



COMUNE DI CALCIO **PROVINCIA DI BERGAMO**

Via Papa Giovanni XXIII, 40 – Cap. 24054
Centralino 0363/968444 – Fax 0363/906246

e-mail: info@comune.calcio.bg.it - www.comune.calcio.bg.it
PEC: info@cert.comune.calcio.bg.it – C.f. e P.IVA 00372530162



Allegato al Verbale del C.U.G. nr. 1 del 30/11/2015

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione nr. 171 del 18/12/2015

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2015 – 2017

Relazione introduttiva

Nell'ambito delle finalità espresse:

- dall'art. 1 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni, che prevede, tra l'altro, che l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche devono essere finalizzati a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;
- dall'art. 7 del D.Lgs. 165/2001, che prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano 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 alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro;
- dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” e successive modifiche e integrazioni, che dispone, tra l'altro, che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di azioni positive – di durata triennale – tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- dalla 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”, che, 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, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori;

il C.U.G. del Comune di Calcio ha adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2015 – 2017.

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 che indiretta e “temporanee”, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Un Piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le eventuali situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e per garantire il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Nel Comune di Calcio si procede all'aggiornamento del Piano di azioni positive, 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 venne approvato, in prima battuta, con deliberazione della G.C. n. 70 del 15/06/2012.

Il Piano di azioni positive 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.

Premessa

Il Piano di azioni positive del Comune di Calcio non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne e che la presenza femminile – oltre ad essere prevalente – è in quasi tutte le posizioni gerarchiche, in linea con gli obiettivi perseguiti dal Codice delle Pari Opportunità.

Al 20/11/2015, infatti, l'organico del Comune risulta costituito da nr. 15 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, di cui nr. 10 di sesso femminile e nr. 5 di sesso maschile, come risulta dalle tabelle che seguono:

Categoria/Ruolo	Donne	Uomini	Totale
Cat. "D" – Resp. Area	4 (80%)	1 (20%)	5
Cat. "C"	6 (66,67%)	3 (33,33%)	9
Cat. "B3"	0 (0,00%)	1 (100%)	1
Totale	10 (66,67%)	5 (33,33%)	15

la cui suddivisione in base alla Categoria Economica è la seguente:

Lavoratori	Cat. Economica D.6	Cat. Economica D.4	Cat. Economica D.3	Cat. Economica C.5	Cat. Economica C.4	Cat. Economica C.2	Cat. Economica C.1	Cat. Economica B.3	Totale
Donne	1	3	0	2	2	0	2	0	10
Uomini	0	0	1	1	0	2	0	1	5
Totale	1	3	1	3	2	2	2	1	15

la cui suddivisione per Area è la seguente:

Area		Donne	Uomini	Totale
Affari Generali <small>(l'Istruttore Amministrativo che presta servizio per 18 ore presso l'Area Affari Generali Ufficio Segreteria e per 18 ore presso l'Area Economico-Finanziaria è conteggiata in quest'ultima)</small>	Cat. D	1	0	1
	Cat. C	2	0	2
	Cat. B3	0	1	1
	Totale	3	1	4
Economico – Finanziaria	Cat. D	1	0	1
	Cat. C	2	0	2
	Totale	3	0	3
Servizi alla Persona	Cat. D	1	0	1
	Cat. C	1	0	1
	Totale	2	0	2
Gestione del Territorio	Cat. D	1	0	1
	Cat. C	1	1	2
	Totale	2	1	3
Polizia Locale	Cat. D	0	1	1
	Cat. C	0	2	2
	Totale	0	3	3
Totale		10	5	15

la cui suddivisione per Posizione economica e profilo professionale è la seguente:

		Donne	Uomini	Totale
Area/Ufficio	Posizione economica e profilo professionale			
Affari Generali Segreteria/Affari Generali	Cat. D4 – Istruttore direttivo Responsabile di Area	1	0	1
	Cat. C1 – Istruttore Amministrativo 18 Ore (le altre 18 ore presso l'Area Economico-Finanziaria)	Conteggiata nell'Area Economico - Finanziaria	0	Conteggiata nell'Area Economico - Finanziaria
Affari Generali – Servizi Demografici	Cat. C5 – Istruttore Amministrativo	1	0	1
	Cat. C4 – Istruttore Amministrativo	1	0	1
Affari Generali – Protocollo	Cat. B3 – Collaboratore Amministrativo	0	1	1
Economico – Finanziaria	Cat. D4 – Istruttore direttivo Responsabile di Area	1	0	1
	Cat. C4 - Istruttore Amministrativo	1	0	1
	Cat. C1 – Istruttore Amministrativo 18 ore	1	0	1
Servizi alla Persona	Cat. D4 - Istruttore direttivo Responsabile di Area	1	0	1
	Cat. C1 – Istruttore Amministrativo	1	0	1
Gestione del Territorio	Cat. D6 - Istruttore direttivo Responsabile di Area	1	0	1
	Cat. C5 – Istruttore Amministrativo	1	0	1
	Cat. C2 – Istruttore Amministrativo	0	1	1
Polizia Locale	Cat. D3 - Istruttore direttivo Responsabile di Area	0	1	1
	Cat. C5 – Istruttore Amministrativo	0	1	1
	Cat. C2 – Istruttore Amministrativo	0	1	1
Totale		10	5	15

Si dà atto che, sempre al 20/11/2015:

Non è in servizio alcun dipendente a tempo determinato e nessun dipendente lavora part-time

Il Segretario Comunale (in Convenzione con i Comuni di Brembate – Capo Convenzione – e Chignolo d'Isola) è: nr. 1 donna;

la RSU del Comune è costituita da: nr. 1 uomo

il C.U.G. del Comune è stato costituito in data 03/04/2012 ed attualmente è composto come di seguito indicato:

Carica	Donne	Uomini	Totale
Presidente	1	0	1
Componenti effettivi	2	2	4
Componenti supplenti	1	1	2
Totale	4	3	7

Allo stato dei fatti, quindi, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, bensì:

- 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 triennio 2012/2014 non sono stati registrati eventi significativi, né sono state presentate osservazioni o proposte;
- l'Amministrazione Comunale garantisce la partecipazione ai corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, cercando, per quanto possibile, di far conciliare 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 di 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.

Il presente Piano di azioni positive da un lato costituisce adempimento ad un obbligo di legge, mentre, dall'altro, vuol porsi come strumento, semplice ed operativo, per garantire l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

In considerazione della situazione dell'organico come sopra prospettata e avuto riguardo alla realtà ed alla dimensione dell'Ente, il Piano di azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile nei vari profili dell'Ente, non potrà che essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte

alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Pertanto, le azioni positive per il triennio 2015/2016/2017, nei limiti e con i vincoli previsti dalla vigente normativa, anche in termini di capacità di spesa, 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.

AZIONI POSITIVE PREVISTE NEL TRENNIO 2015/2017

Per il triennio 2015/2017 si prevedono le seguenti azioni positive:

1. RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	
FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli rinvenibili nelle procedure selettive di reclutamento attivate dall'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.
Finalità e strategie	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.
Obiettivi	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, 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. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
Risultati attesi	Elevare il livello di tutela delle pari opportunità in sede di reclutamento del personale.
Soggetti e uffici coinvolti	- Responsabili di Area/Presidenti di Commissione - Area Economico - Finanziaria: Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Immediati, tenendo presente gli attuali limiti normativi alle assunzioni di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato.
Fonti finanziarie	Nessun costo

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

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.
Finalità e strategie	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/o familiari, nei confronti del personale che ne faccia richiesta. Tali particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento delle richieste di flessibilità oraria, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.
Risultati attesi	Potenziamento degli strumenti di flessibilità riguardanti gli orari e le forme di lavoro.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none">- Segretario Comunale- Responsabili di Area- Area Economico – Finanziaria: Ufficio Personale- Delegazione trattante di parte pubblica- Rappresentanze sindacali
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte
Fonti finanziarie	Nessun costo

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

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	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 datore di lavoro pubblico.
Finalità e strategie	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.
Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, l'accoglimento delle richieste di fruizione di istituti contrattuali rimessi alla valutazione discrezionale del datore di lavoro pubblico, in modo rispondente alle esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati, nel rispetto, comunque, dell'equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
Risultati attesi	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.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario Comunale - Responsabili di Area - Area Economico – Finanziaria: Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Tempi di risposta adeguati al verificarsi delle condizioni sopra descritte
Fonti finanziarie	Nessun costo

4. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli sempre più stringenti di riduzione della spesa pubblica.
Finalità e strategie	Assicurare l'efficienza dei servizi resi al cittadino attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente.
Obiettivi	Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale, senza discriminazioni tra uomini e donne. Partendo dalle positive esperienze, sino ad oggi maturate, di formazione on-site, di formazione a distanza mediante e-learning e di autoformazione, si vuole potenziare tali metodologie.
Risultati attesi	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. Soprattutto in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per favorire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo, per esempio che rientra dal congedo per maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi operativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, ed anche attraverso l'affiancamento da parte di risorse interne o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Favorire il reinserimento nel lavoro per i superiori dipendenti anche prevedendo agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario comunale - Responsabili di Area - Area Economico – Finanziaria: Ufficio Personale
Tempi di attuazione	Immediati, compatibilmente con i limiti della spesa imposti dalla normativa vigente.
Fonti finanziarie	Ordinari fondi di bilancio stanziati per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente.

5. BENESSERE ORGANIZZATIVO GENERALE

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Percezione del clima interno all'organizzazione, di eventuali situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate, ad esempio, da pressioni o molestie, 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.
Finalità e strategie	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.
Obiettivi	<p>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'Ente operano quotidianamente.</p> <p>Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti.</p> <p>Eventuali provvedimenti di mobilità che comportino lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative, ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.</p>
Risultati attesi	Realizzazione e mantenimento del benessere organizzativo generale per il raggiungimento di obiettivi di efficacia e produttività.
Soggetti e uffici coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario Comunale - Responsabili di Area - Area Economico – Finanziaria: Ufficio Personale - Delegazione trattante di parte pubblica - Rappresentanze sindacali
Tempi di attuazione	Immediati
Fonti finanziarie	Nessun costo

Monitoraggio

Si precisa che non sono state segnalate problematiche, né da parte del Comitato Unico di Garanzia, né da parte di altri soggetti.

Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione Comunale si impegna ad intraprendere, nel triennio 2015/2017, per dare concreta attuazione ai principi di parità.

Per garantire l'efficacia delle azioni che saranno intraprese, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni effettuerà un monitoraggio periodico delle azioni stesse, al fine di apportare eventuali interventi correttivi.

Nel periodo di vigenza del presente Piano potranno essere presentati, presso l'Ufficio Segreteria/Affari Generali, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, al fine di poter procedere al relativo aggiornamento.

Le risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel presente Piano di azioni positive, l'Amministrazione Comunale potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio ed, inoltre, potrà attivarsi al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario, a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

Disposizioni finali

Il presente Piano di azioni positive entra in vigore dalla data della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione dello stesso e sarà pubblicato sul sito internet comunale.

Nel periodo di vigenza di tale Piano di azioni positive, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti, da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo eventualmente aggiornare e renderlo dinamico ed effettivamente efficace e/o affinché gli stessi possano contribuire alla redazione del Piano per il triennio successivo.