ritorsione verso chi segnala in buona fede.

Il Protocollo sarà adottato previo confronto con le rappresentanze sindacali e con il coinvolgimento del CUG, entro il 31 dicembre 2026.

Azione 3.3 - Sensibilizzazione e informazione

Diffusione periodica di informative al personale su:

- definizione di molestie, mobbing, straining e discriminazioni;
- diritti e doveri delle lavoratrici e dei lavoratori;
- canali di segnalazione e strumenti di tutela disponibili;
- conseguenze disciplinari per chi compie atti di discriminazione, molestia o violenza;
- promozione di una cultura del rispetto reciproco e della dignità sul lavoro.

Modalità: comunicazioni via e-mail, bacheca intranet, incontri formativi/informativi rivolti a tutto il personale e ai Responsabili di Area (almeno un evento informativo/formativo per anno di Piano).

Azione 3.4 - Monitoraggio e analisi dei casi

- Raccolta anonima e analisi di eventuali segnalazioni o casi critici, nel rispetto della normativa sulla privacy (Reg. UE 679/2016 e d.lgs. 196/2003);
- elaborazione, da parte del CUG, di proposte di miglioramento organizzativo a partire dai casi o criticità emerse;
- inclusione nella Relazione annuale del CUG di una sezione dedicata al monitoraggio del benessere organizzativo e alla prevenzione delle discriminazioni.

Soggetti coinvolti

CUG; Segretario Generale; Servizio Gestione del Personale; Responsabili di Area; RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione); Medico Competente; DPO (Responsabile Protezione Dati); RSU.

Destinatari

Tutto il personale dipendente.

Tempistica

- Adozione Protocollo interno: entro 31 dicembre 2026
- Campagne informative: almeno una per anno (2026, 2027, 2028)
- Monitoraggio annuale: report annuale incluso nella Relazione del CUG

Indicatori di risultato

- Protocollo adottato (Sì/No)
- Numero di campagne informative realizzate per anno
- Numero di segnalazioni ricevute per anno (dato aggregato e anonimo)
- Percentuale di segnalazioni gestite nei tempi previsti dal Protocollo
- Inclusione del monitoraggio nella Relazione annuale del CUG (Sì/No)

Oneri finanziari

Le azioni previste non comportano, di norma, oneri diretti aggiuntivi a carico del bilancio comunale, salvo eventuali costi formativi ricompresi nelle ordinarie risorse per la formazione del personale.

ART. 4 - ASSUNZIONI, PROGRESSIONI E MOBILITÀ (OBIETTIVO 3)

Finalità

Garantire il rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini nelle procedure di reclutamento, progressione, mobilità e conferimento di incarichi, evitando discriminazioni dirette o indirette e favorendo il riequilibrio di genere nelle posizioni in cui uno dei due generi risulti sottorappresentato.

Azioni previste

Azione 4.1 - Composizione delle commissioni di concorso

Nelle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle procedure di mobilità sarà assicurata, salva motivata impossibilità, la presenza di almeno un terzo di componenti di genere femminile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lettera a) del d.lgs. 165/2001.²

Ove possibile, si promuoverà una composizione equilibrata di genere delle commissioni, anche oltre i limiti minimi di legge.

Azione 4.2 - Neutralità e trasparenza delle procedure

- Redazione dei bandi con linguaggio neutro e inclusivo, evitando formulazioni che possano scoraggiare la partecipazione di un genere (es. evitare titoli professionali declinati solo al maschile);
- pubblicità adeguata delle procedure, anche sul sito istituzionale dell'ente, per garantire la massima partecipazione potenziale;
- criteri di valutazione e griglie di punteggio chiari, oggettivi, predeterminati e resi noti ai candidati, secondo i principi di trasparenza e imparzialità;
- evitare nei bandi requisiti di accesso non strettamente connessi al profilo professionale richiesto, che potrebbero costituire indirettamente una discriminazione.

Azione 4.3 - Parità di trattamento a parità di requisiti

In caso di parità di requisiti e valutazioni tra candidate e candidati, eventuali scelte discrezionali dovranno essere adeguatamente motivate, con attenzione:

- al riequilibrio di genere nelle posizioni in cui uno dei due generi risulti sottorappresentato (sottorappresentazione: divario non inferiore a due terzi, come previsto dall'art. 48 del d.lgs. 198/2006);¹
- al rispetto del principio del merito e della professionalità.

La motivazione della scelta sarà riportata nel verbale della commissione.

Azione 4.4 - Requisiti di accesso non discriminatori

Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici od operativi per l'accesso a particolari profili professionali (es. Agenti di Polizia Locale), essi saranno formulati in modo:

- proporzionato rispetto alle mansioni effettivamente da svolgere;
- obiettivo e verificabile;
- non discriminatorio, tenendo conto delle naturali differenze di genere nel rispetto del principio di parità di trattamento.

I requisiti saranno sottoposti a valutazione preventiva del CUG, che potrà esprimere parere consultivo.

Azione 4.5 - Valorizzazione delle competenze e delle attitudini nelle progressioni

Nell'assegnazione degli incarichi di responsabilità, nelle progressioni orizzontali (art. 13 CCNL Funzioni Locali 2019-2021) e nelle progressioni verticali (art. 17 CCNL Funzioni Locali 2019-2021) si terrà conto:

- di attitudini, competenze e performance professionali, nel rispetto del principio di meritocrazia;
- della prevenzione di stereotipi di genere (es. superare la convinzione che alcuni ruoli o settori siano più "adatti" a donne o uomini);
- della necessità di favorire l'accesso delle donne alle posizioni di responsabilità nelle aree ove risultino sottorappresentate (Polizia Locale, Area Tecnica).

Azione 4.6 - Monitoraggio delle assunzioni e progressioni

Raccolta e monitoraggio annuale di dati disaggregati per genere relativi a:

- numero di candidature ricevute per ciascun concorso o procedura, per genere;
- numero di idonei per genere;
- numero di assunzioni per genere;
- numero di progressioni verticali e orizzontali per genere;
- numero di incarichi di responsabilità conferiti per genere.

I dati saranno inclusi nella Relazione annuale del CUG, al fine di verificare l'andamento nel tempo e proporre eventuali correttivi.

Soggetti coinvolti

Segretario Generale; Servizio Gestione del Personale; CUG; Responsabili di Area; Commissioni di concorso.

Destinatari

Personale in servizio e candidati esterni.

Tempistica

Azioni continuative nel triennio 2026-2028.

Indicatori di risultato

- Percentuale di commissioni di concorso con almeno 1/3 di componenti di genere femminile
- Numero di bandi redatti con linguaggio neutro e inclusivo (su totale bandi pubblicati)
- Rapporto di genere tra candidati, idonei e vincitori di concorso
- Rapporto di genere nelle progressioni verticali e orizzontali
- Monitoraggio annuale dei dati (Sì/No)

Copertura finanziaria

I costi relativi alle procedure di reclutamento e alle eventuali assunzioni trovano copertura nei capitoli di bilancio destinati alla gestione del personale, nel rispetto della normativa in materia di contenimento della spesa di personale (art. 33 d.l. 34/2019 convertito nella l. 58/2019).

ART. 5 - FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E RIENTRO DALLE ASSENZE PROLUNGATE (OBIETTIVO 4)

Finalità

Assicurare a donne e uomini pari opportunità di accesso alla formazione, all'aggiornamento e alla qualificazione professionale, con particolare attenzione:

- alla partecipazione del personale con orari flessibili o part-time;
- al reinserimento di chi rientra da periodi di assenza prolungata (es. maternità, paternità, congedi parentali, congedi per assistenza a familiari, lunghe malattie);
- alla valorizzazione delle competenze e alla crescita professionale continua.

Azioni previste

Azione 5.1 - Piano di formazione inclusivo

Nella predisposizione del Piano annuale della formazione del personale saranno considerati:

- le esigenze formative di tutte le Aree e servizi;
- la garanzia di pari opportunità di accesso alle attività formative per donne e uomini;
- articolazioni di orario, modalità (presenza, on-line, mista), sedi e organizzazione dei corsi tali da favorire la partecipazione anche di chi ha obblighi familiari rilevanti o orario part-time;
- la diversificazione delle opportunità formative per contenuti (giuridico-normativa, tecnico-specialistica, competenze trasversali, digitali, relazionali).

Azione 5.2 - Supporto ai rientri da assenze prolungate

Per il personale assente per lunghi periodi (maternità, paternità, congedi parentali, congedi per assistenza a familiari con disabilità grave ex art. 42 d.lgs. 151/2001, assenze prolungate per malattia) saranno previste misure di accompagnamento al rientro, quali:

- colloquio di rientro con il/la Responsabile di Area e/o con il/la Responsabile del Servizio Personale, per verificare eventuali esigenze organizzative e formative;
- aggiornamento sulle novità organizzative, normative e procedurali intervenute durante l'assenza;
- accesso prioritario a iniziative formative mirate a colmare eventuali gap informativi e di competenze (es. aggiornamenti normativi, nuove procedure informatiche, nuove modalità organizzative);
- affiancamento temporaneo da parte di colleghi/e o del/della Responsabile, per facilitare il reinserimento operativo.

Azione 5.3 - Monitoraggio della partecipazione alla formazione

Il Servizio Gestione del Personale, anche con il supporto del CUG, monitorerà annualmente la partecipazione ai corsi di formazione per:

- genere;
- area professionale (Operatori esperti, Istruttori, Funzionari);
- area organizzativa (servizio di appartenenza);
- tipologia di orario (tempo pieno, part-time).

Il monitoraggio sarà finalizzato a:

- verificare l'assenza di squilibri nella partecipazione alla formazione;
- segnalare eventuali ostacoli o criticità nell'accesso alle opportunità formative;
- proporre correttivi in fase di programmazione del Piano formativo annuale successivo.

I dati saranno inclusi nella Relazione annuale del CUG.

Azione 5.4 - Formazione obbligatoria e tematica

Oltre alla formazione tecnico-professionale, sarà garantita la partecipazione di tutto il personale a:

- formazione obbligatoria in materia di Privacy e protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016 e d.lgs. 196/2003);
- formazione obbligatoria in materia di Sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008);
- formazione obbligatoria in materia di Prevenzione della corruzione (L. 190/2012 e PTPCT dell'ente);
- formazione specifica su pari opportunità, contrasto alle discriminazioni, benessere organizzativo (da erogarsi almeno una volta nel triennio, con priorità per Responsabili di Area e personale con incarichi di coordinamento).

Soggetti coinvolti

Servizio Gestione del Personale; Responsabili di Area; CUG; Segretario Generale; enti formativi esterni; UPEL Varese.

Destinatari

Tutto il personale dipendente, con particolare attenzione a personale part-time e a personale rientrante da assenze prolungate.

Tempistica

Azioni continuative nel triennio 2026-2028, con monitoraggio annuale.

Indicatori di risultato

- Percentuale di partecipazione alla formazione per genere (su totale dipendenti per genere)

- Percentuale di partecipazione alla formazione del personale part-time (su totale personale part-time)
- Numero di colloqui di rientro effettuati per anno
- Numero di percorsi formativi dedicati al rientro dalle assenze per anno
- Monitoraggio annuale disaggregato per genere (Sì/No)

Risorse finanziarie

Le risorse destinate alla formazione del personale sono stanziare in appositi capitoli del bilancio di previsione (cap. 33/12) e dettagliate nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG); il presente Piano non comporta, di norma, oneri aggiuntivi rispetto a quanto già previsto.

ART. 6 - CONCILIAZIONE VITA-LAVORO, FLESSIBILITÀ ORARIA E SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA (OBIETTIVO 5)

Finalità

Favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, attraverso una gestione flessibile dei tempi di lavoro e misure di sostegno alla genitorialità e alla cura, nel rispetto delle esigenze organizzative dell'ente e in applicazione delle previsioni del d.lgs. 151/2001 (Testo Unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità) e del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

Azioni previste

Azione 6.1 - Flessibilità oraria

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di fasce di flessibilità in entrata e in uscita, nei limiti delle esigenze di servizio e del corretto funzionamento degli uffici, come previsto dal regolamento sull'orario di lavoro.

Particolari necessità familiari o personali (es. cura di figli minori, assistenza a persone con disabilità o non autosufficienti, esigenze di salute) saranno valutate caso per caso, cercando soluzioni che consentano di contemperare:

- le esigenze organizzative dell'Amministrazione;
- le richieste dei/delle dipendenti, con particolare attenzione alle situazioni di vulnerabilità o fragilità.

Le richieste saranno esaminate dal Responsabile di Area competente, con il supporto del Servizio Gestione del Personale e, ove necessario, con il coinvolgimento del CUG.

Azione 6.2 - Part-time e trasformazione del rapporto di lavoro

Le richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time (o viceversa) saranno valutate secondo quanto previsto dagli artt. 53-55 del d.lgs. 165/2001 e dall'art. 19 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, tenendo conto:

- delle esigenze di conciliazione e delle situazioni di particolare fragilità o necessità (genitorialità, assistenza a familiari con disabilità grave, patologie);
- della necessità di garantire l'efficienza dei servizi e il buon andamento dell'amministrazione;
- dell'impegno a non discriminare il personale part-time nelle opportunità di formazione, progressione o conferimento di incarichi.

Azione 6.3 - Informazione sui permessi, congedi e strumenti di conciliazione

L'Ufficio Personale garantisce un'adeguata e aggiornata informazione su:

- permessi relativi all'orario di lavoro previsti dal CCNL;
- congedi parentali, congedo di maternità e paternità, congedi per assistenza a familiari con disabilità (L. 104/1992, d.lgs. 151/2001);
- aspettative e congedi straordinari;
- lavoro agile e lavoro da remoto (ove applicabili);
- ogni altra agevolazione prevista dalla normativa vigente in materia di conciliazione vita-lavoro.

Modalità: pubblicazione della normativa di riferimento e di guide semplificate sulla intranet dell'ente, diffusione di informative periodiche via e-mail, disponibilità del Servizio Personale per consulenza e supporto.

Azione 6.4 - Lavoro agile e lavoro da remoto

Nel corso del triennio 2026-2028, compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ente e con le previsioni del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 (artt. 63-72), si valuteranno le condizioni per l'adozione di una disciplina regolamentare dedicata al lavoro agile e al lavoro da remoto, previo confronto con le rappresentanze sindacali.

Finalità della possibile regolamentazione:

- favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- migliorare il benessere organizzativo;
- ridurre il tasso di assenteismo;
- accrescere le competenze digitali dei dipendenti;
- ridurre l'impatto ambientale in termini di traffico e inquinamento.

Azione 6.5 - Sostegno ai servizi per la prima infanzia

Il Comune di Malnate gestisce direttamente un servizio di asilo nido per i bambini residenti in età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni. Il regolamento di gestione prevede che i figli dei dipendenti del Comune di Malnate, non residenti, siano parificati a tutti gli effetti ai residenti.

Sarà valutata la possibilità di sperimentare ulteriori forme di sostegno alla genitorialità (compatibilmente con le risorse disponibili e le scelte dell'Amministrazione), quali:

- modulazioni degli orari dei servizi educativi in funzione delle esigenze delle famiglie;

- informazione e orientamento su eventuali misure nazionali, regionali o provinciali di sostegno alla conciliazione (bonus, contributi, agevolazioni);
- collaborazione con altri enti del territorio per la promozione di iniziative di welfare territoriale.

Azione 6.6 - Monitoraggio e analisi dell'utilizzo degli strumenti di conciliazione

Il Servizio Gestione del Personale, con il supporto del CUG, monitora annualmente:

- numero e tipologia di richieste di part-time per genere;
- numero di congedi parentali fruiti per genere;
- numero di congedi per assistenza a familiari con disabilità (L. 104/1992) per genere;
- numero di richieste di flessibilità oraria per genere;
- eventuale utilizzo di lavoro agile o da remoto per genere.

Il monitoraggio è finalizzato a:

- verificare l'equa distribuzione degli strumenti di conciliazione;
- individuare eventuali ostacoli o disincentivi all'utilizzo di tali strumenti da parte di un genere;
- proporre correttivi o nuove misure di conciliazione.

I dati saranno inclusi nella Relazione annuale del CUG.

Soggetti coinvolti

Servizio Gestione del Personale; Responsabili di Area; CUG; Segretario Generale; RSU.

Destinatari

Tutto il personale dipendente, con particolare attenzione a personale con responsabilità familiari, genitori, persone con carichi di cura.

Tempistica

Azioni continuative nel triennio 2026-2028, con monitoraggio annuale.

