



COMUNE DI RODENGO SAIANO

Provincia di Brescia

Pari Opportunità

# PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2025-2027

## 1. Premessa

Valore fondante dell'Unione Europea, **l'uguaglianza di genere** è strategica ed imprescindibile per il conseguimento di obiettivi generali dell'Unione quale, ad esempio, il raggiungimento di un tasso di occupazione del 75% per uomini e donne, di età compresa fra i 20 e i 64 anni, fissato nel quadro della Strategia per la crescita Europa 2020.

L'Unione intende conseguire tale obiettivo innalzando il livello di occupazione delle donne, indicatore rilevante dello sviluppo socioeconomico di un Paese.

La Strategia Europa 2020 non solo focalizza l'attenzione sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro, ma si sofferma specificamente sul tema della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata.

In tale contesto si inseriscono la Risoluzione del Parlamento europeo del 9 giugno 2015 sulla *"Strategia dell'UE per la parità tra uomini e donne dopo il 2015"* che ha sottolineato l'importanza di azioni positive che favoriscano la conciliazione tra vita familiare, privata e vita professionale (lavoro flessibile: part-time, telelavoro, *smart working*) e la *Roadmap* della Commissione europea *"New start to address the challenges of work-life balance faced by working Families"* (2015), che delinea le iniziative da adottare per aumentare l'occupazione femminile.

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 tra uomini e donne.

I PAP, anche per favorire l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono meno rappresentate, 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 della Pubblica Amministrazione e del Sottosegretariato alle Pari Opportunità, reca Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche (Cfr. Comunicato in GURI n. 184 del 7/8/2019, SG).

La Direttiva n. 2/2019 indica i seguenti ambiti di intervento per promuovere la parità tra i generi:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- 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 dirigenziale, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d’ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell’assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- 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 stabilisce espressamente che il PIAO sia obbligatorio per le amministrazioni con più di 50 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 50 dipendenti non sussista l’obbligo di redigere il Piano delle azioni positive visto che i suoi cui contenuti confluiscano 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.

**Pertanto, il comune di Rodengo Saiano è tenuto a licenziare il PAP.**

## 3. Il Comitato unico di garanzia

**Il Comitato unico di garanzia (CUG) è stato istituito con deliberazione giuntale 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, in rappresentanza del comune datore di lavoro.

Il segretario comunale presiede il Comitato.

Inoltre, può 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 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.

**La suddetta Relazione, riferita all’ultimo esercizio, è stata depositata il giorno 24 febbraio 2025. Per completezza, la si allega in copia al presente.**

## 4. Obiettivi strategici

In via preliminare, è opportuno precisare che, sino ad oggi:

- questa amministrazione **non ha registrato alcun comportamento discriminatorio o lesivo dei principi di cui al d.lgs. 198/2006;**
- la Sindaca, Professoressa Rosa Vitale, si è dimostrata molto sensibile a temi delle pari opportunità e dell'inclusione;
- **questa amministrazione ha assicurato ed 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, come stabilito anche nei Piani precedenti, 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, sono e 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 31/12/2024

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		1	3	1		1	1	3	5	1
D		0		1	2		1	1	3	
D - Responsabili d'Area		1	1							
D – Responsabili d'Area a tempo determinato (art. 110 TUEL)			1							
D- Responsabili di Area in gestione associata								1		
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	
<b>Percentuali sul personale complessivo</b>		<b>6,46</b>	<b>19,35</b>	<b>9,68</b>	<b>6,46</b>	<b>3,23</b>	<b>6,46</b>	<b>16,12</b>	<b>25,78</b>	<b>6,46</b>

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		2	4	2	2	10		1	1	3	5	1	11	
Part Time >50%			2	1		3			1	2	3	1	7	
Part Time <50%														
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>13</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	
<b>Percentuali sul personale complessivo</b>		<b>6,46</b>	<b>19,35</b>	<b>9,68</b>	<b>6,46</b>			<b>41,95</b>	<b>3,23</b>	<b>6,46</b>	<b>16,12</b>	<b>25,78</b>	<b>6,46</b>	<b>58,05</b>

