



Comune di Bassano Bresciano

Provincia di Brescia

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE
2025/2027

Premessa

Il 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”, 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”: le azioni positive 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 s.m.i., 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, impegnandosi a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

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 delle 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 luglio 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.

Con la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*, sono state definite le linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della 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 *"l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche"*.

1. Aggiornamento del piano triennale delle azioni positive per l'attuazione delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro - triennio 2025/2027

Il presente documento si pone come aggiornamento per il triennio 2025/2027 del Piano triennale delle azioni positive precedentemente approvato.

L'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 2022/2024 adottato con la deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 24/02/2022, confermato, da ultimo, per il triennio 2024/2026 con la deliberazione della Giunta comunale N. 9 del 22/02/2024, di approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026.

2. Analisi del contesto interno

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

AREA	DIPENDENTI			
	DONNE		UOMINI	
	<i>tempo</i>		<i>tempo</i>	
	<i>Pieno</i>	<i>Parziale</i>	<i>Pieno</i>	<i>Parziale</i>
Operatori esperti	0	0	1	0
Istruttori	2	1	1	
Funzionari e dell'Elevata qualificazione	3	0	0	0
Responsabili di Uffici e Servizi ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000	0	0	0	0
totale	5	1	2	0

Di cui:

Lavoratori con funzioni e posizioni di responsabilità ex art. 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	3	0

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	1	0

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER GENERE ED ETÀ			
Classi di età	F	M	Totale
18-30	-	-	-
31-40	-	-	
41-50	2	1	
51-60	4	1	
> 61	-	-	-
Totale	6	2	8

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER ORARIO DI LAVORO, AREA E GENERE										
	Dirigenti		Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione		