



**Comune di Marmentino**  
**Provincia di Brescia**

**AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025**  
(allegato D al Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025)

## **Premessa**

Il D.lgs. n. 198 del 2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, all’interno del quale è quasi integralmente confluita la legge 10 aprile 1991, n. 125 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*”, reca la disciplina fondamentale in materia di pari opportunità, con il precipuo scopo di prevenire ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione basata sul genere.

Al fine di promuovere le pari opportunità nel lavoro, il Codice impone alle amministrazioni pubbliche la predisposizione di piani di “azioni positive”; queste ultime rappresentano misure temporanee speciali, che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna nonché a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni.

Dette azioni sono volte, in particolare, a sostenere e a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare concretamente l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne in ambito lavorativo nonché a favorire il riequilibrio della presenza femminile nel mondo del lavoro, in particolare nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate.

In siffatto ambito, le amministrazioni pubbliche ricoprono un ruolo fondamentale, che si estrinseca nello svolgimento di un’attività propositiva e propulsiva finalizzata a garantire parità e pari opportunità tra uomo e donna nel lavoro.

Come specificato dall’art. 7 del D.lgs. n. 165 del 2001, Testo unico sul pubblico impiego e ss.mm.ii., le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e 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, e garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

L’art. 48 del citato D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede testualmente: “*Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti*

*piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.*

*A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto 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. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.*

L'art. 6, comma 6, del d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al medesimo articolo non possono assumere nuovo personale.

Ne discende che, in caso di mancata adozione del Piano di azioni positive, ora confluito nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), le amministrazioni pubbliche non possono assumere nuovo personale.

La centralità del ruolo delle pubbliche amministrazioni nel settore in argomento si evince, altresì, dalla lettura della direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, pubblicata nella G.U. Serie Generale n. 173 del 27/07/2007, là dove prevede che *“le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori”.*

Inoltre, a norma dell'art. 8, comma 1, lett. h) del D.lgs. n. 150 del 2009, *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*, la misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche concerne anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

## 1. Aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive per l'attuazione delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro - triennio 2023-2025

Il presente documento si pone come aggiornamento per il triennio 2023-2025 del Piano triennale delle azioni positive precedentemente approvato.

Detto aggiornamento viene effettuato sulla scorta delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", nonché delle previsioni già formulate nel "Piano delle Azioni positive triennio 2022/2024" adottato con la deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 25/01/2022.

## 2. Analisi del contesto interno

La situazione del personale in servizio alla data odierna si configura come di seguito rappresentato:

<i>categoria</i>	DIPENDENTI			
	DONNE		UOMINI	
	<i>tempo</i>		<i>tempo</i>	
	Pieno	Parziale	Pieno	Parziale
B		0	1	1
C				
D	1	0	0	0
<b>totale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**I Responsabili di Area** cui sono state conferite le attribuzioni di cui all'articolo 107 del T.U.E.L., D.lgs. n. 267/2000 sono:

- **N. 1 DONNA** (Responsabile del Servizio Finanziario);
- **N. 1 UOMO** (Responsabile dell'Area tecnica con incarico a contratto *ex art.* 110 del T.U.E.L.).

Dal 24 gennaio 2023 il Segretario comunale del comune di Marmentino è la dott.ssa Lavinia Pennino.

Il rapporto uomo/donna nell'ambiente di lavoro appare abbastanza equilibrato.

Il Comitato unico di garanzia è stato costituito con la deliberazione della Giunta comunale N. 24 del 03/06/2020.

Riguardo agli orari di lavoro, l'Ufficio personale ha sempre garantito l'applicazione di orari flessibili a coloro che ne abbiano fatto richiesta.

Si rappresenta, inoltre, che ad oggi l'Amministrazione non ha mai registrato alcun comportamento discriminatorio o lesivo dei principi cristallizzati nel citato "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", approvato con d.lgs. n. 198 del 2006.

L'Amministrazione comunale di Marmentino garantisce il rispetto del principio delle "pari opportunità", attraverso un'azione improntata al mantenimento di un ambiente

di lavoro connotato da benessere organizzativo e privo di qualsiasi forma di discriminazione.

