

**COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO  
PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2018/2019/2020**

**ANALISI STATISTICA DEL MERCATO DEL LAVORO INTERNO**

<b>TOTALE DIPENDENTI AL 31/12/2017</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
169	64	105

**A. Occupati alle dipendenze al 31 dicembre 2017 per categoria professionale, livello di inquadramento e part-time; promozioni nell'anno e assunzioni nell'anno per categoria professionale e livello d'inquadramento:**

Personale in servizio al 31/12/2017 (tempo indeterminato e staff Sindaco, come da criteri per compilazione Conto annuale del personale)

Posizione economica	N° dipendenti						TOTALE presenti al 31/12/2017		Promozioni nell'anno 2017 (progressioni orizzontali)		ASSUNZIONI dipendenti a tempo indeterminato, determinato e staff nel corso dell'anno 2017	
	A tempo pieno		In part-time fino al 50%		In part-time oltre il 50%		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne						
Segretario	1						1	0	-	-		
Qualifica dirigenziale a tempo indeterminato	3	1					3	1	-	-		
Dirigente a tempo determinato art . 110 c. 1 TUEL	1	1					1	1	-	-		
D6 (da D3 di accesso)	2	2					2	2	-	-		
D5 (da D3 di accesso)	1	2					1	2	-	-		
D5 (da D1 di accesso)						1	0	1	-	-		
D4 (da D3 di accesso)				1			0	1	-	-		
D4 (da D1 di accesso)	1	2				1	1	3	-	-		
D3 di accesso	4	1					4	1	-	-		
D3 (da D1 di accesso)	1	4					1	4	-	-		
D2	3	4					3	4	-	-		
D1	6	5		1		1	6	7	-	-	1	1
C5	1	2					1	2	-	-		
C4	1					5	1	5	-	-		
C3	3	7	1			3	4	10	-	-		
C2	4	8				2	4	10	-	-		
C1	15	14				3	15	17	-	-	3	
B7 (da B3 di accesso)						1	0	1	-	-		
B6 (da B3 di accesso)						1	0	1	-	-		
B5 (da B3 di accesso)	1	3				2	1	5	-	-		
B4 (da B3 di accesso)	5	4				3	5	7	-	-		
B4 (da B1 di accesso)							0	0	-	-		
B3	4	6			1	4	5	10	-	-		1
B3 (da B1 di accesso)	2						2	0	-	-		
B2						1	0	1	-	-		
B1	2	1				2	2	3	-	-		
A4		1					0	1	-	-		

A3		1					0	1	-	-		
A2		1					0	1	-	-		
A1				1	1		1	1	-	-		
collaboratori a tempo determinato (staff)	0	2						2	-	-		
<b>TOTALE</b>	61	72	1	2	2	31	64	105	0	0	4	4

**B. Prospetto riassuntivo dipendenti raggruppati per categoria e profilo professionale al 31 dicembre 2017.**

categoria	profilo professionale	TOTALE presenti al 31/12/2017	
		Uomini	Donne
SEGR	SEGREARIO	1	
DIR	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO	3	1
	DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO ART. 110 C. 1 TUEL	1	1
D3 di accesso	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	1	
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4	3
	FUNZIONARIO FINANZIARIO	1	2
	FUNZIONARIO TECNICO	1	1
D1	ASSISTENTE SOCIALE	1	5
	COORDINATORE DIDATTICO EDUCATIVO		1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	2	6
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CED	1	
	ISTRUTTORE DIRETTIVO ECONOMO		1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO		3
	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	3	2
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	4	1
SPECIALISTA DI VIGILANZA	1		
C1	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	15	4
	ASSISTENTE BIBLIOTECA		2
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO	5	18
	ISTRUTTORE ANIMATORE CAG	1	
	ISTRUTTORE ANIMATORE SOCIO-CULTURALE		1
	ISTRUTTORE DIDATTICO ASILO NIDO		9

	ISTRUTTORE GEOMETRA	3	8
	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	
	ISTRUTTORE TECNICO		2
B3 di accesso	COLLABORATORE PROFESSIONALE BIBLIOTECA	2	4
	COLLABORATORE PROFESSIONALE INFORMATICO	1	
	COLLABORATORE PROFESSIONALE TERMINALISTA	6	20
	MESSO-AUTISTA	2	
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	4
	OPERAIO SPECIALIZZATO	3	
A1	OPERATORE AMMINISTRATIVO		1
	OPERATORE BIDELLO		2
	OPERATORE CENTRALINISTA		1
	OPERATORE OPERAIO	1	
collaboratori a tempo determinato (staff) - C1	CAPO UFFICIO STAMPA E PORTAVOCE		1
collaboratori a tempo determinato (staff) - C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / FINANZIARIO		1
<b>TOTALE</b>		<b>64</b>	<b>105</b>

### C. Formazione del personale svolta nel corso dell'anno 2017 per categoria professionale.

categoria	giorni formazione	
	Uomini	Donne
SEGRETARIO	3	
DIR	13	13
D3 di accesso	55	35
D1	30	20
C1	7	9
B3 di accesso	8	2
B1	2	2
A1		
collaboratori a tempo determinato (staff)		
<b>TOTALE</b>	118	81

Ad integrazione dei dati sopra riportati, si evidenzia che nell'anno 2017 a **n. 23** dipendenti a tempo pieno (di cui 20 donne) è stato consentito di osservare una particolare articolazione dell'orario di lavoro.

## **STATO DI ATTUAZIONE E RISULTATI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE 2015/2016/2017**

**(di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 238 del 17/07/2015)**

### **Azione n. 1 – FORMAZIONE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

In attuazione delle previsioni del piano, è stato effettuato un intervento formativo rivolto ai quadri intermedi (Responsabili di Posizione Organizzativa e di Servizio) svoltosi in data 21/6/2017. L'obiettivo dell'intervento è stato quello di sviluppare le competenze dei responsabili di primo livello, che si interfacciano direttamente e quotidianamente con i dipendenti, in materia di gestione dello stress, per realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico del personale.

### **Azione n. 2 – RACCOLTA DI INFORMAZIONI E VERIFICA SULLE NORMATIVE**

L'azione è stata regolarmente svolta, le informazioni sono state collazionate in una dispensa depositata presso il Servizio Personale, a disposizione dei dipendenti.

### **Azione n. 3 – RIENTRO "ASSISTITO" IN SERVIZIO DAL CONGEDO DI MATERNITA'**

Nel triennio di riferimento si sono verificati n. 3 rientri in servizio dopo il periodo di astensione dal lavoro per maternità, registrando in tutti i casi un rapido ritorno ai normali standard professionali e produttivi delle lavoratrici interessate.

### **Conclusioni**

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Comune di Cernusco sul Naviglio ha svolto un costante monitoraggio sulla realizzazione delle azioni previste dal piano 2015/2017, senza rilievi, come risulta dalle relazioni annuali del predetto Comitato, depositate agli atti d'ufficio.

Alla luce dei risultati ottenuti, il Piano di azioni positive per il triennio 2015/2016/2017 può dirsi realizzato, ferma restando la necessità che, anche con l'apporto dell'attività di vigilanza e verifica propria del CUG, i risultati conseguiti vengano acquisiti in modo permanente alla buona pratica ed alla cultura lavorativa ed organizzativa del Comune di Cernusco sul Naviglio.

## 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 Cernusco sul Naviglio, che si è dotato di questo strumento già dal triennio 2006/2009, si è proceduto alla predisposizione del nuovo Piano, oltre che per ottemperare alle succitate disposizioni, per 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 impedimenti che sono all’origine per le donne, nei loro percorsi lavorativi, 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 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.

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 (tempo parziale, flessibilità, orari particolari 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.

Pertanto, le azioni positive per il triennio 2018/2019/2020 sono quelle declinate nelle schede 1, 2 e 3, rinviando al successivo piano triennale la relativa verifica dello stato di attuazione e dei risultati.

