



Comune di Ranica
Provincia di Bergamo

Via Gavazzeni, 1 – 24020 Ranica - ☎ 035/479015 – Fax 035/511214 e-mail:
segreteria@comune.ranica.bg.it

COMITATO UNICO DI GARANZIA

prot. 0003563/2026 del 16/03/2026

Verbale n. 1 del 16.03.2026

Addì SEDICI del mese di MARZO dell'anno DUEMILAVENTISEI, alle ore 08.30 presso la sede municipale, si è riunito il C.U.G – Comitato Unico di Garanzia, nominato con Deliberazione di G.C. nr. 32 del 05.03.2026. Sono presenti i signori:

- Bonandrini Chiara – membro effettivo in rappresentanza dell'Amministrazione, con funzioni di Presidente;
- Sebastiani Fabio – membro effettivo in rappresentanza dell'Amministrazione;
- Federico Giulio - membro effettivo in rappresentanza della CISL;
- Colombo Cristina - membro effettivo in rappresentanza della CGIL;

Il presente verbale è redatto da Chiara Bonandrini che, per la seduta odierna, svolge anche il ruolo di segretario verbalizzante.

Ordine del giorno:

- 1) Aggiornamento Piano Azioni positive 2026/2028

In vista dell'approvazione del PIAO – Piano Integrato Attività e Organizzazione per il triennio 2026/2028, che ricomprende anche il Piano Azioni positive, si propone la bozza dell'aggiornamento del Piano con particolare riferimento alla normativa intervenuta.

In esso sono definite le Aree, gli obiettivi, le azioni positive da porre in essere per il triennio di riferimento.

Il Comitato approva all'unanimità il testo definitivo del Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

Si sottolinea altresì la previsione contenuta nella Direttiva 2/2019 di monitorare la realizzazione delle azioni nel corso dell'anno, da relazionare entro il 31 marzo di ogni anno e trasmettere al Dipartimento della Funzione pubblica e al Dipartimento delle pari opportunità.

Alle ore 09.00 si chiude la seduta.

Copia del presente verbale viene trasmesso al Sindaco, al Segretario Comunale, alla R.S.U., ai dipendenti e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ranica, 16.03.2026

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente.

Il Presidente
F.to Chiara Bonandrini

I componenti
F.to Fabio Sebastiani
F.to Giulio Federico
F.to Cristina Colombo

PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2026 -2028

(Sottosezione 3.5 del PIAO 2026-2028)

PREMESSA

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente, a beneficio sia dei dipendenti sia dell'Ente stesso. Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli *“attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni”* (Direttiva del 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni). Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un *“clima interno”* sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro. È per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

QUADRO NORMATIVO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è previsto dall'art. 48 del D.Lgs n.198/2006 *“Codice delle pari opportunità”*, con la finalità di assicurare *“la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”* (ora sostituita dalla Direttiva 2/2019).

La materia era tuttavia già disciplinata dai Contratti Collettivi Nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato Pari Opportunità e interventi che si concretizzassero in *“azioni positive”* a favore delle lavoratrici.

L'art. 8 del C.C.N.L. Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009 n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge n.183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”* in particolare all'art. 7, prevedendo che *“Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono*

altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del C.U.G. "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

Con la Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" si adeguano le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG) per meglio coordinare l'azione di tali Comitati con quella svolta da altri organismi previsti dalla legislazione, per adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa e per favorire un più efficace ruolo dei CUG.

Con l'entrata in vigore del Programma Integrato di attività e organizzazione (cd. P.I.A.O.) ai sensi del D.L. 80/2021 e del successivo DPR 81 del 30/06/2022, il Piano delle Azioni Positive risulta assorbito nel documento unico di semplificazione.

OBIETTIVI E FINALITÀ

Viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2026-2028 nell'ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, quale documento propedeutico all'approvazione del P.I.A.O..

Gli interventi del piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione dell'Amministrazione e, in tale ottica, in coerenza con gli altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il P.A.P. (Piano Azioni Positive) è da considerarsi sempre "in progress".

Con il presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori, con particolare riferimento:

1. Accesso alla carriera
2. Formazione
3. Conciliazione tra responsabilità familiari e professionali
4. Sviluppo carriera e professionalità
5. Informazione
6. Benessere organizzativo
7. Welfare aziendale

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, orario di lavoro e orario di servizio, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità e benessere al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Ranica non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune presenta una tendenziale situazione di equilibrio di genere, poiché la situazione al 31.12.2025 è la seguente:

Dipendenti per categoria giuridica

SITUAZIONE AL 31.12.2025

Dipendenti per Categoria (classificazione CCNL 2016-2018 Enti Locali)	Operatori Ex A	Operatori esperti Ex B	Istruttori Ex C	Funzionari EQ Ex D	TOTALE
Uomini	0	1	5	2	8
Donne	0	0	10	4	14

Di cui figure apicali incaricate di Elevata Qualificazione:

Uomini	2
Donne	3

Va aggiunta al calcolo la figura del Segretario generale, ricoperta da una donna. Alla data del 31/12/2025 sono presenti n. 4 dipendenti che usufruiscono di forme di part-time. Nell'anno 2025 sono state attivate per periodi limitati nr. 2 assunzioni ai sensi del comma 557 della L. 311/2004.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

A cadenza annuale il Comitato Unico di Garanzia (CUG) approva (e ne dà conto con specifico verbale protocollato agli atti), un questionario sul benessere organizzativo, da somministrare ai dipendenti comunali, quale strumento di analisi della situazione ed i cui risultati orientano la programmazione degli obiettivi e delle azioni positive da implementare. I risultati dei questionari sono analizzati in un successivo verbale.

La bozza dell'aggiornamento del presente Piano è stata approvata dal CUG nella seduta del 16.03.2026 (Verbale n. 1 acquisito a prot. n. 3563 del 16.03.2026).

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

• ACCESSO ALLA CARRIERA

Obiettivo: osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. c), del d.lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato.

Azione positiva 1: rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere.

Indicatori: n. commissioni totali/n. commissioni osservanti dell'azione

Azione positiva 2: osservare le misure previste nel Piano Prevenzione Corruzione e trasparenza adottato dall'Ente, al quale si rimanda.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Indicatori: n. misure previste/n. misure osservate

• FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Settore con il rispettivo Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – tutti gli Uffici.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Indicatori comune a tutte le azioni: organizzazione e realizzazione almeno n. 1 corso/incontro

• **CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITÀ FAMILIARI E PROFESSIONALI**

Obiettivo: favorire la conciliazione tra famiglia e lavoro attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- Disciplina forme di flessibilità lavorativa;
- Flessibilità orario.

Finalità strategiche: Assicurare il benessere dei dipendenti, migliorare la produttività e la qualità del lavoro.

Azione positiva 1: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi), valorizzazione del part time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. Il settore personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Azione positiva 2: flessibilità di orario, permessi e congedi. Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra famiglia e lavoro. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengano valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti comunali.

Azione positiva 3: Utilizzo dello smart working nel rispetto del Regolamento adottato. L'Ente valuta positivamente, al ricorrere dei requisiti di legge e nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza del lavoro, la possibilità per il/le dipendenti di ricorrere a forme di lavoro di tipo "smart-working" compatibili con le esigenze organizzative e la dotazione organica dell'Ente.

Indicatori comuni per tutte le azioni: n. dipendenti richiedenti/n. dipendenti utilizzatori

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

• **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Indicatori: annuale in sede di CCDI.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Indicatori: n. incarichi/n. rispetto azione n. 2.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Sindaco – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

• **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmazione di incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità, sviluppo della cultura di genere, contrasto alla violenza contro le donne nell'ambito delle riunioni dei Datori di lavoro per la sicurezza dei lavoratori.

Indicatori: Organizzazione di almeno n. 1 incontro entro il 31 dicembre

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità.

Indicatori: Predisposizione di materiale informativo entro il 31 dicembre

Azione positiva 3: Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Indicatori: costante

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale – Affari Generali.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

• BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Il punto di incontro tra l'ambiente di lavoro e l'individuo può migliorare notevolmente con il miglioramento dei processi, delle pratiche e della qualità delle relazioni. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Promuove l'attenzione ai bisogni del personale sui temi dell'organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo, attraverso indagini *ad hoc* e l'adozione di strumenti permanenti di osservazione e monitoraggio.

Azione positiva n. 1: Somministrazione annuale di un questionario *ad hoc* tra i dipendenti per la rilevazione dei bisogni e successiva attività di informazione e di sensibilizzazione dei dipendenti sulle criticità rilevate e sulle iniziative da intraprendere.

Indicatori: Somministrazione questionario entro 30 giugno; analisi dei risultati entro il 30 settembre organizzazione attività conseguenti ai risultanti entro il 31 dicembre

Azione positiva n. 2: Organizzazione di un evento formativo di tutto il personale sui temi sopra riportati.

Indicatori: organizzazione di un evento formativo entro il 31 dicembre.

Azione positiva n. 3: Pubblicizzazione dei lavori espletati dalla CUG costituita presso l'Ente.

Indicatori: costante

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale .

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

• WELFARE AZIENDALE

Obiettivo: porre in essere azioni di promozione di welfare aziendale, compatibilmente con la normativa contrattuale vigente, sulla base delle richieste dei lavoratori e sulla base delle esigenze espresse.

Azione positiva n. 1: presentazione in contrattazione decentrata integrativa.

Indicatori: tutti gli anni in sede di CCDI.

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale .

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

• CONTRASTO A QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E VIOLENZA

Obiettivo: Prevenire qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana all'interno dei luoghi di lavoro, tutelare l'integrità psico-fisica delle lavoratrici e dei lavoratori, garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole a relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto e a principi di correttezza, libertà, dignità ed uguaglianza.

Azione positiva n. 1: nomina di un/a Consigliere/a di fiducia.

Indicatori: nomina Consigliere di fiducia entro dicembre 2026

Azione positiva n. 2: aggiornare periodicamente le news relative all'azione positiva in oggetto.

Indicatori: Aggiornamento news: costante_

Soggetti e uffici coinvolti: CUG

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale.

In occasione dell'entrata in vigore del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il Piano delle Azioni Positive è assorbito nello strumento unico di pianificazione dell'Ente Locale.

DIFFUSIONE E FEEDBACK

Il piano è pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito web del Comune. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - le informazioni di seguito indicate **entro il 1° marzo** di ciascun anno:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispone entro il 30 marzo di ciascun anno, indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità, al seguente indirizzo: monitoraggiocug@funzionepubblica.it.