Alla luce della situazione sopra delineata, si ritiene di confermare, in un'ottica di costante implementazione, gli obiettivi già individuati nel piano approvato con riferimento al triennio precedente e, in funzione di essi, le azioni da intraprendere, con riferimento, in particolare:

1. alla partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo in termini di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione volte a promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità in ambito lavorativo.

Si ritiene, altresì, di introdurre un ulteriore obiettivo, concernente l'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente, ed un intervento volto ad analizzare il livello di benessere organizzativo all'interno del Comune e ad adottare, ove necessario, le relative misure correttive.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni, saranno orientate al rispetto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire il corretto equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

### **3. Obiettivi ed azioni positive**

Per ciascuno degli interventi programmatici vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali perseguire detti obiettivi.

#### **A) Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

Obiettivo: Pianificare attività formative idonee a consentire a tutti i dipendenti di conseguire una crescita professionale e di carriera, che possa concretizzarsi mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Assicurare un costante aggiornamento al fine di consentire al personale di affrontare con adeguata preparazione le sfide connesse ai continui mutamenti in atto, anche in considerazione della diffusione delle nuove tecnologie e della necessità di attuare un processo di transizione digitale.

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: Le attività formative all'interno dell'ente nonché i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze in materia di pari opportunità dovranno essere previsti, per quanto possibile, in orari che consentano una agevole partecipazione anche alle lavoratrici part-time e ai soggetti svantaggiati, ove presenti.

Azione positiva 2: Verranno programmate 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.

## **B) Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Creare le condizioni affinché si possano agevolmente conciliare responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del tempo e delle condizioni di lavoro.

Individuare strategie volte a consentire una effettiva conciliazione tra l'attività professionale e la vita familiare.

Considerare tutte le problematiche che ostano a una piena realizzazione dell'obiettivo.

Finalità strategiche: Ottimizzare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di forme flessibili di lavoro.

Realizzare economie di gestione attraverso un migliore impiego delle risorse umane e realizzare un incremento di efficienza ottimizzando i tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e legate a particolari esigenze familiari e personali temporanee e contingenti.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo delle ferie a favore dei dipendenti che rientrano in servizio dopo il periodo di maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

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 lavoratori part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo la maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **C) 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 strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante che consenta di valorizzare al meglio le attitudini e le specificità dei singoli, allo scopo di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita in ambito lavorativo.

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, ispirati a 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 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza alcuna discriminazione.

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.

### **D) Descrizione intervento: INFORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE RELATIVE ALLE PARI OPPORTUNITÀ**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica della pari opportunità e di genere.

Per quanto riguarda i responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e collaborazione 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 tramite invio di comunicazioni.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente documento sul sito istituzionale del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti gli utenti.

**E) Descrizione Intervento: AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE**

Obiettivo: Adozione/Aggiornamento di atti e regolamenti aventi ad oggetto tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più sereno, al fine di migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: Revisione ed aggiornamento dei regolamenti dell'Ente, nell'ottica di garantire pari opportunità tra uomini e donne.

Azione positiva 2: Aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente, con particolare attenzione alle disposizioni per la prevenzione delle discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale.

A chi è rivolto: a tutti gli utenti.

**F) Descrizione Intervento: INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Obiettivo: Rilevare il livello di benessere organizzativo all'interno dell'Ente e intervenire sulle problematiche che causano stress da lavoro.

Finalità strategiche: Migliorare la qualità dell'ambiente di lavoro, anche al fine di incentivare e ottimizzare la produttività dei dipendenti.

Azione positiva 1: Sottoporre ai dipendenti, con cadenza annuale, un questionario anonimo sul benessere organizzativo.

Azione positiva 2: Individuare le situazioni critiche e adottare tempestivamente le necessarie misure correttive.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale.



A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### **4. Durata**

La durata del presente documento è triennale, e decorre dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta comunale che lo approva.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

#### **5. Pubblicazione e diffusione**

Il Piano approvato sarà pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune, nella pagina "Amministrazione trasparente" e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.