



**COMUNE DI CANONICA D'ADDA**  
**Provincia di Bergamo**

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE**  
**2016-2017-2018**

PARI OPPORTUNITA'  
ART. 48 D.LGS. 11 APRILE 2006 N. 198

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Prospetto riassuntivo del personale dipendente raggruppato per categoria e profilo professionale del Comune di Canonica d'Adda**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Totali</b>	
		<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
<b>D</b>	Assistente sociale	1	
	Istruttore direttivo ragioneria	1	
	Istruttore direttivo amministrativo	1	1
	Istruttore direttivo tecnico		2
	Istruttore direttivo bibliotecario	1	
<b>C</b>	Istruttore amministrativo	1	1
<b>B</b>	Esecutore amministrativo	1	1
	Operaio		1

Si evidenzia che:

- su n. 6 donne n. 1 sono part-time
- su n. 6 uomini n. 0 è part-time
- su 3 responsabili di settore 1 è donna

La deliberazione della Giunta Comunale n° 97 del 19/10/2015, confermata con il DUP 2017/2019, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 29/07/2016, ha confermato la dotazione organica come di seguito indicata:

AREA DI ATTIVITA' SETTORE	UFFICIO	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	N° POSTI	POSTI COPERTI
Organizzazione Generale dei Servizi	Segreteria	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	-
		Istruttore Amministrativo	C1	2	1
		Collaboratore Amministrativo	B3	2	1 td
	Demografici	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	1
		Istruttore Amministrativo	C1	1	-
		Collaboratore Amministrativo	B3	1	-
	Biblioteca	Istruttore Direttivo	D1	1	1
		Istruttore Direttivo	D1	1	1
	Servizi Assistenziali	Istrutt. Direttivo Socio- Assistenziale	D1	1	1
		Istruttore Amministrativo	C1	1	-
		Collaboratore Amministrativo	B3	1	-
Programmazione Economica e Gestione Finanziaria	Ragioneria Tributi Personale Economato Informatica	Esperto in attività Amministrative/Finanziarie/Contabili	D3	1	1
		Istr. Direttivo Amm.vo – Contabile	D1	1	-
		Istruttore Amm.vo – Contabile	C1	2	
		Collaboratore Amministrativo	B3	1	-
Gestione del Territorio e Relative Risorse	Ufficio Tecnico	Funzionario Tecnico	D3	1	-
		Istruttore Direttivo Tecnico	D1	2	2
		Istrutt. Amm.vo Tecnico	C1	1	-
		Collaboratore Amministrativo	B3	1	1
		Esecutore Specializzato	B1	2	1
		Esecutore	A1	1	-
Polizia Locale	Polizia Locale	Istruttore Direttivo P.L.	D1	1	1
		Istruttore P.L.	C1	2	1
		Istruttore P.L. P.T.	C1	1	-
				30	13

**TOTALE COMPLESSIVO**

- |   |    |
|---|----|
| a) totale posti previsti                      | 30 |
| b) totale posti coperti a tempo indeterminato | 12 |
| c) totale posti coperti a tempo determinato   | 1  |
| d) totale posti vacanti                       | 17 |

## AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11/4/2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L. 28 novembre 2005, n.246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/5/2000, n.196 -"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alla Legge 10/4/1991, n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un compito propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Nel Comune di Canonica d'Adda si procede alla predisposizione del Piano, per dotarsi, in ottemperanza alle citate disposizioni, di uno strumento atto a favorire la reale applicazione delle pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, in un'ottica tesa ad esaltare la sua valenza culturale.

Il Piano è infatti anche strumento ed occasione per rimuovere stereotipi che possono essere per le lavoratrici causa di disagi e difficoltà. Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti, dando la possibilità a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, prevenendo e combattendo i disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Il Piano è stato dunque concepito come uno specchio della cultura dell'Ente e della sua coerenza fra azione amministrativa e piani di gestione del personale, che può essere rafforzata adottando iniziative che migliorino il contesto lavorativo interno.

I dati statistici sopra riportati evidenziano che la presenza femminile è garantita nelle posizioni gerarchiche, in linea con gli obiettivi perseguiti dal

Codice delle Pari Opportunità.

Nel contempo, proprio la consistenza della componente femminile suggerisce l'adozione di misure atte a supportare e ad incoraggiare tale presenza, sviluppando gli elementi di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro, attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente, ed individuando competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.

Nel periodo di validità triennale del Piano saranno raccolti pareri, suggerimenti, osservazioni, da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

L'Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti idonee a favorire la partecipazione conciliando, per quanto possibile, la vita professionale e la vita familiare .

In un contesto lavorativo che, sotto il profilo della conciliazione dei tempi famiglia- lavoro e del benessere organizzativo, risente inevitabilmente dei rigidi vincoli imposti dagli ultimi interventi legislativi in materia di limitazione delle assunzioni e riduzione della spesa di personale con il correlato aumento dei carichi di lavoro e delle criticità organizzative, il piano si focalizza sull'esigenza di garantire le pari opportunità già in fase di reclutamento del personale nonché, successivamente, sulle politiche per la conciliazione, intese come iniziative dirette a migliorare l'organizzazione degli orari di lavoro (flessibilità, orari particolari, part-time, ecc.) e ad agevolare la fruizione di istituti contrattuali rimessi alla discrezionalità del datore di lavoro (permessi, congedi straordinari, aspettative, ecc.); esse devono essere rivolte non solo alle dipendenti ed ai dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

E' stato costituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 18/12/2015 il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), così come sancito dall'art . 21 comma 1 della Legge n.183 del 04.10.2010.

Pertanto, le azioni positive per il triennio 2016/2017/2018 sono quelle dedicate nelle schede 1-2-3-4-5, rinviando al successivo piano triennale la relativa verifica dello stato di attuazione e dei risultati.

## 1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

<b>FASI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>Analisi delle criticità</b>	Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento dell'Ente che limitino la partecipazione e l'accesso agli impieghi delle concorrenti donne, anche con riferimento ai tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione.
<b>Finalità e strategie</b>	Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati di sesso femminile. Assicurare a tutti i candidati, di entrambi i sessi, le stesse opportunità professionali e gli stessi diritti in materia di accesso al lavoro senza vincoli discriminatori.
<b>Obiettivi</b>	In tutte le Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salvo motivata impossibilità. Nei bandi di concorso e delle selezioni, sia per le assunzioni a qualunque titolo che per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.
<b>Risultati attesi</b>	Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale.
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili di settore/Presidenti di Commissione</li> <li>- Settore Affari Generali</li> <li>- Ufficio Personale</li> </ul>
<b>Tempi di attuazione</b>	Immediati, tenendo presente gli attuali limiti normativi alle assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.
<b>Fonti finanziarie</b>	Nessun costo.

## 2. FLESSIBILITÀ DELL'ORARIO DI LAVORO E DISCIPLINA DEL PART-TIME

FASI	AZIONI
<b>Analisi delle criticità</b>	Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.
<b>Finalità e strategie</b>	<p>Il progetto si propone di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili</li> <li>2) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro</li> <li>3) Individuare soluzioni organizzative per venire incontro al personale che per esigenze personali e familiari richiede di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. Tale azione si esplicherà, in presenza di documentati motivi personali e familiari e/o compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta.</li> </ol>
<b>Azioni già in atto</b>	Nessuna
<b>Obiettivi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro</li> <li>2) Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità</li> <li>3) Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati</li> </ol>
<b>Risultati attesi</b>	Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabili di settore</li> <li>- Ufficio personale</li> <li>- Delegazione trattante di parte pubblica</li> <li>- Rappresentanze sindacali</li> </ul>
<b>Tempi di attuazione</b>	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
<b>Fonti finanziarie</b>	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di settore.

### 3. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI RIMESSI ALLA DISCREZIONALITÀ DELL'ENTE

FASI	AZIONI
<b>Analisi delle criticità</b>	Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi ex art. 19, comma 2, CCNL 6/7/1995, permessi brevi ex art. 20 CCNL 6/7/1995, aspettativa ex art. 11 CCNL 14/9/2000, cambio orari, flessibilità in entrata e in uscita, ecc.) che, nella disciplina contrattuale, non si configurano come un diritto soggettivo della lavoratrice o del lavoratore, ma sono rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore in qualità di datore di lavoro pubblico.
<b>Finalità e strategie</b>	Contemperare le esigenze organizzative e produttive degli uffici con le esigenze familiari e personali dei dipendenti, soprattutto quando la fruizione dei suddetti istituti sia richiesta per soddisfare bisogni attinenti alla tutela delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità. Alcune di queste strategie sono già in atto per le lavoratrici.
<b>Azioni già in atto</b>	N. 1 dipendente usufruisce dei permessi della Legge 104/1992
<b>Obiettivi</b>	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento di richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del Responsabile di settore, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
<b>Risultati attesi</b>	Promuovere nelle sedi opportune un'utilizzazione dei poteri di gestione in materia di concessione di permessi ed aspettative orientata in modo particolare alla tutela delle esigenze delle lavoratrici madri, del nucleo familiare e delle pari opportunità.
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	- Responsabili di settore - Ufficio Personale-
<b>Tempi di attuazione</b>	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
<b>Fonti finanziarie</b>	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale ed ai vari Responsabili di settore.

#### 4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

FASI	AZIONI
<b>Analisi delle criticità</b>	Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica.
<b>Finalità e strategie</b>	Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.
<b>Obiettivi</b>	Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale, senza discriminazioni tra uomini e donne.
<b>Azioni già in atto</b>	Tali strategie sono già in atto presso l'Ente con percorsi di formazione programmata.
<b>Risultati attesi</b>	Pari opportunità di partecipazione alla formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e, ove possibile, adozione di modalità organizzative atte a favorire le lavoratrici consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale anche alle donne in rientro dalla maternità.
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	Tutto il personale dipendente.
<b>Tempi di attuazione</b>	Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigente.
<b>Fonti finanziarie</b>	Ordinarie fonti di bilancio stanziate per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente

## 5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE

FASI	AZIONI
<b>Analisi delle criticità</b>	Percezione del clima interno all'organizzazione e/o situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il personale anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata dei lavoratori sotto forma di discriminazioni.
<b>Finalità e strategie</b>	Rilevazioni dirette a percepire lo stato di benessere psico-fisico del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi.
<b>Azioni già in atto</b>	Predisposizione delle schede per rilevazione del benessere organizzativo.
<b>Obiettivi</b>	Miglioramento della qualità del lavoro fornendo nuove opportunità di sviluppo professionale ai propri dipendenti per investire su relazioni interne più salde e capaci di produrre significati e valori condivisi, per conoscere e agire sulla percezione delle persone che all'interno dell'amministrazione operano quotidianamente.
<b>Risultati attesi</b>	Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività.
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	- Tutto il personale dipendente - Amministrazione comunale
<b>Tempi di attuazione</b>	Immediati.
<b>Fonti finanziarie</b>	Nessun costo.