**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
<b>Totale personale</b>	<b>13</b>	<b>41,95</b>	<b>18</b>	<b>58,05</b>	<b>31</b>	<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>9,68</b>		<b>3,23</b>		

**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		2	4	1		7		0	1	2	3	1	7	
Tra 3 e 5 anni				2		2		1	1	1	1		4	
Tra 5 e 10 anni										1		1	2	
superiore a 10 anni			2		2	4				1	4		5	
<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>13</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>6,46</b>	<b>19,35</b>	<b>9,68</b>	<b>6,46</b>		<b>41,95</b>	<b>3,23</b>	<b>6,46</b>	<b>16,12</b>	<b>25,78</b>	<b>6,46</b>		<b>58,05</b>

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

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
B	21.072,00		22.944,00		1.872,00	
C	25.097,00		23.762,00		1.335,00	
D	22.962,00		23.289,00		327,00	
D – Responsabili	30.314,00		0,00		30.314,00	
<b>Totale personale</b>	<b>13</b>		<b>18</b>			
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>41,95</b>		<b>58,05</b>			

### **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	7	41,17	10	58,83	17	100,00
Laurea	1	20,00	4	80,00	5	100,00
Laurea magistrale	4	57,14	3	42,86	7	100,00
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>13</b>		<b>18</b>		<b>31</b>	<b>100,00</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>41,95</b>		<b>58,05</b>			<b>100,00</b>

### **Commissioni di concorso:**

non si sono svolte commissioni di concorso nell'anno 2024.

### **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)			2	1		3			1	2	3	1	7	
Personale che fruisce di orari flessibili														
<b>Totale</b>			<b>2</b>	<b>1</b>		<b>3</b>			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	
<b>Percentuale sul personale complessivo</b>			<b>6,46</b>	<b>3,23</b>					<b>3,23</b>	<b>6,46</b>	<b>9,68</b>	<b>3,23</b>		

### **Congedi parentali:**

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti		0	21	100,00	21	100,00
Numero permessi orari L.104/1992 (numero di ore) fruiti	181	52,76	162	47,24	343	100,00
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti		0		0		0
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti		0	69	100	69	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)														
Aggiornamento professionale		2	6	3	2	13		1	2	5	8	2	18	
Competenze manageriali relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>		<b>15</b>	<b>42</b>	<b>56</b>	<b>12</b>	<b>125</b>		<b>22</b>	<b>20</b>	<b>48</b>	<b>96</b>	<b>18</b>	<b>204</b>	
<b>% sul totale ore</b>		<b>4,55</b>	<b>12,77</b>	<b>17,03</b>	<b>3,65</b>		<b>38,00</b>	<b>6,68</b>	<b>6,08</b>	<b>14,58</b>	<b>29,18</b>	<b>5,48</b>		<b>62,00</b>

## 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 PROFESSIONALITÀ'**

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 2024**

Una prima ipotesi del **Piano delle Azioni Positive 2024-2026** è stata trasmessa all'Ufficio della Consigliera di Parità il 6/3/2024 (ns. prot. 4768).

La Consigliera di Parità, in data 8/3/2024 (ns. prot. 4943) ha partecipato delle osservazioni sull'ipotesi di PAP che l'esecutivo ha fatto proprie.

Quindi, con deliberazione n. 38 del 13/3/2024 l'esecutivo ha approvato il PAP 2024-2026.

**Alle misure programmate nel PAP per l'esercizio 2024 è stata data attuazione in modo compiuto.**

L'ufficio personale ha assicurato che la **formazione** fosse somministrata a tutti dipendenti, sia per favorire la crescita individuale, che per assicurare sviluppi di carriera (sono stati organizzati internamente anche due seminari specifici, il 27 maggio ed il 3 giugno 2024).

Per assicurare che **l'Obiettivo operativo n. 1 del PAP** relativo alla **formazione** fosse conseguito, **il Piano della performance 2024-2026** (approvato con deliberazione di giunta n. 15 del 7/2/2024) ha fissato un parametro, che ciascun Responsabile d'Area ha poi realizzato, per "Promuovere la formazione e la crescita del personale dell'Area"

Il parametro/obiettivo, che viene riproposto ogni anno nel Piano della performance, ha lo scopo di "Promuovere la formazione e la crescita del personale dell'intera organizzazione" e prevede che, per ciascuna Area organizzativa, un numero significativo di funzionari e collaboratori debba partecipare almeno ad un incontro di formazione nel corso dell'anno.

Il parametro/obiettivo, che ha un peso ponderato del 3% nella scheda di ogni funzionario, è stato conseguito da tutte le aree amministrative.

Riproporre ogni anno tale parametro/obiettivo nella scheda di performance di ogni Area organizzativa assicura che la formazione venga somministrata gradualmente a tutto il personale.

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 2024, tre dipendenti hanno ottenuto **progressioni economiche: due di sesso femminile, uno di sesso maschile** (come accadde l'anno precedente).

Come segnalato dalla Consigliera di Parità permane, anche per l'esercizio 2024, uno sbilanciamento in favore del sesso maschile per quanto concerne **l'attribuzione degli Incarichi di Elevata Qualificazione** (i funzionari responsabili di Area):

- 3 sono attribuiti a soggetti di sesso maschile;
- 1 è attribuito ad un soggetto di sesso femminile (tra l'altro condiviso al 50% con il comune di Ome).

Al contrario, la disciplina di attribuzione delle **specifiche responsabilità**, da parte del personale delle categorie B, C e D, privo di incarico di EQ, come da art. 84 CCNL 16/11/2023 (e art. 7 del contratto collettivo integrativo) prevede che siano incaricati:

- 3 soggetti di sesso maschile (per complessivi 2.000 euro nel 2024);
- 6 soggetti di sesso femminile (per complessivi 6.000 euro nel 2024).

Il **segretario comunale**, dipendente del Ministero dell'Interno, ad oggi è un soggetto di sesso maschile (fino al termine del 2022, era una dirigente di sesso femminile).

Rodengo Saiano, 6/3/2025

Il Segretario comunale

(con firma digitale)

Dottor Omar Gozzoli

Omar  
Gozzoli  
06.03.2025  
14:13:51  
GMT+02:00





UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITA'  
PROVINCIA DI BRESCIA

Brescia, 05/03/2025

Al Comune di Rodengo Saiano  
[protocollo@pec.comune.rodengo-saiano.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.rodengo-saiano.bs.it)

C\_H477 - 1 - 2025-03-06 - 0004444

**Oggetto:** PAP 2025-2027

A seguito di valutazione, si esprime parere positivo al Piano di Azioni Positive presentato dal Comune di Rodengo Saiano a questo Ufficio.

Si suggerisce, tuttavia, di considerare un riequilibrio nell'assegnazione delle posizioni di responsabilità.

La Consigliera di Parità della Provincia di Brescia  
*Daniela Edalini*



UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITA' DELLA PROVINCIA DI BRESCIA  
Palazzo Broletto, Piazza Paolo VI n. 29 - Brescia 25121  
Tel. 030.3749.392  
[consiglieraparita@provincia.brescia.it](mailto:consiglieraparita@provincia.brescia.it)  
[protocollo@pec.provincia.bs.it](mailto:protocollo@pec.provincia.bs.it)



**COMUNE DI RODENGO SAIANO**  
Provincia di Brescia

# Comitato unico di garanzia

## Relazione annuale 2024

## **PREMESSA**

Valore fondante dell'Unione Europea, l'uguaglianza di genere è strategica ed imprescindibile per il conseguimento di obiettivi generali dell'Unione quale, ad esempio, il raggiungimento di un tasso di occupazione del 75% per uomini e donne, di età compresa fra i 20 e i 64 anni, fissato nel quadro della Strategia per la crescita Europa 2020.

L'Unione intende conseguire tale obiettivo innalzando il livello di occupazione delle donne, indicatore rilevante dello sviluppo socioeconomico di un Paese.

La Strategia Europa 2020 non solo focalizza l'attenzione sulla partecipazione delle donne al mercato del lavoro, ma si sofferma specificamente sul tema della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento utile per il raggiungimento di un migliore tasso di occupazione compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata.

In tale contesto si inseriscono la Risoluzione del Parlamento europeo del 9 giugno 2015 sulla "Strategia dell'UE per la parità tra uomini e donne dopo il 2015" che ha sottolineato l'importanza di azioni positive che favoriscano la conciliazione tra vita familiare, privata e vita professionale (lavoro flessibile: part-time, telelavoro, smart working) e la Roadmap della Commissione europea "New start to address the challenges of work-life balance faced by working Families" (2015), che delinea le iniziative da adottare per aumentare l'occupazione femminile.

Le amministrazioni pubbliche, secondo l'art. 7 del d.lgs. 30/3/2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni", sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, 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, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

L'art. 57 del medesimo d.lgs. 165/2001 ha previsto che ogni pubblica amministrazione costituisca, al proprio interno, un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) che ha sostituito, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

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

La Direttiva n. 2/2019, del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Sottosegretariato alle Pari Opportunità, 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 Piano delle Azioni Positive ovvero, laddove il PAP non sia stato adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione.

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

Al 31/12/2024 la dotazione organica di questo comune registrava solo 31 unità, inoltre, non sono stati registrati comportamenti discriminatori o altre criticità (perlomeno, negli ultimi esercizi), pertanto, la Relazione è stata sviluppata dal CUG sulla scorta del modello allegato alla Direttiva ministeriale n. 2/2019, ma in forma semplificata.



## DATI SUL PERSONALE

La tabella che segue indica per ciascun dipendente: la categoria professione, la posizione economica, il tempo di impiego (tempo pieno, tempo parziale), il profilo professionale, il sesso, l'anno di nascita, l'età, il titolo di studio.

Cat.	PE	T.	Profilo professionale	Sesso	Anno di nascita	Età	Titolo studio
B	B3	36	Operaio specializzato	M	1970	54	Diploma triennale
B	B7	36	Collaboratore amministrativo contabile	F	1959	65	Laurea magistrale
B	B4	24 PT	Collaboratore amministrativo	M	1976	48	Diploma quinquennale
C	C5	36	Istruttore amministrativo	F	1972	52	Diploma quinquennale
C	C1	32 PT	Istruttore amministrativo contabile	F	1984	40	Diploma quinquennale
C	C2	36	Istruttore amministrativo	F	1966	58	Diploma quinquennale
C	C2	30 PT	Istruttore amministrativo	F	1967	57	Licenza scuola media
C	C1	32 PT	Istruttore amministrativo	F	1963	61	Diploma quinquennale
C	C1	36	Istruttore amministrativo contabile	F	1977	47	Diploma quinquennale
C	C1	32PT	Istruttore amministrativo	F	1970	54	Laurea magistrale
C	C3	36	Istruttore amministrativo	M	1988	36	Diploma quinquennale
C	C1	30 PT	Istruttore amministrativo	F	1981	43	Diploma quinquennale
C	C1	36	Collaboratore amministrativo, bibliotecario	M	1977	47	Laurea magistrale
C	C1	36	Istruttore amministrativo	F	1994	30	Laurea triennale
C	C1	36	Istruttore amministrativo	F	1981	43	Diploma quinquennale
C	C4	36	agente di polizia locale	M	1974	50	Diploma quinquennale
C	C4	36	agente di polizia locale	M	1969	55	Diploma quinquennale
C	C1	36	agente di polizia locale	F	1973	51	Diploma quinquennale
C	C3	36	agente di polizia locale	M	1979	45	Diploma quinquennale
D	D3	18 PT	Istruttore direttivo tecnico	M	1966	58	Diploma quinquennale
D	D4	36	Istruttore direttivo tecnico	M	1962	62	Laurea magistrale
D	D7	PT 18	Istruttore direttivo tecnico, funzionario	M	1977	47	Laurea magistrale
D	D2	36	Istruttore direttivo tecnico	F	1970	54	Diploma quinquennale

D	D1	<b>PT 18</b>	Istruttore direttivo amministrativo contabile, funzionario	F	1978	46	Diploma quinquennale
D	D2	36	Istruttore direttivo	M	1963	61	Diploma quinquennale
D	D2	36	Istruttore direttivo	F	1968	56	Laurea magistrale
D	D1	36	Istruttore direttivo, funzionario	M	1990	34	Laurea magistrale
D	D2	36	Istruttore direttivo, assistente sociale	F	1979	45	Laurea triennale
D	D1	36	Istruttore direttivo, assistente sociale	F	1989	35	Laurea triennale
D	D1	36	Istruttore direttivo, funzionario di polizia locale	M	1976	48	Laurea triennale
D	D2	36	Istruttore direttivo	F	1970	54	Laurea magistrale

Come già precisato al 31/12/2024, il comune disponeva (e ad oggi dispone) di 31 dipendenti, dei quali:

18 di sesso femminile (58%);

13 di sesso maschile (42%).

Se durante il 2023 erano state assunte 6 persone, cinque di sesso femminile ed una di sesso maschile, nel corso del 2024 è stata assunta una sola unità (di sesso maschile) che ha sostituito una persona collocata in quiescenza (di sesso femminile).

Il personale dipendente si colloca nelle fasce di età seguenti.

20-30 anni, 1 dipendente;

31-40 anni, 4 dipendenti;

41-50 anni, 11 dipendenti;

51-60 anni, 11 dipendenti;

oltre 60 anni, 4 dipendenti.

I dipendenti impiegati part-time sono 10 (32%). Di questi, 6 sono di sesso femminile e 4 di sesso maschile (uno di questi, in realtà, ha avviato il part-time solo dal 1° gennaio 2025).

Gli altri 21 dipendenti sono impegnati a tempo pieno. Il funzionario al vertice dell'Area dei servizi tecnici (Salvalai) e la funzionaria che dirige l'Area dei servizi finanziari e dei tributi (Zanardelli) sono impiegati in condivisione, al 50%, con il comune di Ome.

Con riferimento ai titoli di studio, 17 dipendenti hanno conseguito un diploma quinquennale (55%), 2 dispongono di un titolo di studio inferiore (6%), mentre i restanti 12 (39%) hanno un titolo di studio superiore (laurea triennale, laurea magistrale).

I dati di cui sopra non considerano la figura del segretario comunale, dipendente del Ministero dell'Interno, che ad oggi è un soggetto di sesso maschile (fino al termine del 2022, era una dirigente di sesso femminile).

Il segretario è necessariamente titolare di laurea magistrale.

## **CONCILIAZIONE VITA/LAVORO**

Riguardo agli **orari di lavoro**, per assicurare le migliori modalità di conciliazione tra impegni di lavoro e cura della propria famiglia, l'ufficio personale ha garantito e continuerà a garantire:

- l'applicazione di **orari flessibili**, con particolare attenzione al **part-time verticale e orizzontale**, a tutti coloro che ne abbiano fatto richiesta;
- l'attivazione tempestiva di soluzioni **smart working** in attuazione della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" del Piano integrato di azione e organizzazione;
- l'applicazione di **orari di lavoro specifici**, anche *ad personam*, per far fronte a particolari esigenze familiari congiuntamente ad una lettura estensiva degli istituti dei CCNL.

