



COMUNE DI RODENGO SAIANO

Provincia di Brescia

Pari Opportunità

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2024-2026

1. Premessa

L'art. 48 del **Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna** (il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198) prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano **Piani di azioni positive (PAP)** per rimuovere gli ostacoli che "impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

I PAP, anche per favorire l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, devono promuovere il **riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche**, laddove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Di conseguenza, in occasione sia di assunzioni che di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile deve essere accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione.

La mancata adozione del PAP comporta il divieto di assumere personale, compreso quello appartenente alle categorie protette (art. 6 comma 6 del d.lgs. 165/2001 e smi).

Secondo l'art. 7, del d.lgs. 165/2001 e smi, le amministrazioni pubbliche sono tenute a:

garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne;

assicurare l'assenza di ogni 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;

infine, le amministrazioni pubbliche devono assicurare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

La Direttiva n. 2/2019, del Ministro per la Pubblica Amministrazione, reca Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche (Cfr. Comunicato in GU, SG, n. 184 del 7/8/2019).

La Direttiva indica i seguenti ambiti di intervento per promuovere la parità tra i generi:

1. prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
2. rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
3. garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
4. promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

2. Il PIAO ed il PAP

L'art. 6 del decreto-legge 9/6/2021 n. 80 (convertito con modificazioni dalla legge 113/2021) impone alle pubbliche amministrazioni di redigere ed approvare il **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**.

Il comma 1 dell'art. 6 del DL 80/2021 prevede espressamente che il PIAO sia obbligatorio per le amministrazioni con più di cinquanta dipendenti. Per le amministrazioni con un numero inferiore di unità impiegate, è prevista l'elaborazione di un documento in forma *semplificata* (art. 6 comma 6 del DL 80/2021; art. 6 del DM 132/2022).

Il DPR 81/2022 (art. 1) ha stabilito che **per gli enti di oltre cinquanta dipendenti sia soppresso l'obbligo di redigere il Piano delle azioni positivi** visto che i suoi contenuti debbono confluire nella sottosezione dedicata alla performance del PIAO (art. 3 lett. b) pt. 4 del DM 132/2022). **Al contrario, gli enti con un numero dipendenti uguale o inferiore a 50 sono tuttora tenuti ad elaborare ed approvare il PAP secondo l'art. 48 del d.lgs. 198/2006.**

Il comune di Rodengo Saiano, che ad oggi dispone di 31 dipendenti, è tenuto a licenziare il PAP.

3. Il Comitato unico di garanzia

Il Comitato unico di garanzia (CUG) è stato istituito con deliberazione giunta 11 ottobre 2023, n. 183.

Fanno parte del CUG:

la **Signora Mara Fossati** per l'unica organizzazione sindacale rappresentata (FP CGIL);

Omar Gozzoli, segretario comunale e responsabile dell'Ufficio di gestione del personale, per l'amministrazione; il segretario comunale presiede il Comitato;

inoltre, potrà essere chiamata a svolgere funzioni di segreteria del Comitato, la signora **Lorella Ganza** dell'Ufficio personale.

I componenti del CUG non percepiscono corrispettivi, emolumenti, né gettoni per la partecipazione alle riunioni del Comitato.

La Direttiva ministeriale n. 2/2019 prevede che entro il 30 marzo di ciascun anno, il CUG presenti agli organi di indirizzo politico una relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, contenente una specifica sezione sull'attuazione del PAP e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione.

Tale relazione deve essere trasmessa all'Organismo indipendente di valutazione o al Nucleo di valutazione, ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

4. Obiettivi strategici

In via preliminare, è opportuno precisare che, sino ad oggi, questa amministrazione, al cui vertice c'è una Sindaca molto sensibile al tema delle "pari opportunità", la Professoressa Rosa Vitale, **non ha registrato alcun comportamento discriminatorio o lesivo dei principi di cui al d.lgs. 198/2006.**

L'amministrazione ha assicurato e **assicura il rispetto del principio delle "pari opportunità" ed ha operato per favorire il benessere organizzativo e un ambiente di lavoro scevro da qualsiasi forma di discriminazione.**

L'amministrazione, tra l'altro, ha assicurato e tuttora assicura:

1. lo *smart working* per consentire, alle lavoratrici madri, la possibilità di conciliare le necessità dei figli con gli impegni di lavoro;
2. la trasformazione dei contratti di lavoro da tempo pieno a *tempo parziale*, ovvero l'applicazione di *orari specifici* tali da consentire a lavoratrici e lavoratori di conciliare le esigenze della famiglia con gli impegni lavorativi;
3. la *mobilità* in uscita di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che per esigenze familiari ne facciano richiesta;
4. *pari opportunità* sostanziali nella formazione del personale e nello sviluppo professionale.

Ciò premesso, questo piano dedica particolare attenzione:

alla partecipazione ai corsi di formazione;

agli orari di lavoro flessibili, per favorire la cura dei figli e della famiglia sia da parte delle madri, che da parte dei padri;

all'individuazione di opportunità di sviluppo della professionalità;

alle iniziative di informazione.

L'amministrazione intende conseguire i seguenti **obiettivi strategici**:

- A. garantire le pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale alle dipendenti del comune;
- B. salvaguardare la posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia assicurando:
 1. la partecipazione a corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
 2. orari di lavoro che consentano di conciliare il lavoro con gli impegni della famiglia, con particolare riferimento alle esigenze di cura dei figli piccoli;
 3. concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attribuendo incentivi e progressioni economiche;
 4. iniziative di informazione, per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con i vincoli normativi in materia di progressioni di carriera e incentivi, saranno improntate al

rigoroso rispetto dei principi del d.lgs. 198/2006 in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

5. L'analisi del contesto interno al 31/12/2023

Ripartizione del personale per genere, età e inquadramento:

Categoria	MASCHI (età)					FEMMINE (età)				
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
B			1	1						1
C (tempo determinato)										
C			3	1		1	2	2	7	
D		0					1	1	3	
D - Responsabili d'Area		1	1	2	1					
D – Responsabili d'Area a tempo determinato (art. 110 TUEL)			1							
D- Responsabili di Area in gestione associata								1		
Totale personale		1	6	4	1	1	3	4	10	1
Percentuali sul personale complessivo		3,23	19,35	12,90	3,23	3,23	9,68	12,90	32,25	3,23

Personale per tipo di contratto (tempo pieno o parziale):

Tipo Presenza	MASCHI (età)							FEMMINE (età)						
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot.	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot.	%
Tempo Pieno		1	4	3	1	9		1	1	4	7	1	14	
Part Time >50%		1	1	1		3			2	1	2		5	
Part Time <50%														
Totale		2	5	4	1	12		1	3	5	9	1	19	
Percentuali sul personale complessivo		6,46	16,12	12,90	3,23		38,71	3,23	9,68	16,12	29,03	3,23		61,29

Posizioni di responsabilità:

	MASCHI		FEMMINE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabile d'Area organizzativa	3	75,00	1	25,00	4	100,00
Totale personale	12	38,70	19	61,30	31	100,00%
% sul personale complessivo		9,68		3,23		

Anzianità nei profili non dirigenziali:

Permanenza nel profilo e livello	UOMINI (età)							DONNE (età)						
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot.	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot.	%
Inferiore a 3 anni		1	3	1		5		0	3	3	2		8	
Tra 3 e 5 anni								1		1			2	
Tra 5 e 10 anni			2	1		3					2		2	
superiore a 10 anni			1	2	1	4				1	5	1	7	
Totale		1	6	4	1	12		1	3	5	9	1	19	
% sul personale complessivo		3,23	19,35	12,90	3,23		38,71	3,23	9,68	16,12	29,03	3,23		61,29

Divario economico personale tempo indeterminato e tempo pieno (escluso il segretario comunale):

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
B	19.044,00	19.804,00	-760,00	
C	19.391,00	18.520,00	871,00	
D	21.671,00	21.640,00	31,00	
D – Responsabili	26.499,00	20.976,00	5.523,00	
Totale personale	12	19		
% sul personale complessivo	38,71	61,29		

Titolo di studio (escluso il segretario comunale):

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1	50,00	1	50,00	2	100,00
Diploma di scuola superiore	6	35,30	11	64,70	17	100,00
Laurea	1	20,00	4	80,00	5	100,00
Laurea magistrale	4	57,15	3	42,85	7	100,00
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	12		19		31	100,00
% sul personale complessivo	38,71		61,29		100,00	

Commissioni di concorso:

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Commissione concorso istruttore amministrativo (3 interni)	2	66,67%	1	33,33%	3	100,00%	Uomo
Totale personale	2		1		3	100,00%	

Misure di conciliazione:

Misura	UOMINI (età)							DONNE (età)						
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot	%
Personale che fruisce di part time (verticale / orizzontale)			1	1		2			2	1	2		5	
Personale che fruisce di orari flessibili														
Totale			1	1		2			2	1	2		5	
Percentuale sul personale complessivo			3,23	3,23					6,46	3,23	6,46			

Congedi parentali:

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti		0%				
Numero permessi orari L.104/1992 (numero di ore) fruiti	161	40,56%	236	59,44	397	100,00
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti		0%		0%		0%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti		0%	21	100%	21	100,00%

Formazione:

Tipo di formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot.	%	<30	31-40	41-50	51-60	>60	Tot.	%
Obbligatoria (sicurezza)		1	6	4	1	12		1	3	4	10	1	19	
Aggiornamento professionale			1	1		2			2	4	4		10	
Competenze manageriali relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore		4	84	72	8	168		4	51	108	125	12	300	
%sul totale ore		0,85	17,95	15,39	1,70		35,89	0,85	10,90	23,08	26,71	2,57		64,11

6. Obiettivi operativi ed azioni positive

In attuazione degli obiettivi strategici, gli **obiettivi operativi** e le **azioni** attraverso le quali raggiungere tali obiettivi operativi sono:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: **programmare e svolgere attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, maschi e femmine, nell'arco del triennio, di sviluppare una migliore preparazione con conseguente crescita professionale e, ove possibile, di carriera.**

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

AZIONI POSITIVE:

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: svolgere incontri per monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente tra Responsabili e Segretario.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili d'Area, Segretario comunale (Ufficio Personale).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Finalità strategiche: efficientare le prestazioni delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

AZIONI POSITIVE:

Azione positiva 1: favorire l'orario di lavoro flessibile, con particolare attenzione al part-time verticale e orizzontale.

Azione positiva 2: programmare, attraverso il PIAO, modalità attuative del lavoro agile.

Azione positiva 3: prevedere articolazioni orarie diverse per consentire alla persona di poter far fronte a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 4: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili d'Area, Segretario comunale (Ufficio Personale).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: **SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: offrire opportunità di sviluppo della professionalità a tutto il personale, compatibilmente con i vincoli in tema di progressioni e incentivi.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante, migliorare la performance e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

AZIONI POSITIVE:

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia alle femmine che ai maschi;

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili d'Area (per le "responsabilità di procedimento"), Segretario comunale (Ufficio Personale).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **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.

Favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi da parte dei funzionari Responsabili d'Area, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'amministrazione intende intraprendere.

AZIONI POSITIVE:

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

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

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente PAP sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili d'Area, Segretario comunale (Ufficio Personale).

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

7. Considerazioni sull'attuazione del PAP 2023-2025

Il 5 dicembre 2023 (ns. prot. 23614) l'ipotesi di **Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025**, è stato trasmesso all'Ufficio della Consigliera di Parità per acquisire eventuali osservazioni.

Successivamente, con **deliberazione n. 23 del 23/2/2023 l'esecutivo ha approvato il PAP 2023-2025.**

Le misure programmate sono state pressoché attuate.

In particolare, l'ufficio personale ha assicurato che la **formazione** fosse somministrata a tutto il personale, sia per favorire la crescita individuale che per assicurare sviluppi di carriera.

A tal fine, **anche per conseguire l'Obiettivo operativo n. 1 del PAP 2023-2025, il Piano della performance** ha fissato un parametro, che ciascun Responsabile d'Area ha poi conseguito, per "Promuovere la formazione e la crescita del personale dell'Area" (cfr. Piano della performance 2023-2025 approvato con deliberazione di giunta n. 38 del 1° marzo 2023).

Riguardo agli **orari di lavoro**, l'ufficio personale ha garantito:

1. l'applicazione di orari flessibili, con particolare attenzione al *part-time verticale e orizzontale*, a tutti coloro che ne abbiano fatto richiesta (cfr. determinazioni nn. 217 29/5/2023, 215 29/5/2023, 264 28/6/2023 di trasformazione di contratti di impiego da tempo pieno a parziale, in favore di tre dipendenti donna);

2. l'attivazione di soluzioni *smart working* in attuazione della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" del **Piano integrato di azione e organizzazione** (cfr. deliberazione di giunta n. 2 dello 11 gennaio 2023);
3. *articolazioni orarie specifiche* per consentire di poter far fronte a particolari esigenze familiari e personali e lettura estensiva dei CCNL per consentire al personale di accedere a "permessi" (cfr. autorizzazione 4/10/2023 prot. 19841).

In merito, agli **sviluppi della carriera e della professionalità**:

1. sono stati applicati sistemi premianti selettivi, oggettivi e meritocratici, che valorizzano i dipendenti meritevoli, indipendente dal genere, attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici;
2. gli incarichi di responsabilità sono stati assegnati sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Nel corso del 2023, tre dipendenti hanno ottenuto **progressioni economiche: due di sesso femminile, uno di sesso maschile**.

Infine, si segnala che durante l'anno sono state **assunte 6 persone**, attraverso mobilità in entrata e concorsi pubblici, **delle quali 5 di sesso femminile e 1 di sesso maschile**.

Rodengo Saiano, 6/3/2024

Il Segretario comunale
(f.to) Dottor Omar Gozzoli