



# **COMUNE di CORTENO GOLGI**

Provincia di Brescia

---

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ TRIENNIO 2025-2027**

## **Premessa**

L'articolo 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e ss.mm.ii. prevede che i Comuni e tutti gli enti pubblici predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, detti Piani favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

In tale contesto si inserisce il Piano triennale delle azioni positive elaborato dal Comune di Corteno Golgi.

Il Piano individua obiettivi ed azioni tesi a produrre effetti concreti a favore delle lavoratrici e dei lavoratori e, al tempo stesso, a sensibilizzarli alle pari opportunità.

In particolare il Piano promuove "strumenti di conciliazione" fra responsabilità lavorative e familiari e "percorsi di pari opportunità" e potrà perciò favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei dipendenti.

La gestione del personale e le misure organizzative continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalla normativa in tema di pari opportunità, nel rispetto delle esigenze di servizio e delle disposizioni in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Nel periodo di vigenza del Piano si auspicano pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale che costituiranno utili contributi per la definizione di azioni sempre più efficaci.

## **Lettura di genere della composizione del personale del Comune di Corteno Golgi**

Questa attività è indispensabile per delineare il contesto organizzativo in cui ci si propone di operare. Realizzare una lettura di genere non significa limitarsi a distinguere fra uomini e donne, ma anche verificare dove sia già presente una "sensibilità di genere" e dove questa possa essere introdotta.

Elementi utili per l'analisi si evincono dai dati delle tabelle seguenti relative alla situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato.

Personale a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2024:

Lavoratori/lavoratrici	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale
Donne	1	3	-	-	4
Uomini	1	2	1	-	4
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>

Classi di età del personale dipendente al 31.12.2024:

Lavoratori/lavoratrici	Età fino a 29	Età da 30 a 39	età da 40 a 49	età da 50 a 59	età 60 e oltre	Totale
Donne	-	1	1	1	1	4
Uomini	-	-	-	4	-	4
<b>Totale</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

Dipendenti con incarico di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa) al 31.12.2024:

Lavoratori/lavoratrici Responsabili di servizio	Donne	Uomini
	1	1

Il Piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile, è quindi orientato a garantire l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a confermare politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Si dà quindi atto che vi è equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006.

## ***Principi generali***

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al fine di prevedere e realizzare obiettivi strategici ed operativi nel medio/lungo periodo. In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, si delineano i principi generali che a cui il presente Piano intende conformarsi:

- Valorizzazione delle risorse umane, accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- Migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- Trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere nel personale dell'Ente la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

## ***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: FORMAZIONE**

- Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.
- Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
- Azione positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori e delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti, ovvero organizzati in rete (webinar) per consentire ai dipendenti la partecipazione senza doversi recare fisicamente in luoghi lontani.
- 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.
- Azione positiva 3:** Formare i dipendenti su nuove soluzioni informatiche introdotte nell'organizzazione dell'Ente che consentano qualora necessario di svolgere l'attività lavorativa anche al di fuori della postazione d'ufficio.

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

## 2. Descrizione intervento: ORARI E MODALITÀ 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 e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa 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 e/o per esigenze particolari.
- **Azione positiva 3:** Prevedere l'impiego dello smart-working, ove richiesto dai lavoratori e dalle lavoratrici, compatibilmente con le esigenze dell'ente e con la normativa vigente.
- **Azione positiva 4:** Implementare nuove soluzioni informatiche in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza dei processi e, laddove necessario, consentire ai dipendenti che richiedano l'utilizzo di modalità di lavoro flessibili (es. lavoro agile) di poter svolgere la propria attività lavorativa anche in postazioni differenti dai propri uffici.
- **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.

## 3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

## 4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

- **Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
- **Finalità strategiche:** 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.

## 5. Descrizione Intervento: BENESSERE LAVORATIVO

- **Obiettivo:** Favorire il miglioramento del clima lavorativo a livello sia di intera organizzazione che di singoli uffici.
- **Finalità strategiche:** Favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, condividendo e prevenendo eventuali situazioni di conflitto e/o di malessere sul luogo di lavoro.
- **Azione positiva 1:** Stimolare i dipendenti qualora manifestino situazioni di disagio/stress/malessere tali da influire sulla performance lavorativa, a rivolgersi oralmente ovvero in forma scritta, al proprio responsabile di Area, con il quale provvedere all'individuazione di opportune soluzioni, ovvero, nel caso di problematiche manifestate dai responsabili di Area, al Segretario Comunale in qualità di organo incaricato di sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti, e di coordinarne l'attività.
- **Azione positiva 2:** Programmare riunioni periodiche a livello di singola Area tra Responsabile e dipendenti, e riunioni a livello di intera organizzazione tra Responsabili di Area, Segretario Comunale ed Amministrazione, al fine di condividere e risolvere eventuali problematiche correlate al benessere lavorativo dei dipendenti dell'organizzazione.
- **Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Area, Segretario Comunale, Amministrazione.
- **A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area.

## ***Durata del piano***

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.