



## COMUNE DI RUDIANO

Provincia di Brescia

### PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024-2026

(Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

#### IL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

1. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.
2. Il Comune di Rudiano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende conformare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.
3. Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente. Il presente Piano azioni positive è allegato al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026.

#### ANALISI DATI DEL PERSONALE

La dotazione organica del Comune di Rudiano comprende n. 22 posti a tempo indeterminato suddivisi in 5 Aree, cui si aggiunge il Segretario Comunale (a scavalco a tempo determinato fino a fine mandato). Al **01/01/2024**, la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

POS. ECON.	UFFICIO APPARTENENZA	PROFLO PROFESSIONALE	MASCHI	FEMMINE	PERSONALE IN SERVIZIO
DIR	SEGRETARIO COMUNALE (a scavalco)		M		PANTO' NUNZIO fino a fine mandato (giugno 2024)
D6	RAGIONERIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO - VICE SEGRETARIO	M (P.O.)		CANEDI GIULIO
D3	POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	M (P.O.)		PAGANI MIRCO
D3	SEGRETERIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO		F (P.O.)	BRUSCHI LUCIA ANTONIA
D4	SOCIALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO		F (P.O.)	ALDEGHI VIVIANA
D6	TECNICO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	M (P.O.)		MARINO PASQUALE
D1	SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE		F	MONACO LAURA - H 28
D1	SOCIALE	ASSISTENTE SOCIALE		F	TOMASONI MARIANGELA - H 24
D2	TECNICO	ISTRUTTORE DIRETTIVO		F	ROSSI CHIARA
D1	AMMINISTRATIVA A.A.G.G. 1	ISTRUTTORE DIRETTIVO		F	BARBIERI ROBERTA - h 26
C1	POLIZIA LOCALE - COMMERCIO	AGENTE P.L.	M		TIESO GIUSEPPE
C5	TRIBUTI	ISTRUTT. AMM.VO		F	FARINA VALENTINA
C1	RAGIONERIA	ISTRUTT. AMM.VO		F	VAVASSORI FEDERICA - h 30
C1	RAGIONERIA	ISTRUTT. AMM.VO		F	SALVONI VITTORIA - h 21,50
C1	ANAGRAFE	ISTRUTT. AMM.VO		F	BUFFOLI MARTA
C5	ANAGRAFE	ISTRUTT. AMM.VO		F	MARCHESI VALERIA - H 32
C5	TECNICO	ISTRUTT. TEC. GEOMETRA		F	TRONI CLAUDIA - h 24
C2	SEGRETERIA	ISTRUTT. AMM.VO		F	AGNESI FEDERICA - h27
B7	TECNICO	COLLAB.RE AMM.VO		F	BROCCHETTI FLORA
B6	SOCIALE	OPERATORE S.S.		F	GARZETTI MASSIMA (R.S.A.)
B6	SOCIALE	OPERATORE S.S.		F	PEDRAZZETTI ROBERTA (R.S.A.)
B4	SOCIALE	COLLAB.RE AMM.VO		F	CASSARA' ILARIA
B2	SOCIALE	ESECUTORE AMM.VO		F	STROPPA ANNA - h 18
<b>Personale dipendente per "teste"</b>					
<b>TOTALE MASCHI</b>		<b>4</b>	<b>18,18%</b>		
<b>TOTALE FEMMINE</b>		<b>18</b>	<b>81,82%</b>	<b>di cui n. 2 dipendenti F. in R.S.A.</b>	
<b>TOTALE GEN. DIPENDENTI</b>		<b>22</b>	<b>100,00%</b>		
<b>di cui P.O.</b>		<b>5,00</b>	<b>100,00%</b>		
<b>di cui P.O. F.</b>		<b>2,00</b>	<b>40,00%</b>		
<b>di cui P.O. M.</b>		<b>3,00</b>	<b>60,00%</b>	<b>di cui n. 1 P.O. M. al 50% 18h</b>	
<b>Oltre Segretario fino a giugno 2024</b>		<b>1</b>			
<b>Personale parametrato a part time</b>					
<b>TOTALE MASCHI</b>		<b>3,50</b>	<b>17,72%</b>		
<b>TOTALE FEMMINE</b>		<b>15,43</b>	<b>78,13%</b>		
<b>TOTALE GEN. DIPENDENTI</b>		<b>19,75</b>	<b>100,00%</b>		
<b>di cui P.O.</b>		<b>4,50</b>	<b>100,00%</b>		
<b>di cui P.O. F.</b>		<b>2,00</b>	<b>44,44%</b>		
<b>di cui P.O. M.</b>		<b>2,50</b>	<b>55,56%</b>	<b>di cui n. 1 P.O. M. condiviso con altro Comune su Conv. Per 44,44 %</b>	
<b>Oltre Segretario fino a giugno 2024</b>		<b>0,30</b>			

Così come evidenziato nel prospetto sopra riportato, il numero dei dipendenti di sesso femminile (n. 18 – 15,43 se rapportato a part time, di cui n. 2 (F.) in servizio presso la R.S.A. comunale, in qualità di personale Socio Assistenziale), supera abbondantemente il numero dei dipendenti di sesso maschile (n. 4 – 3,50 se rapportato a part time, di cui n. 1 incaricato di P.O. in condivisione con altro Comune su Convenzione per n. 16 ore settimanali pari a circa il 44,44 % del tempo pieno).

Il rapporto maschi/femmine tra i dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Area/Servizio, titolari di posizioni organizzative, ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risulta essere di 3/2 escluso il Segretario Comunale (2,50/2 se rapportati al part time: n. 1 PO M. assunto al 50%; e, dei restanti n. 2,50, n. 1 P.O. M. assunto a tempo pieno ma condiviso per convenzionamento con altro Comune).

Si richiamano infine:

1. il Decreto Sindacale n. 1 del 11.01.2024 con il quale sono state conferite le funzioni di elevata qualificazione (EQ) artt. 50, comma 10, e 109 D.Lgs n. 267/2000.
2. il Decreto Sindacale n. 2 del 11.01.2024 con il quale sono state conferite le funzioni di Sostituto degli incaricati di elevata qualificazione (EQ), per i casi di assenza o di impedimento del/della titolare effettivo/a, a n. 3 funzionarie Cat. D per le Aree:
  - a) Economico-Finanziaria e Affari Generali comprensiva di Servizi Informatici e Ufficio transizione al digitale (Roberta Barbieri);
  - b) Tecnico-Manutentiva (Chiara Rossi);
  - c) Socio-Culturale (Mariangela Tomasoni).

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Nel caso del Comune di Rudiano gli obiettivi del presente Piano sono già in gran parte raggiunti: l'alta percentuale di presenza femminile all'interno della struttura burocratica dell'Ente, anche in posizioni apicali, conferma e garantisce la piena attuazione delle azioni positive poste in essere negli ultimi anni. A partire dal 2021, si è provveduto ulteriormente a valorizzare la professionalità acquisita dalle lavoratrici, attivando n. 1 progressione verticale dalla cat. C5 a D1; n. 1 progressione orizzontale da D1 a D2; n. 1 progressione orizzontale da C1 a C2 e provvedendo, nell'ambito dei programmi di potenziamento dei servizi sociali, all'assunzione per concorso a tempo indeterminato di n. 2 Assistenti sociali cat. D1 (precedentemente attive in ambito cooperativo con altro tipo di contratto). Ulteriori progressioni orizzontali (differenziali stipendiali) sono state attribuite alle lavoratrici nell'ambito del Fondo Decentrato 2023: 1 per il profilo di istruttore amministrativo, 2 per il profilo di operatore esperto.

## **AZIONI POSITIVE**

1. Promuovere azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità tramite le seguenti azioni:
  - a. diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
  - b. raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di

- lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- c. diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
  - d. diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.
2. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate;
  3. garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni;
  4. attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;
  5. tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni;
  6. riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità;
  7. osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
  8. attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni;
  9. promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità;
  10. rendere operativo il comitato unico di garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21;
  11. promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

## **DURATA**

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano.