

# COMUNE DI MALONNO

PROVINCIA DI BRESCIA

## PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023– 2025

### 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 2023 – 2025.

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.

La Giunta Comunale ai sensi della legge n.56 del 7 aprile 2014 rispetta la rappresentanza di genere: n. 2 Assessori di genere maschile e n. 2 Assessori di genere femminile. Il Sindaco è di genere maschile.

### 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 Malonno istituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 28.12.2011 mediante la quale è stato altresì approvato il documento: “Disciplina del funzionamento del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Malonno”;

Con Determinazione n. 282 del 30.12.2011 si è provveduto a nominare i componenti del Comitato per il quadriennio 2012-2015;

Con Determinazione n. 346 del 29.12.2015 si è provveduto a nominare i componenti del Comitato per il quadriennio 2016-2019;

Con Determinazione n. 56 del 01.04.2020 si è provveduto a nominare i componenti del Comitato per il quadriennio 2020-2023;

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 31.12.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| CATEGORIA                       | A |   | B          |   | C         |           | D |           |
|---------------------------------|---|---|------------|---|-----------|-----------|---|-----------|
|                                 | U | D | U          | D | U         | D         | U | D         |
| Posti di ruolo a tempo pieno    | 0 | 0 | 2          | 0 | 1         | 4         | 0 | 0         |
| Posti di ruolo a tempo parziale | 0 | 0 | 0          | 0 | 0         | 0         | 0 | 2         |
| Totali                          | 0 | 0 | 2          | 0 | 1         | 4         | 0 | 2         |
| Retribuzione media annua        |   |   | 25.4032,00 | 0 | 29.229,00 | 30.130,50 | 0 | 29.435,00 |

I tempi parziali all’interno dell’ente derivano da espresse richieste da parte delle lavoratrici a seguito di esigenze personali molto 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 obiettivi del Piano delle performance e i criteri di ripartizione stabiliti dal CCID 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**

Come da Delibera di Giunta Comunale n. 51 del 14.11.2018 di revisione dell'Area delle posizioni organizzative, la stessa risulta così composta:

1. Area Servizi Amministrativi e Personale assegnata al Segretario Comunale;
2. Area Servizi alla persona e alle imprese assegnata alla dipendente di genere femminile di categoria C;
3. Area Servizi Finanziari assegnata al Segretario Comunale;
4. Area Servizi Tecnici assegnata al Sindaco ai sensi dell'articolo 53, comma 23 della Legge nr. 388/2000, così come modificato dall'articolo 29 c. 4 della Legge 28.12.2001, nr. 448;

### **LAVORO AGILE**

Nella sottosezione 3.2 del Piano Integrato di Attività ed azione in fase di predisposizione saranno indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

Si ritiene opportuno applicare la normativa vigente di settore e si rimanda l'adozione di un apposito Regolamento, come previsto all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.). Verrà sicuramente data priorità ai lavoratori fragili e ai genitori di figli disabili e di figli al di sotto dei 14 anni.

Modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, obiettivo è quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

### **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.