



COMUNE DI PASSIRANO

Provincia di Brescia

Pari Opportunità

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2022-2024

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**", di durata triennale, che assicurino "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

I Piani di azioni positive (o più semplicemente 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 ove sussiste 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 è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione".

La mancata adozione del Piano di azioni positive comporta il divieto di "assumere nuovo 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, 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, oltre che un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo".

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato Direttiva n. 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" (Cfr. Comunicato in GU Serie Generale 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.

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**, il cosiddetto "PIAO".

Il PIAO dovrebbe essere licenziato entro il 31 gennaio di ogni anno, ma per il 2022 è già prevista la proroga.

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. Mentre, il comma 6, stabilisce che il Dipartimento della Funzione pubblica, definisca modalità semplificate per l'approvazione del piano da parte delle amministrazioni con personale inferiore alle cinquanta unità. Pertanto, parrebbe che l'adozione del PIAO sia obbligatoria per tutte le amministrazioni.

Il comma 2 dell'art. 6 del DL 80/2021 elenca in modo puntuale i contenuti del piano di attività e organizzazione. Il PIAO avrà contenuti che riguardano l'intera struttura organizzativa e che si sovrappongono ad altri strumenti di programmazione tra i quali il **Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (PAP)**.

1. Il Comitato unico di garanzia

Il Comitato unico di garanzia è stato istituito con **deliberazione giunta n. 29 del 2 febbraio 2022**.

Compongono il Comitato:

la Signora Roberta Mantegari (Presidente) e il Sig. Ugo Messali in rappresentanza dell'amministrazione;

la Signora Stefania Dotti e il Sig. Giovanni Gelmini in rappresentanza delle organizzazioni sindacali.

La citata 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 Piano triennale 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.

2. Obiettivi strategici

Il piano in esame, dedica particolare attenzione: alla partecipazione ai corsi di formazione; agli orari di lavoro flessibili; all'individuazione di opportunità di sviluppo della professionalità; alle iniziative di informazione.

Si segnala che ad oggi, **l'Amministrazione di Passirano non ha mai registrato alcun comportamento discriminatorio o lesivo dei principi di cui al d.lgs. 198/2006**.

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

Con il presente, l'Amministrazione definisce quali **obiettivi strategici**:

- A. garantire condizioni di pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale alle dipendenti del comune;
- B. salvaguardare la posizione delle lavoratrici in seno alla famiglia, con particolare riferimento:
1. alla partecipazione a corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
 2. agli orari di lavoro;
 3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;
 4. all'individuazione di 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.

3. L'analisi del contesto interno al 31 dicembre 2021

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
A								1		
B		1			1			3	1	1
C			1	1		1	2	2	2	
D			1					2	1	
D - Responsabili d' Area Segretario comunale			1					1	1	
Totale personale		1	3	1	1	1	3	9	5	1
Percentuale sul personale complessivo		4,00	12,00	4,00	4,00	4,00	12,00	36,00	20,00	4,00

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	3	1	1	6	25,00		1	5	3	1	10	41,67
Part Time >50%								1	1	4	2		8	33,33
Part Time <50%														
Totale		1	3	1	1	6	25,00	1	2	9	5	1	18	75,00
Totale %		4,17	12,49	4,17	4,17	25,00		4,17	8,33	37,50	20,83	4,17	75,00	

Posizioni di responsabilità:

	MASCHI		FEMMINE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabile d'Area organizzativa	1	33,33	2	66,67	5	100,00
Totale personale	6	25,00	18	75,00	24	100,00%
% sul personale complessivo	4,17		8,33		12,50	

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	2		1	4	16,66	1	1	2	1		5	20,83
Tra 3 e 5 anni			1			1	4,17							0,00
Tra 5 e 10 anni							0			3	1		4	16,67
superiore a 10 anni				1		1	4,17		1	4	3	1	9	37,50
Totale		1	3	1	1	6	25,00	1	2	9	5	1	18	75,00
Totale %		4,17	12,49	4,17	4,17	25,00		4,17	8,33	37,50	20,83	4,17	75,00	

Divario economico:

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
A	-	12.576,19	-	-
B	19.284,26	16.436,77	- 2.847,49	- 7,97
C	21.464,12	18.275,48	- 3.188,63	- 8,02
D	32.428,80	27.356,08	- 5.072,72	- 8,48
D - Responsabili	28.363,86	34.706,18	6.342,32	10,06
Totale personale	6	18		
% retribuzione sul personale complessivo	48,15	51,85		

Titolo di studio (escluso il segretario comunale):

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore		0,00	3	12,50	3	12,50
Diploma di scuola superiore	5	20,83	9	37,50	14	58,33
Laurea		0,00	1	4,17	1	4,17
Laurea magistrale	1	4,17	3	12,50	4	16,67

Master di I livello			2	8,33	2	8,33
Master di II livello	-	-	-	-	-	-
Dottorato di ricerca	-	-	-	-	-	-
Totale personale	6	25,00	18	75,00	24	100
% sul personale complessivo	25,00	-	75,00	-	100,00	-

Commissioni di concorso:

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Commissione mobilità Istruttore Direttivo Amministrativo (3 interni)			3	100,00	3	100,00	Donna
Commissione mobilità Istruttore Direttivo Vigilanza (3 interni)	2	66,66	1	33,33	3	100,00	Donna
Commissione mobilità Istruttore Amministrativo (2 interni e 1 esterno)			3	100,00	3	100,00	Donna
Totale personale	2	22,22	7	77,78	9	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 misto a richiesta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Personale che fruisce di orari flessibili	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Totale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Percentuale sul personale complessivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Permessi ex L.104/1992 e congedi parentali:

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	2	9,09	20	90,91	22	100
Numero permessi orari L.104/1992 (numero di ore) fruiti	-	-	-	-	-	-
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	-	-	-	-	-	-

Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	-	-	-	-	-	-
--	---	---	---	---	---	---

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)		8				8	4,06	8		16			24	12,18
Aggiornamento professionale		52	3			55	27,92		4	15	3	12	34	17,26
Competenze manageriali relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (trasparenza)			12	4		16	8,12	4	4	32	16	4	60	30,46
Totale ore		60	15	4		79	40,10	12	8	63	19	16	118	59,90
Totale ore %		30,46	7,61	2,03			40,10	6,09	4,06	31,98	9,64	8,12		59,90

4. Obiettivi ed azioni positive

Per ciascuno degli obiettivi strategici vengono di seguito indicati gli obiettivi operativi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

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

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, 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 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 attraverso il “lavoro agile”.

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

Azione positiva 2: programmare, attraverso il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), di cui all'art. 263, comma 4-bis lett. a), del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34 (convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n. 77) le 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 CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: **fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di entrambi i generi, compatibilmente con i rigidi vincoli in tema di progressioni e incentivi.**

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance 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 analogha 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. 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 delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano 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.

5. Considerazioni sull'attuazione del Piano precedente

Il Piano triennale delle azioni positive e per la pari opportunità 2020-2022 è stato licenziato dall'esecutivo con deliberazione n. 10 del 29/1/2020.

Riguardo alle azioni positive programmate nel suddetto Piano, si segnala che tali misure sono state pressoché attuate.

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

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;
2. l'accesso al lavoro agile secondo lo specifico Regolamento approvato dal comune.

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

1. sono stati applicati sistemi premianti selettivi e meritocratici, che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera;
2. sono state attribuite progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, ma sulla scorta di parametri oggettivi;
3. gli incarichi di responsabilità sono stati assegnati sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Passirano, 16 febbraio 2022

Il Segretario comunale reggente

Dottor Omar Gozzoli