# COMUNE DI VIONE

PROVINCIA DI BRESCIA

## PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2027– 2029

### PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2027 – 2029.

Il Piano viene redatto inoltre in relazione alla direttiva 2/2019 contenente le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni in materia delle parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Con il presente Piano Azioni Positive 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 in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. al reclutamento del personale rimuovendo i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovendo la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. agli orari di lavoro;
4. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
5. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### ISTITUZIONE DEL CUG

L'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, così modificato dall'art. 21 della Legge 4.11.2010 n. 183, prevede l'istituzione del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che sostituisce i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze.

Il CUG esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dallo stesso Ente.
Stretta è quindi la collaborazione con l'Amministrazione nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro. È quindi opportuno, in tale ottica, il concretizzarsi delle maggiori sinergie possibili tra le parti coinvolte, anche in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).
Il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Vione è stato istituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 22.06.2020 mediante la quale è stato altresì approvato il relativo regolamento.
La composizione del CUG garantisce la presenza di genere essendo composto da n. 2 componenti di genere maschile e n. 2 componenti di genere femminile.

## DOTAZIONE ORGANICA:

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 30.06.2026, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| CATEGORIA | AREA OPERATORI | | AREA OPERATORI ESPERTI | | AREA ISTRUTTORI | | AREA FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DESCRIZIONE | U | D | U | D | U | D | U | D |
| DIPENDENTI a tempo pieno | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| DIPENDENTI a tempo parziale | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 2 |
| Totali | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 2 |

I tempi parziali all'interno dell'ente derivano da espresse richieste da parte delle lavoratrici a seguito di esigenze personali molte delicate. L'accoglimento delle istanze delineano la sensibilità che l'amministrazione ha sempre dimostrato nei confronti dei bisogni dei dipendenti e l'attenzione posta sulla conciliazione lavoro-vita privata.

Le retribuzioni del personale dipendente sono stabilite dal contratto collettivo nazionale senza alcuna distinzione di genere. Anche per quanto riguarda il salario accessorio gli obbiettivi del Piano delle performance e i criteri di ripartizione stabiliti non prevedono distinzione sulla base del genere di appartenenza.

Si dà quindi atto che vi è equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decr. L.vo n. 198 dell'11.4.2006.

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

L'Area delle posizioni organizzative del Comune di Vione risulta così composta:

1. Area Servizi Amministrativi e Demografici assegnata al Sindaco ai sensi de*ll'articolo 53, comma 23 della Legge nr. 388/2000, cosi' come modificato dall'articolo 29 c. 4 della Legge 28.12.2001, nr. 448*;

2. Area Servizi Economici e Finanziari assegnata ad una dipendente (Funzionario ad elevata qualificazione);
3. Area Servizi Tecnici e manutentivi assegnata ad un Assessore ai sensi de*ll'articolo 53, comma 23 della Legge nr. 388/2000, cosi' come modificato dall'articolo 29 c. 4 della Legge 28.12.2001, nr. 448*.

Si precisa che la gestione delle opere pubbliche e dell'edilizia privata è stata delegata all' Area Tecnica Unica – Distretto Nord – a cui fanno capo i Comuni di Ponte di Legno, Temu' e Vione.

**LAVORO AGILE**

Nella sottosezione 3.2 del Pino Integrato di Attività ed organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 25.03.2026 sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti collettivi nazionali di lavoro, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).
A tale proposito si è ritenuto opportuno adottare con deliberazione di G.C. n. 46 del 17.06.2023, apposito Regolamento comunale, come previsto nel CCNL 16/11/2022, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato facendo ricorso al lavoro agile.
Nel predetto regolamento è stata inoltre definita la procedura per l'assegnazione della modalità di lavoro agile al singolo dipendente (presentazione della domanda, criteri per l'accoglimento della stessa, ecc.). dando inoltre priorità ai lavoratori fragili ed ai genitori di figli al di sotto dei 16 anni.
L'introduzione dell'istituto del Lavoro agile è proposta allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro, basato sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'istituto del Lavoro agile risponde alle seguenti finalità generali:

• diffusione, da parte del Comune, di una cultura positiva basata principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità;

• maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, legata al raggiungimento di risultati per obiettivi ben definiti;

• diversa organizzazione del lavoro in grado di agevolare una riduzione del tempo dedicato agli spostamenti, al miglioramento del rapporto tra territorio – ambiente – inquinamento – mobilità- trasporti;

• possibilità di organizzare con maggiore autonomia il proprio lavoro, incrementando la responsabilità personale, con conseguenti riflessi positivi sulla qualità della vita.

## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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:

1. Descrizione Intervento: **RECLUTAMENTO**
Obiettivo: Promuovere la rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione di incarichi riferiti a posizioni organizzative, alla predisposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio e nella corresponsione dei relativi emolumenti.
Finalità strategiche: Consentire l'accesso alle posizioni apicali senza discriminazione di genere attraverso l'analisi delle capacità professionali del personale.
Azione positiva 1: Composizione delle commissioni di concorso riservando 1/3 dei posti al genere femminile.
Azione positiva 2: Rispetto del principio di pari opportunità in sede di reclutamento come dettato dall'art. 35 comma 3 lettera C del D.Lgs. 165/2001 sia per il personale a tempo determinato che per quello a tempo indeterminato.
Azione positiva 3: monitorare gli incarichi conferiti, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere eventuali azioni correttive;
Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2 Descrizione Intervento: **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 delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun 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 – Segretario Comunale – Ufficio Personale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**
Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
Azione positiva 3: Prevedere la possibilità di accogliere le richieste di lavoro agile;
Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale e/o per altre motivazioni.

4. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**
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: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.
Azione positiva 2: 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.
Azione positiva 3: Affidamento degli 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: Ufficio Personale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. 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. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
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 sulle pari opportunità.
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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.
A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

## RISORSE

Per l'attuazione del presente Piano saranno utilizzate le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Le eventuali attività che comportino specifici oneri finanziari saranno realizzate nel rispetto degli stanziamenti di bilancio e previa adozione dei necessari atti amministrativi.

## MONITORAGGIO

Il Responsabile competente in materia di personale, anche in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti, provvederà al monitoraggio periodico dello stato di attuazione del Piano.

Gli esiti del monitoraggio potranno essere utilizzati per l'aggiornamento annuale delle azioni e per la programmazione successiva.

## DURATA

Il presente Piano ha durata **triennale, dal 1° gennaio 2027 al 31 dicembre 2029**.

Il Piano potrà essere modificato, integrato o aggiornato nel corso del triennio qualora intervengano modifiche normative, organizzative o emergano nuove esigenze in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni.