

# CITTÀ DI VIGEVANO

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026–2028

### 1. Premessa e finalità generali

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è il documento triennale attraverso il quale il Comune di Vigevano programma azioni concrete per:

- prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione diretta e indiretta;
- individuare e progressivamente superare gli squilibri di genere nell'organizzazione del lavoro, in coerenza con i principi di parità tra uomini e donne;
- promuovere il benessere organizzativo, la conciliazione vita–lavoro e un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo.

Il PAP ha validità triennale, ma mantiene natura dinamica, in quanto le azioni proposte sono aggiornabili annualmente. Esso rappresenta la concretizzazione delle strategie e delle prospettive che l'Amministrazione Comunale, con il contributo del CUG, individua e rimodula a seguito dell'emersione di nuovi bisogni, di nuove opportunità, di emergenze organizzative e di percorsi di miglioramento via via definiti.

Avere personale che possa trarre soddisfazione dallo svolgimento delle proprie mansioni, nella consapevolezza del ruolo essenziale di interfaccia tra la città e le istituzioni pubbliche, costituisce un fattore di primaria rilevanza per l'Amministrazione. Un'organizzazione dotata di lavoratrici e lavoratori motivati e posti nelle condizioni di operare adeguatamente contribuisce in modo diretto al miglioramento della qualità dei servizi resi alla collettività. Attraverso l'adozione del PAP, l'Ente intende intervenire sui fattori che generano squilibri in termini di opportunità e benessere organizzativo, affrontando quelle dinamiche sfavorevoli che possono dar luogo a situazioni di disagio, stress e conflittualità.

Con il presente Piano, il Comune di Vigevano intende svolgere un ruolo propositivo e propulsivo nella promozione e attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale, ponendosi in continuità con gli obiettivi del precedente PAP che, in forma aggiornata e maggiormente operativa, si ripropongono anche per il triennio 2026–2028.

Il PAP 2026–2028:

- si colloca nel quadro normativo definito dal D.Lgs. 198/2006, dal D.Lgs. 165/2001, dalle Direttive 4/3/2011 e n. 2/2019 e dalla disciplina del PIAO;
- riprende i principi incardinati nel Regolamento sul lavoro a distanza (lavoro agile e lavoro da remoto), che definisce modalità, condizioni e obiettivi del lavoro a distanza nel Comune di Vigevano;
- è coerente con la Relazione annuale del CUG sulla condizione del personale, con il Piano della Performance e con la programmazione generale dell'Ente;
- si configura inoltre come strumento di prevenzione e contrasto di molestie, molestie sessuali e violenza nel mondo del lavoro, in coerenza con la Convenzione ILO n. 190/2019 e con il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, promuovendo ambienti di lavoro sicuri e rispettosi della dignità di tutte e tutti.

---

### 2. Quadro di contesto del personale

#### 2.1 Andamento degli organici

Dai dati storici e più recenti risulta:

Anno	Dipendenti totali	Note
2009	481	
2024	312	Riduzione progressiva nel quindicennio
2025	306	Dato al 31/12/2025

Nell'arco 2009–2025 si registra quindi una **riduzione rilevante del personale** a fronte di:

- aumento degli adempimenti normativi, delle incombenze burocratiche e degli obblighi di rendicontazione;
- crescente complessità dei servizi alla cittadinanza.

**Ne consegue un aumento del carico di lavoro pro capite** che non è solo ipotizzabile in astratto. La recente attività di valutazione del rischio da stress lavoro-correlato, condotta dal Datore di lavoro e dal Servizio di Prevenzione e Protezione con il coinvolgimento dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ha infatti evidenziato, in una prima fase, un livello di “rischio medio” per il Settore Tecnico. Tra marzo e aprile 2025, per tale gruppo di lavoratrici e lavoratori è stata pertanto avviata una seconda fase di approfondimento, mediante somministrazione di un questionario anonimo on-line, i cui esiti complessivi, allo stato attuale, non sono stati ancora formalmente restituiti agli interessati, né agli organismi paritetici.

In tale quadro, una volta disponibili i risultati analitici dell'indagine, appare opportuno che l'Ufficio Risorse Umane li condivida con il CUG e con la RSU, affinché possano essere valutate, se del caso, ulteriori azioni positive mirate da inserire o integrare nel PAP, con particolare attenzione alla macro-area interessata e ad eventuali altri settori che dovessero presentare analoghe criticità.

## 2.2 Dati anagrafici, di genere e di inquadramento

Al 31/12/2025 la situazione del personale del Comune di Vigevano è la seguente:

Voce	N. totale	Donne (n./%)	Uomini (n./%)
Dipendenti totali	306	212 (69%)	94 (31%)
Tempo indeterminato	301	208	93
Tempo determinato	5	4	1
Part-time	17	13	4
Dirigenti + Segretario Gen.	5 + 1	3	2 + 1
EQ (elevata qualificazione) + Alta professionalità	29 + 1	19 + 1	10

Si evidenzia dunque una marcata prevalenza femminile nell'organico e un ricorso al part-time prevalentemente femminile, verosimilmente connesso ai carichi di cura familiare.

Questi elementi suggeriscono l'opportunità di monitorare, con lettura di genere e di età, l'accesso a progressioni, incarichi, strumenti di conciliazione e lavoro a distanza, al fine di prevenire squilibri sistemati nei percorsi professionali e garantire che gli strumenti di flessibilità non si traducano, soprattutto per le donne, in minori opportunità di sviluppo di carriera.

### 2.3 Lavoro a distanza, orario di lavoro e turnazioni

- Con Deliberazione di G.C. n. 182/2022 è stato adottato il POLA; successivamente, il Regolamento sul lavoro a distanza ha sostituito la disciplina previgente e il POLA, definendo lavoro agile e lavoro da remoto come forme di lavoro a distanza.
- La quota di personale che ha sottoscritto un progetto di lavoro agile si attesta intorno al 40% dei lavoratori, a fronte di una percentuale di poco superiore al 20% rilevata solo un anno prima: si tratta quindi di un raddoppio in un solo anno, che evidenzia come lo strumento sia percepito dal personale come utile ed effettivamente praticabile. Sarebbe opportuno che tale dato fosse ulteriormente articolato per genere, età e per Settore, in modo da verificare eventuali squilibri nell'accesso allo smart working e correggerli, ove necessario, con azioni mirate.
- Dalle informazioni ad oggi disponibili non risultano, né sul fronte interno né su quello dell'utenza, criticità riconducibili in modo diretto al ricorso al lavoro agile (ritardi sistematici, mancato rispetto delle scadenze, disservizi), il che conferma che, se correttamente programmato e monitorato, esso rappresenta uno strumento che funziona e che può essere ulteriormente valorizzato in chiave di conciliazione vita-lavoro e di benessere organizzativo.
- Il Regolamento sul lavoro a distanza prevede, a carico dei Dirigenti di Settore, specifiche attività di monitoraggio periodico sull'andamento dei progetti e sui risultati conseguiti: in coerenza con le finalità del PAP, è auspicabile che gli esiti sintetici di tali monitoraggi siano condivisi annualmente con il CUG e con la RSU, così da poter valutare, se del caso, l'introduzione di ulteriori azioni positive o correttivi organizzativi a favore dei settori e dei gruppi di personale maggiormente coinvolti.
- L'orario di lavoro è articolato su 36 ore settimanali. Attualmente è presente una fascia di flessibilità di mezz'ora in ritardo sull'entrata in servizio, normalmente accessibile al personale con profilo amministrativo, mentre altri profili ne risultano solo parzialmente coinvolti. Il personale richiede da anni l'estensione di tale flessibilità anche per l'entrata anticipata in servizio, per esigenze generali di reperimento del parcheggio o di condizioni climatiche di disagio, senza ovviamente causare disservizi agli sportelli aperti al pubblico.
- Il regime di turnazione riguarda in modo particolare personale in servizio presso Polizia Locale, Asili Nido e Scuole dell'Infanzia, Teatro e Castello. Proprio nei servizi a turno si concentra una quota significativa di stress lavoro-correlato potenziale, per via di orari rigidi, lavoro festivo e notturno, contatto con l'utenza e gestione di situazioni conflittuali.

---

### 2.4 Età anagrafica e sostenibilità dei ruoli

Per alcuni profili non "da ufficio" (Polizia Locale, personale educativo 0–6, ecc.) l'età anagrafica incide in modo diretto sulla **sostenibilità fisica ed emotiva** delle mansioni:

- gli agenti di Polizia Locale su strada sono esposti a condizioni climatiche sfavorevoli, turni, gestione di conflitti e urgenze;
- educatrici e insegnanti 0–6 svolgono attività continuative in piedi, con movimentazione di carichi, cura e gestione diretta dei bambini, in ambienti spesso affaticanti.

Non è realistico prevedere, per il personale più anziano, un impiego esclusivo e continuativo in tali mansioni usuranti per l'intera carriera.

Il PAP 2026–2028 assume quindi il **fattore età** come variabile organizzativa da monitorare e gestire, collegandolo:

- alle politiche di rotazione tra attività interne/esterne;
  - a percorsi di graduale riposizionamento verso ruoli meno gravosi;
  - alla prevenzione di infortuni, affaticamento e stress lavoro-correlato.
-

## 2.5 Disabilità, fragilità e accomodamenti ragionevoli

All'interno dell'Ente è presente personale con **disabilità, patologie croniche o condizioni di fragilità** che possono essere aggravate da determinate mansioni, orari o condizioni di lavoro.

Il PAP riconosce il principio degli **accomodamenti ragionevoli**, impegnando l'Amministrazione a:

- evitare soluzioni “difensive” o punitive (es. spostamenti non motivati o marginalizzanti) che rischiano di peggiorare le condizioni di salute;
- valutare sistematicamente, con il supporto del Medico competente e delle Risorse Umane, le richieste di adattamento di mansioni, orari, ausili e spazi;
- programmare, anche in raccordo con l'Azione 4, una ricognizione degli accomodamenti già in atto e delle ulteriori misure possibili, in particolare nei servizi più gravosi.

---

## 3. Macro-obiettivi del Piano 2026–2028

In continuità con i Piani precedenti, ma con maggiore attenzione operativa, il PAP 2026–2028 persegue i seguenti macro-obiettivi:

1. **Favorire un equilibrio sostenibile tra vita privata e lavoro**, mediante l'utilizzo di strumenti di flessibilità organizzativa (lavoro a distanza, gestione dei turni, flessibilità oraria, accomodamenti ragionevoli) che tengano conto anche dell'età e della salute delle persone e che, al tempo stesso, non penalizzino le carriere, le opportunità di partecipare alla formazione e i percorsi di sviluppo professionale.
2. **Promuovere pari opportunità e condizioni di lavoro inclusive**, prevenendo e contrastando discriminazioni, molestie, mobbing e disparità di trattamento connesse a genere, età, disabilità o altre condizioni personali, attraverso segnalazione e gestione dei conflitti, nonché tramite specifici percorsi formativi e di sensibilizzazione.
3. **Migliorare in modo continuativo il benessere organizzativo e la qualità del clima interno**, presidiando le situazioni di rischio di stress lavoro-correlato tramite monitoraggi periodici, indagini di benessere, interventi correttivi dei risultati emersi e il coinvolgimento integrato del CUG, del Medico competente, del datore di lavoro, dell'RSPP, dei rappresentanti dei lavoratori e dei Dirigenti.

---

## 4. Metodo di lavoro, monitoraggio e valutazione

Per superare la logica meramente formale dei PAP precedenti, il Piano 2026–2028 introduce:

### 4.1 Relazione annuale di monitoraggio PAP

- redazione di una **Relazione annuale di monitoraggio** sullo stato di attuazione delle azioni (previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011), a cura di CUG e Risorse Umane, con il contributo dei Dirigenti di Settore;
- presentazione agli Organi di vertice e alla RSU e successiva messa a disposizione del personale tramite intranet/comunicazione interna.

### 4.2 Indicatori per ciascuna Azione

Per ogni Azione sono individuati:

- indicatori quantitativi (n. partecipanti, ore di formazione, n. progetti di lavoro agile);
- indicatori qualitativi (esiti di questionari, percezione di equità e benessere, valutazioni su turni e carichi di lavoro);
- target temporali (obiettivi per anno e per fine triennio).

### 4.3 Ruolo operativo del CUG

L'operatività del CUG si articola in:

- coinvolgimento strutturale nella progettazione, monitoraggio e revisione delle Azioni Positive;
- proposta di iniziative in tema di informazione, formazione, ascolto e prevenzione delle discriminazioni;
- partecipazione alla lettura dei dati di contesto e degli esiti delle indagini di benessere.

### 4.4 Ambito trasversale: dati disaggregati, lettura di genere e impatto organizzativo

In modo trasversale a tutte le Azioni Positive, l'Ente riconosce che la disponibilità di dati aggiornati costituisce un presupposto essenziale per individuare eventuali squilibri e programmare interventi efficaci.

A tal fine, il Comune si impegna, per quanto di competenza e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, a raccogliere e rendere disponibili al CUG e agli altri soggetti interessati, in forma aggregata e/o disaggregata, i seguenti elementi, ove non già sistematicamente rilevati:

- consistenza degli organici per genere, età, categoria, profilo professionale e Settore;
- utilizzo di part-time, lavoro agile e lavoro da remoto, per genere, età e Settore;
- utilizzo degli strumenti di conciliazione e cura (congedi parentali, permessi e congedi ex legge 104, altri congedi per assistenza), per genere, età e Settore;
- dati relativi a progressioni economiche orizzontali e verticali, incarichi di responsabilità, posizioni organizzative ed elevata qualificazione/alta professionalità, valutazione della performance e procedimenti disciplinari per genere, età, categoria, regime orario e Settore;
- partecipazione alla formazione, per genere, profilo e regime orario (tempo pieno/part-time, presenza/lavoro a distanza);
- principali risultati delle indagini di benessere organizzativo e delle valutazioni del rischio da stress lavoro-correlato, letti per genere, età, regime orario e Settore.

Tali informazioni saranno utilizzate, in particolare, ai fini:

- della Relazione annuale di monitoraggio del PAP;
- della Relazione CUG sulla condizione del personale;
- dell'eventuale rimodulazione delle Azioni Positive e dell'individuazione di nuove priorità di intervento in una logica di impatto di genere e di attenzione alle fasi del ciclo di vita lavorativa.

---

## 5. Sintesi delle Azioni Positive 2026–2028

Azione	Titolo sintetico	Ambito prevalente
A1	Lavoro a distanza e flessibilità oraria	Conciliazione vita-lavoro, smart working
A2	Formazione generale e di settore, pari opportunità	Sviluppo competenze, cultura organizzativa
A3	Gestione strutturata delle segnalazioni di disagio e conflitti	Disagio, mobbing, discriminazioni, molestie
A4	Programma integrato di benessere e ascolto organizzativo	Benessere, prevenzione stress, supporto

---

## 6. Azioni Positive dettagliate

### AZIONE 1

#### Continuità della cultura organizzativa attraverso il lavoro a distanza e la flessibilità oraria

##### Destinatari

- Dipendenti con attività “lavorabili a distanza” (smartabili) ai sensi del Regolamento sul lavoro a distanza;
- personale per il quale sia attivabile lavoro agile o lavoro da remoto secondo i criteri regolamentari.