## **PARI OPPORTUNITÀ**

Una prima ipotesi del **Piano delle Azioni Positive 2024-2026** è stata trasmessa all'Ufficio della Consigliera di Parità il 6/3/2024 (ns. prot. 4768). La Consigliera di Parità, in data 8/3/2024 (ns. prot. 4943) ha partecipato delle osservazioni sull'ipotesi di PAP che l'esecutivo ha fatto proprie. Quindi, con deliberazione n. 38 del 13 marzo 2024 l'esecutivo ha approvato il PAP 2024-2026.

**Le misure programmate nel PAP 2024-2026 sono state attuate in modo compiuto.**

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 (sono stati organizzati internamente anche due seminari specifici, il 27 maggio ed il 3 giugno 2024).

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 2024, tre dipendenti hanno ottenuto **progressioni economiche: due di sesso femminile, uno di sesso maschile** (come accadde l'anno precedente).

## **BENESSERE DEL PERSONALE**

L'amministrazione 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.

Anche per contribuire a migliorare il clima aziendale, nel febbraio 2024 è stato stipulato un accordo conciliativo, con dipendenti ed ex dipendenti, di chiusura di una vertenza avviata, in maniera un po' improvvisa se non arbitraria, nel dicembre 2019 relativa al pagamento di incentivi in denaro correlati allo svolgimento di funzioni tecniche dei quali il comune chiedeva, per motivi meramente formali, la restituzione.

## PERFORMANCE

Per assicurare che l'**Obiettivo operativo n. 1 del PAP** relativo alla formazione fosse conseguito, il **Piano della performance 2024-2026** (approvato con deliberazione di giunta n. 15 del 7/2/2024) ha fissato un parametro, che ciascun Responsabile d'Area ha poi realizzato, per "Promuovere la formazione e la crescita del personale dell'Area"

Il parametro/obiettivo, che viene riproposto ogni anno nel Piano della performance, ha lo scopo di "Promuovere la formazione e la crescita del personale dell'intera organizzazione" e prevede che, per ciascuna Area organizzativa, un numero significativo di funzionari e collaboratori debba partecipare almeno ad un incontro di formazione nel corso dell'anno.

Il parametro/obiettivo, che ha un peso ponderato del 3% nella scheda di ogni funzionario, è stato conseguito da tutte le aree amministrative.

Riproporre ogni anno tale parametro/obiettivo nella scheda di performance di ogni Area organizzativa assicura che la formazione venga somministrata gradualmente a tutto il personale.

## AZIONE DEL CUG

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

Fanno parte del Comitato:

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

**Omar Gozzoli**, segretario comunale e responsabile dell'Ufficio di gestione del personale, in rappresentanza dell'amministrazione datore di lavoro.

Il segretario comunale presiede il Comitato.

Può 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.

Il CUG del comune di Rodengo Saiano non ha registrato alcun comportamento discriminatorio o lesivo dei principi di cui al d.lgs. 198/2006 nel corso dell'esercizio. Pertanto, l'attività del Comitato si è limitata all'elaborazione di questa Relazione.

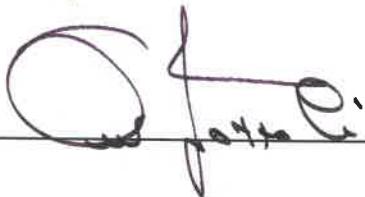
Si segnala che la Sindaca del comune di Rodengo Saiano, Professoressa Rosa Vitale, così come l'intera amministrazione, è assai attenta alla promozione delle pari opportunità e dell'inclusione.

Rodengo Saiano, 24 febbraio 2025

Mara Fossati

Gozzoli More

Omar Gozzoli

A handwritten signature consisting of a large circle on the left, a vertical line with a small loop extending from it, and a horizontal line with a small circle at its end.

Lorella Ganza

A handwritten signature consisting of the letters 'L', 'G', and 'Z' connected by a continuous line.