Indicatori di risultato

- Percentuale di richieste di part-time accolte (sul totale delle richieste)
- Numero di congedi parentali fruiti per genere e anno
- Numero di informative diffuse al personale su strumenti di conciliazione per anno
- Adozione di disciplina su lavoro agile (Sì/No, entro 2028)
- Monitoraggio annuale disaggregato per genere (Sì/No)

Oneri finanziari

Le azioni previste non comportano, di norma, oneri aggiuntivi rispetto alla spesa ordinaria per il personale e per i servizi già attivati dall'ente.

CAPO IV - RISORSE, MONITORAGGIO E DURATA

ART. 7 - RISORSE E STRUMENTI

1. Per la realizzazione del presente Piano triennale saranno utilizzate:
 - le risorse umane e finanziarie già stanziare dall'Amministrazione per la gestione del personale, la formazione e il benessere organizzativo;
 - eventuali ulteriori finanziamenti previsti da leggi nazionali o regionali, programmi europei (es. FSE+, PNRR), fondi dedicati alla promozione delle pari opportunità, contributi di soggetti pubblici e privati.
 2. La gestione delle risorse è riportata nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e nei documenti di programmazione connessi (PIAO, Piano della Performance), nell'ambito degli obiettivi e del quadro contabile del Servizio Gestione del Personale.
 3. L'Amministrazione s'impegna a mettere a disposizione del personale e del CUG il materiale e gli strumenti necessari per la realizzazione degli obiettivi del presente Piano.
-

ART. 8 - MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E AGGIORNAMENTO ANNUALE

1. L'attuazione del Piano è oggetto di **monitoraggio annuale**, in coerenza con le previsioni del PIAO e delle Linee guida nazionali, con particolare riferimento:
 - allo stato di realizzazione delle azioni previste;
 - agli indicatori di risultato associati a ciascun obiettivo;
 - alle eventuali criticità emerse;
 - alle proposte di miglioramento o integrazione.
2. Entro il **31 gennaio di ciascun anno di vigenza**, l'Amministrazione provvede all'**aggiornamento annuale** del PAP, quale sottosezione del PIAO, tenendo conto:
 - delle attività svolte e dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
 - delle indicazioni e proposte formulate dal CUG nella propria relazione annuale;
 - delle eventuali novità normative o organizzative intervenute;
 - delle esigenze emergenti segnalate dal personale o dai Responsabili di Area.³
3. Il CUG predispone la relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano e sul benessere organizzativo, da trasmettere all'organo di indirizzo politico-amministrativo e ai vertici dell'Amministrazione, entro il 30 aprile di ciascun anno (per l'anno precedente), secondo i termini e le modalità previste dalle disposizioni vigenti.³
4. La relazione annuale del CUG è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata al CUG e/o nella sezione "Amministrazione trasparente", e diffusa a tutto il personale.

5. Strumenti e tempistica del monitoraggio:

Attività di monitoraggio	Responsabile	Tempistica
Raccolta dati disaggregati per genere	Servizio Personale	Continua (annuale)
Monitoraggio stato attuazione azioni	CUG / Servizio Personale	Semestrale
Relazione annuale del CUG	CUG	Entro 30 aprile anno successivo
Aggiornamento annuale PAP (sottosezione PIAO)	Segretario Generale / Servizio Personale	Entro 31 gennaio anno successivo
Trasmissione dati a NIV	Segretario Generale	Annuale

Table 6: Tempistiche e responsabilità del monitoraggio

6. Ove non già espressamente indicato nei singoli articoli del Piano, la realizzazione delle azioni dovrà avvenire con tempestività ed immediatezza, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.
-

ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. L'ufficio preposto all'esecuzione del presente Piano è individuato nel **Servizio Gestione del Personale e Organizzazione**.
 2. Il **Responsabile del Procedimento** è il Responsabile del Servizio Gestione del Personale.
 3. Il Responsabile del Procedimento:
 - coordina l'attuazione delle azioni previste dal Piano;
 - supporta il CUG nell'attività di monitoraggio e verifica;
 - raccoglie i dati disaggregati per genere necessari alla valutazione;
 - predispone, con il supporto del CUG, l'aggiornamento annuale del PAP;
 - riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo sullo stato di attuazione del Piano.
-

ART. 10 - DURATA, PUBBLICITÀ E PARTECIPAZIONE

1. Il presente Piano ha durata triennale e si applica al periodo **2026-2028**.
2. Il Piano, in quanto sottosezione del PIAO 2026-2028, è approvato dalla Giunta Comunale ed è pubblicato:
 - sull'**albo pretorio on-line** dell'ente, per il periodo previsto dalla normativa vigente;

- nella sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito istituzionale, sottosezione "Performance - Piano della performance" e/o "Organizzazione - Articolazione degli uffici";
 - nella sezione dedicata al **CUG** del sito istituzionale o della intranet;
 - sul **Portale del PIAO** del Dipartimento della Funzione Pubblica, unitamente al PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del d.l. 80/2021 convertito nella l. 113/2021.
3. Il Piano è trasmesso alla **RSU** (Rappresentanza Sindacale Unitaria) e, per il tramite di essa, reso disponibile a tutto il personale dipendente.
4. Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente è invitato a formulare **pareri, osservazioni, suggerimenti e proposte migliorative**, anche per il tramite del CUG o dei Responsabili di Area, al fine di consentire:
- un adeguato aggiornamento in occasione delle revisioni annuali;
 - la predisposizione del successivo Piano triennale 2029-2031;
 - il miglioramento continuo delle politiche di pari opportunità e benessere organizzativo.
5. Il CUG può predisporre questionari o altre forme di rilevazione (anche anonime) per raccogliere la percezione del personale in merito al benessere organizzativo, alla conciliazione vita-lavoro, all'ambiente di lavoro e alle pari opportunità, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 679/2016).

ALLEGATO - SCHEDA AZIONI E INDICATORI

OBIETTIVO 1 - FORMAZIONE E ATTIVITÀ DEL CUG

Azione	Indicatore	Target triennio
Formazione componenti CUG	Ore di formazione erogate per anno	Almeno 6 ore/anno
Sezione web CUG	Attivazione e aggiornamento sezione	Attivata entro giu. 2026
Relazione annuale CUG	Predisposizione nei tempi	Sì (annuale)
Informative al personale	Numero informative per anno	Almeno 2/anno

OBIETTIVO 2 - TUTELA AMBIENTE DI LAVORO

Azione	Indicatore	Target triennio
Adozione Protocollo interno	Adozione Protocollo (Sì/No)	Sì entro 31/12/2026
Campagne informative	Numero campagne per anno	Almeno 1/anno
Gestione segnalazioni	Percentuale segnalazioni gestite nei tempi	100%

Monitoraggio benessere	Inclusione in Relazione CUG	Sì (annuale)
------------------------	-----------------------------	--------------

OBIETTIVO 3 - ASSUNZIONI, PROGRESSIONI E MOBILITÀ

Azione	Indicatore	Target triennio
Composizione commissioni	Percentuale commissioni con almeno 1/3 donne	100% (salvo impossibilità)
Linguaggio bandi	Bandi con linguaggio neutro	100%
Monitoraggio assunzioni	Rapporto genere candidati/idonei/vincitori	Monitoraggio annuale
Monitoraggio progressioni	Rapporto genere progressioni verticali/orizzontali	Monitoraggio annuale

OBIETTIVO 4 - FORMAZIONE E RIENTRI DA ASSENZE

Azione	Indicatore	Target triennio
Partecipazione formazione	Percentuale partecipazione per genere	Equilibrata
Formazione personale part-time	Percentuale partecipazione su totale part-time	Equilibrata
Colloqui di rientro	Numero colloqui effettuati per anno	100% dei rientri
Monitoraggio disaggregato	Raccolta dati per genere	Sì (annuale)

OBIETTIVO 5 - CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Azione	Indicatore	Target triennio
Richieste part-time	Percentuale richieste accolte	Almeno 80%
Informative conciliazione	Numero informative per anno	Almeno 2/anno
Lavoro agile	Adozione disciplina (Sì/No)	Valutazione entro 2028
Monitoraggio congedi	Raccolta dati per genere	Sì (annuale)

RIFERIMENTI NORMATIVI

- 1) Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 - Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (artt. 42 e 48)
- 2) Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (art. 57)

3) Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione - Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche; Linee guida Dipartimento della Funzione Pubblica; art. 6 d.l. 80/2021 convertito in l. 113/2021 (PIAO)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del / /2026