##### Obiettivi

- Promuovere il lavoro a distanza come leva di modernizzazione, efficienza e qualità dei servizi, e non solo come misura emergenziale.
- Garantire l'accesso al lavoro agile nel rispetto della soglia minima prevista dalla normativa (almeno il 15% dei dipendenti con attività smartabili che ne facciano richiesta), con criteri trasparenti e non discriminatori.
- Rafforzare la flessibilità oraria in ingresso/uscita, riducendo lo stress legato agli spostamenti casa–lavoro e alla ricerca di parcheggio.
- Assicurare che il ricorso al lavoro a distanza non comporti penalizzazioni nella valutazione della performance, nelle progressioni e nelle opportunità di sviluppo professionale.

##### Azioni da intraprendere

#### 1. Ricognizione periodica delle attività smartabili

- aggiornamento annuale, a cura dei Dirigenti di Settore, delle attività “lavorabili a distanza”;
- coerenza con la mappatura prevista dal Regolamento e con l'evoluzione organizzativa degli uffici.

#### 2. Verifica dell'equilibrata distribuzione dello smart working

- analisi annuale della distribuzione dei progetti di lavoro agile per Settore, genere, età e profilo professionale;
- eventuali misure correttive in caso di squilibri non giustificati.

#### 3. Flessibilità oraria rafforzata

- proposta di estendere la fascia di flessibilità in ingresso **dalle 7.30 alle 9.00**, con corrispondente flessibilità in uscita;
- riconoscimento che anticipare la timbratura prima delle 8.00 rappresenterebbe una misura di miglioramento concreto delle condizioni lavorative, richiesta da un elevato numero di dipendenti;
- priorità di utilizzo della flessibilità per i profili che necessitano di orari anticipati (ad es. per motivi di cura familiare o pendolarismo).

#### 4. Tutela delle carriere e della professionalità

- inserimento, nei criteri di valutazione e nelle linee guida interne, del principio secondo cui il lavoro a distanza non può costituire motivo di esclusione da progressioni, incarichi, responsabilità e formazione.

#### 5. Scheda annuale di monitoraggio per Settore

- ogni Dirigente compila una **scheda sintetica annuale** sull'andamento del lavoro agile nel proprio Settore (numero progetti, principali benefici, eventuali criticità, proposte migliorative);

- le schede sono trasmesse a Risorse Umane, CUG e RSU, per alimentare il monitoraggio PAP e la programmazione del triennio successivo.

### **Attori**

- Dirigenti di Settore, Servizio Risorse Umane, Servizio Informatico, CUG, RSU/OO.SS.

### **Tempi**

- Intero triennio 2026–2028, con verifiche annuali.

### **Indicatori**

- % di dipendenti con attività smartabili che usufruiscono del lavoro agile (target:  $\geq 15\%$  minimo normativo, mantenendo il valore intorno o sopra il 40% attuale ove compatibile con l'organizzazione);
  - n. di accordi individuali di lavoro agile/lavoro da remoto attivi per anno;
  - % di lavoratori in smart working che ottengono progressioni/riconoscimenti professionali in linea con i colleghi in presenza;
  - % di personale che valuta positivamente l'impatto del lavoro a distanza sulla conciliazione vita–lavoro (questionario di benessere).
- 

## **AZIONE 2**

### **Sviluppo di percorsi formativi generali e di settore, con attenzione alle pari opportunità**

#### **Destinatari**

- Tutto il personale, con specifici moduli per Dirigenti, EQ, personale a turno e personale neoassunto.

#### **Obiettivi**

- Promuovere una **formazione continua** sulle competenze tecnico–professionali e sulle competenze trasversali, nonché sui software più utilizzati all'interno dell'Ente (protocollo, contabilità, ecc.).
- Diffondere una cultura condivisa in tema di pari opportunità, rispetto, prevenzione delle discriminazioni, violenza e molestie, e ruolo del CUG.
- Assicurare che:
  - almeno il **70% del personale** partecipi, nel triennio, ad almeno un modulo su pari opportunità/benessere/rispetto;
  - il **100% di Dirigenti ed EQ** partecipi, nel triennio, ad almeno un modulo su leadership inclusiva e gestione del lavoro a distanza.

#### **Azioni da intraprendere**

##### **1. Piano formativo annuale**

- definizione di un programma di formazione misto (e-learning e presenza) per macro–aree di bisogno (tecnica, normativa, relazionale, digitale);
- raccordo con il PIAO e con il Piano della Performance.

##### **2. Moduli specifici su pari opportunità, violenza e molestie**

- corsi su parità di genere, linguaggio inclusivo, prevenzione del mobbing, delle discriminazioni e delle molestie (incluse le molestie sessuali), in coerenza con la Convenzione ILO 190;
- modulo specifico "**Molestie e violenza al lavoro: cosa sono, come riconoscerle, cosa fare**", con indicazione chiara:
  - dei canali interni di segnalazione (CUG, Risorse Umane, ecc.);

- del collegamento con eventuali procedure disciplinari e, se del caso, con i profili penali, precisando la distinzione tra i diversi piani (organizzativo, disciplinare, giudiziario);
- formazione su ruolo e funzioni del CUG, canali di segnalazione, strumenti di tutela.

### 3. Formazione manageriale per Dirigenti e EQ

- moduli su leadership inclusiva, gestione dei conflitti e delle segnalazioni, gestione di team misti presenza/da remoto, valutazione per obiettivi, comunicazione con i collaboratori.

#### Attori

- Ufficio Formazione/Risorse Umane, Dirigenti, CUG, Servizio Informatico.

#### Tempi

- 2026–2028, con aggiornamento annuale del piano formativo.

#### Indicatori

- n. corsi erogati/anno;
- % dipendenti che partecipano ad almeno un corso/anno;
- % dipendenti che, nel triennio, frequentano almeno un modulo su pari opportunità/benessere/rispetto (target:  $\geq 70\%$ );
- % Dirigenti/EQ che frequentano almeno un modulo su leadership inclusiva/gestione lavoro agile (target: 100% nel triennio);

---

## AZIONE 3

### Gestione strutturata delle segnalazioni di disagio, conflitti e discriminazioni

#### Destinatari

- Potenzialmente tutto il personale, con particolare attenzione a chi segnala situazioni di:
  - conflitto organizzativo;
  - mobbing o molestie (incluse molestie sessuali);
  - discriminazioni (di genere, età, disabilità, ecc.);
  - rapporti critici con colleghi, responsabili, dirigenti o amministratori.

#### Obiettivi

- Mettere a disposizione delle lavoratrici e dei lavoratori **canali chiari, sicuri e riservati** per segnalare situazioni di disagio.
- Garantire una comunicazione chiara e accessibile sulle modalità di segnalazione, attraverso un vademecum sintetico e l'individuazione esplicita delle persone/servizi di riferimento (CUG, Risorse Umane, altri soggetti competenti).
- Garantire che ogni segnalazione riceva una **presa in carico entro tempi definiti** e una risposta, anche solo di tipo orientativo.
- Favorire la **gestione non conflittuale e non punitiva** dei problemi, privilegiando il confronto, la mediazione e le soluzioni organizzative.
- Rafforzare, nella pratica quotidiana, la cultura del **rispetto reciproco** tra colleghi, responsabili, dirigenti e organi politici.

#### Azioni da intraprendere

## 1. Canale unico di segnalazione del disagio

- attivazione di un indirizzo e-mail dedicato e/o di un form in intranet per l'invio delle segnalazioni al CUG, con indicazione chiara di:
  - chi può segnalare (tutti i dipendenti);
  - cosa si può segnalare (conflitti, discriminazioni, mobbing, comportamenti scorretti, molestie, ecc.);
  - come vengono trattati i dati (riservatezza, uso solo ai fini di analisi e gestione del caso);
- disponibilità di un modello di segnalazione (anche cartaceo) semplice e guidato;
- possibilità di invio della segnalazione anche tramite RSU/OO.SS. o delega ad un componente del CUG, per chi non si sente a proprio agio nel segnalare personalmente.

## 2. Procedura standard di presa in carico e gestione

- definizione di una procedura interna scritta, con indicazione di:
  - tempi massimi per la presa in carico (es. entro 10 giorni lavorativi);
  - tempi indicativi per una prima risposta (es. entro 30 giorni);
  - fasi operative essenziali (ricezione, analisi preliminare, eventuale coinvolgimento di Dirigente/R.U./Medico/RSPP, proposta di incontro, chiusura del caso con riscontro all'interessato);
- predisposizione di una scheda interna anonima di sintesi per ciascun caso (tipologia di problema, struttura interessata, esito), da utilizzare solo a fini statistici e di miglioramento organizzativo.

## 3. Comunicazione interna e “vademecum del rispetto”

- predisposizione di un vademecum interno (“Cosa fare se vivo una situazione di disagio sul lavoro”) con esempi di situazioni, riferimenti dei canali di segnalazione e contatti del CUG;
- diffusione del vademecum via intranet, e-mail e affissione in spazi comuni;
- inserimento di un richiamo alla cultura del rispetto nelle riunioni di Settore e nei momenti formativi (in collegamento con l’Azione 2).

## 4. Report annuale sintetico sulle segnalazioni

- redazione, a cura del CUG, di un report annuale anonimo con:
  - numero complessivo di segnalazioni;
  - tipologia (conflitto, rapporto con responsabile, discriminazione, molestie, altro);
  - principali interventi/azioni intraprese;
  - eventuali proposte organizzative all’Amministrazione;
- presentazione del report agli Organi di vertice e alla RSU, con sintesi disponibile per il personale nell’ambito della Relazione di monitoraggio PAP.

## Clausola di garanzia dei diritti del lavoratore

La gestione delle segnalazioni da parte del CUG ha natura esclusivamente di ascolto, supporto e proposta di soluzioni organizzative e **non sostituisce né limita in alcun modo** i diritti delle lavoratrici e dei lavoratori di rivolgersi alle proprie rappresentanze sindacali, agli organismi di controllo interni ed esterni, alle autorità competenti o all’autorità giudiziaria, né pregiudica l’esercizio di eventuali azioni nelle sedi formali previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

## Attori

- CUG, Organi apicali, Dirigenti, Servizio Risorse Umane, Medico competente, RSPP, RSU/OO.SS.

## Tempi

- 2026: definizione della procedura, attivazione dei canali di segnalazione e prima fase di comunicazione interna;
- 2027–2028: piena applicazione, con report annuale e eventuali adeguamenti.

## Indicatori

- n. complessivo di segnalazioni di disagio pervenute al CUG e gestite (dato aggregato, non nominativo);
  - % di segnalazioni per le quali viene fornita una prima risposta entro 30 giorni;
  - n. dipendenti raggiunti da vademecum, incontri informativi o comunicazioni specifiche;
  - variazione, nelle indagini di benessere, della percezione di:
    - possibilità di segnalare senza timore di ritorsioni;
    - rispetto e correttezza nelle relazioni interne.
- 

## AZIONE 4

### Programma integrato di benessere e ascolto organizzativo

#### Destinatari

- Tutto il personale, con focus su:
  - servizi a turno (Polizia Locale, Nidi/Infanzia, Teatro, Castello);
  - personale in lavoro agile o in modalità mista;
  - personale di front office e settori con criticità da stress lavoro–correlato.

#### Obiettivi specifici

- Effettuare almeno **un'indagine annuale** sul benessere organizzativo.
- Rafforzare le competenze di Dirigenti e Responsabili nella gestione dello stress, dei conflitti e delle persone.
- Migliorare la comunicazione interna sugli strumenti di tutela e supporto.
- Valutare e promuovere **accomodamenti ragionevoli** per lavoratori con disabilità o fragilità, in raccordo con il Medico competente.

#### Azioni da intraprendere

##### 1. Questionario annuale di benessere organizzativo

- progettazione condivisa (CUG, RSPP, Medico competente, Risorse Umane);
- somministrazione anonima a tutto il personale;
- restituzione aggregata dei risultati per Settore e indicazione di possibili interventi migliorativi.

##### 2. Azioni di miglioramento per Settore

- dopo ogni indagine, ogni Dirigente condivide con il proprio Settore 2–3 priorità di miglioramento emerse dai dati (anche semplici: organizzazione delle riunioni, chiarimenti sugli orari, gestione carichi);

- le priorità sono trasmesse a CUG e Risorse Umane e costituiranno base per la Relazione di monitoraggio PAP e per eventuali aggiustamenti delle Azioni Positive.

### 3. Formazione specifica per Dirigenti e EQ

- moduli su gestione dei conflitti, stress lavoro-correlato, comunicazione con i collaboratori, gestione di team misti (presenza/da remoto), tutela della salute mentale.

### 4. Ricognizione e gestione degli accomodamenti ragionevoli

- ricognizione, nel corso del triennio, degli accomodamenti organizzativi già in atto (orari, mansioni alleggerite, ausili, spazi) per personale con disabilità o fragilità;
- definizione, con il supporto del Medico competente e delle Risorse Umane, di criteri interni per l'esame delle richieste di adattamento delle mansioni/procedure, al fine di garantire soluzioni non punitive e compatibili con la salute e la dignità delle persone.

### Attori

- CUG, Risorse Umane, Dirigenti, Medico competente, RSPP, Servizio Informatico, eventuali consulenti esterni.

### Tempi

- 2026: prima indagine di benessere;
- 2027–2028: consolidamento, eventuale revisione e ampliamento.

### Indicatori

- tasso di risposta al questionario di benessere (target:  $\geq 60\%$ );
- n. ore di formazione dedicate a Dirigenti/EQ (target: almeno 8 ore/anno);
- miglioramento degli indicatori di benessere rispetto alla baseline 2026.

---

## 7. Ruolo del CUG nel ciclo del PAP 2026–2028

Il Comitato Unico di Garanzia:

- propone e monitora, con cadenza annuale, le Azioni Positive e i relativi indicatori;
- riceve e analizza le segnalazioni di disagio, proponendo soluzioni organizzative e raccomandazioni agli Organi di vertice;
- collabora alla progettazione delle indagini di benessere e alla lettura dei risultati, con particolare attenzione alle differenze di genere, età, regime orario e Settore;
- promuove la cultura delle pari opportunità, della corresponsabilità di cura e del rispetto attraverso iniziative informative e formative.

L'Amministrazione, compatibilmente con le risorse di bilancio, si impegna a **sostenere le azioni previste dal PAP e le attività del CUG**, anche attraverso la destinazione di risorse minime per iniziative di formazione, indagini di benessere, comunicazione e funzionamento degli strumenti di ascolto.

---

## 8. Conclusioni

Con il presente Piano delle Azioni Positive 2026–2028, il Comune di Vigevano:

- conferma il proprio impegno formale in materia di pari opportunità, benessere e inclusione;
- introduce strumenti concreti di monitoraggio, valutazione e ascolto;
- amplia e rafforza le Azioni Positive, con particolare attenzione a:

- lavoro a distanza e flessibilità oraria;
- formazione continua e cultura del rispetto;
- benessere organizzativo e accomodamenti ragionevoli;
- sostenibilità delle turnazioni e gestione dell'età lavorativa.

L'obiettivo è trasformare il PAP da documento statico e ripetitivo a **leva effettiva di miglioramento organizzativo**, a beneficio delle lavoratrici, dei lavoratori e della qualità dei servizi resi alla cittadinanza.