## 1. STUDIO ED AVVIO SPERIMENTAZIONE LAVORO AGILE

<b>FASI</b>	<b>AZIONI</b>
<b>1. ANALISI DELLE CRITICITA'</b>	Uso limitato e disomogeneo della flessibilità. Cultura del tempo rigido. Difficoltà di un pieno apporto al raggiungimento degli obiettivi per motivi conciliativi (orario, distanza dal luogo di lavoro).
<b>2. FINALITA' E STRATEGIE</b>	Deve essere effettuata un'analisi del contesto interno per individuare, con l'apporto dei Dirigenti competenti, gli ambiti in cui è possibile inserire il lavoro agile/ <i>smart working</i> , la strumentazione tecnologica eventualmente necessaria, le condizioni organizzative ed i processi di lavoro che rendono possibile l'introduzione di tale modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa. Dovrà essere regolamentato l'istituto, conciliando la necessità delle lavoratrici/lavoratori con quelle di funzionalità degli uffici coinvolti. Sarà necessaria una prima fase di sperimentazione, con criteri di individuazione trasparenti.
<b>3. OBIETTIVI</b>	Migliorare l'organizzazione del lavoro al fine di ottimizzare le prestazioni.
<b>4. RISULTATI ATTESI</b>	Ottenere nuove soluzioni organizzative che permettano maggiore flessibilità sia da un punto di vista del luogo fisico di lavoro che da quello della flessibilità oraria.
<b>5. SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI</b>	Per gli aspetti operativi/attuativi: Servizio Amministrazione del Personale e Dirigenti. Quali destinatari: potenzialmente tutti i dipendenti.
<b>6. TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	Individuazione delle posizioni di lavoro entro il 31/12/2018. Avvio del lavoro agile entro il 2020.
<b>7. FONTI FINANZIARIE</b>	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale.

## 2. CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO: FAVORIRE LA MOBILITA' PER AVVICINAMENTO AL DOMICILIO

FASI	AZIONI
<b>1. ANALISI DELLE CRITICITA'</b>	La distanza del luogo di lavoro dall'abitazione è certamente una delle principali difficoltà conciliative.
<b>2. FINALITA' E STRATEGIE</b>	Nel caso in cui il dipendente risulti vincitore di selezione di mobilità presso altro Ente, si procederà alla sua sostituzione attingendo da graduatoria di mobilità vigente per il medesimo profilo. Qualora non vi siano graduatorie di mobilità vigenti, il Servizio Amministrazione del Personale procederà tre volte l'anno, entro i mesi di febbraio, giugno ed ottobre, all'indizione di procedure di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i per la sostituzione di dipendenti risultati vincitori di selezioni di mobilità in uscita, ai fini del rilascio, in caso di conclusione positiva della procedura, dell'autorizzazione definitiva al trasferimento.
<b>3. OBIETTIVI</b>	Agevolare i processi di mobilità dei dipendenti per avvicinamento al domicilio, garantendone la sostituzione, nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzionale, garantendo al tempo stesso il perseguimento dei fini istituzionali del Comune e la regolare erogazione dei servizi alla cittadinanza.
<b>4. RISULTATI ATTESI</b>	Venire incontro alle esigenze dei lavoratori/lavoratrici interessati, rafforzando l'impegno dell'Amministrazione in materia di conciliazione vita-lavoro.
<b>5. SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI</b>	Servizio Amministrazione del Personale
<b>6. TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	In relazione al verificarsi delle condizioni sopra descritte.
<b>7. FONTI FINANZIARIE</b>	Costo indotto relativo all'attività richiesta agli addetti al Servizio Personale

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO

FASI	AZIONI
<b>1. ANALISI DELLE CRITICITA'</b>	La qualità della vita organizzativa può avere effetti sulla soddisfazione, sullo stato di salute, sul benessere individuale e sull'equilibrio tra diversi ambiti di vita delle persone.
<b>2. FINALITA' E STRATEGIE</b>	Le indagini sullo stress lavoro correlato sono uno strumento efficace per rilevare e prevenire il malessere ed i disagi legati a stress organizzativi (percezione di conflitti di ruolo e interpersonali; percezioni di iniquità; ecc.)
<b>3. OBIETTIVI</b>	La diagnosi periodica e regolare sulla qualità del clima organizzativo, sulle condizioni di benessere organizzativo e sul grado di salute e soddisfazione percepito dai lavoratori e dalle lavoratrici può favorire l'appropriata adozione di misure volte a migliorare il clima organizzativo e la qualità delle relazioni interne ed approntare efficaci interventi riorganizzativi.
<b>4. RISULTATI ATTESI</b>	Aumentare l'attenzione per la comprensione <i>dei bisogni</i> , delle attitudini e interessi individuali <i>dei lavoratori</i> .
<b>5. SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI</b>	Tutti i Responsabili di servizio con poteri di gestione delle risorse umane assegnate.
<b>6. TEMPI DI ATTUAZIONE</b>	2018 e, anche in base all'esito della rilevazione, 2020
<b>7. FONTI FINANZIARIE</b>	Costo relativo all'attività richiesta agli operatori del Servizio Personale, alle figure professionali coinvolte (Medico competente, RSPP e RLS) ed ai vari Responsabili di servizio.