



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

**PARI OPPORTUNITA'**  
***Art.48 D.LGS. 11 aprile 2006, n.198***

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE**  
**2021 – 2022 – 2023**

## ANALISI STATISTICA DEL MERCATO DEL LAVORO INTERNO

<b>Totale dipendenti al 31.12.2020</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
30	12	18

**A. Personale in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2020 per categoria professionale, livello di inquadramento e part-time**

Posizione economica	Nr. dipendenti							
	A tempo pieno		Part-time fino al 50%		Part-time oltre il 50%		Totale presenti al 31.12.2020	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
D7 (da D3 di accesso)	1						1	
D5 (da D3 di accesso)		1						1
D5 (da D1 di accesso)	1						1	
D3 (da D1 di accesso)		1						1
D2	1						1	
D1		1						1
C6		1						1
C5		1				1		2
C4	2	4					2	4
C3	2	1				2	2	3
C2	1					1	1	1
C1	2	1					2	1
B8 (da B3 di accesso)						1		1
B6 (da B3 di accesso)	1						1	
B3						1		1
B2		1						1
B1	1						1	
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>18</b>

**B. Personale in servizio a tempo determinato al 31 dicembre 2020 per categoria professionale, livello di inquadramento e part-time**

Posizione economica	Nr. dipendenti							
	A tempo pieno		Part-time fino al 50%		Part-time oltre il 50%		Totale presenti al 31.12.2020	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
D6 (da D3 di accesso)								
D4 (da D3 in accesso)								
D4 (da D1 in accesso)								
D3 (da D1 di accesso)								
D2								
D1								
C5								
C4								
C3								
C2								
C1								
B7 (da B3 di accesso)								
B5 (da B3 di accesso)								
B3								
B3 (da B1 di accesso)								
B2								
B1								
<b>TOTALE</b>								

**C. Prospetto riassuntivo del personale raggruppato per categoria e profilo professionale al 31 dicembre 2020**

Categoria	Profilo Professionale	Totale presenti al 31.12.2020	
		Uomini	Donne
D3 di accesso	Funzionario Tecnico	1	
	Funzionario amministrativo-contabile		1
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1
	Ufficiale di Polizia Locale	1	
	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile		1
C1	Istruttore Amministrativo	3	11
	Agente di Polizia Locale	3	1
	Istruttore Geometra	1	
B3 di accesso	Collaboratore Amministrativo		2
	Collaboratore Tecnico	1	
B1	Messo comunale		1
	Esecutore Tecnico	1	
	<b>TOTALE</b>	12	18

D. Formazione del personale svolta nel corso dell'anno 2020 per categoria professionale (sia corsi esterni che corsi interni all'Ente)

Categoria	N° partecipanti		Ore formazione	
	Uomini	Donne	Uomini	Donne
D3 di accesso	1	1	8	20
D1	2	2	32	16
C1	7	12	95	180
B3 di accesso	1	2	12	18
B1	1	1	8	8
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>155</b>	<b>242</b>

## 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 ruolo 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 Calusco d'Adda si procede alla predisposizione del Piano, per dotarsi, in ottemperanza alle succitate 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 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 in tutte le 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 vigenza 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, tra la vita professionale e 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.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.104 del 28.11.2012 è stato costituito 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.

Successivamente con deliberazione della Giunta Comunale n.19 del 27.01.2014 è stato sostituito il Presidente e un membro supplente del Comitato Unico di Garanzia a seguito di una riorganizzazione interna dell'Ente, mentre con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 09.02.2015 e n. 28 del 02.03.2020 sono stati sostituiti 2 membri effettivi ed 1 membro supplente del Comitato Unico di Garanzia a seguito di cessazioni dei contratti di lavoro di n. 3 dipendenti.

Le azioni positive per il triennio 2021/2022/2023 sono quelle declinate 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, che per le assunzioni a qualunque titolo, sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva 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>	Responsabili di settore/Presidenti di Commissione Ufficio Personale
<b>Tempi di attuazione</b>	Immediati.
<b>Fonti finanziarie</b>	Nessun costo.

## 2. FLESSIBILITA' 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>	Il progetto si propone di 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.
<b>Obiettivi</b>	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.
<b>Risultati attesi</b>	Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.
<b>Soggetti e uffici coinvolti</b>	Responsabili di settore Delegazione trattante di parte pubblica Rappresentanze sindacali
<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 dell'Ufficio Personale ed ai vari Responsabili di settore.

**3. AGEVOLAZIONI NELLA FRUIZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI  
RIMESSI ALLA DISCREZIONALITA' DELL'ENTE**

<b>FASI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>Analisi delle criticità</b>	Determinate esigenze familiari o personali di tipo transitorio possono essere fronteggiate con istituti (permessi artt. 31, 32, 33, 33-bis, 34, 35, 39, 41 CCNL 21/05/2018) 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.
<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
<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 dell'Ufficio Personale ed ai vari Responsabili di settore.

#### 4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

<b>FASI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>Analisi delle criticità</b>	Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente.
<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>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>	Responsabili di settore
<b>Tempi di attuazione</b>	Immediati.
<b>Fonti finanziarie</b>	Stanziamiento di bilancio nei limiti di legge consentiti.

## 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>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 vi 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>	Responsabili di settore Amministrazione comunale
<b>Tempi di attuazione</b>	Immediati.
<b>Fonti finanziarie</b>	Nessun costo.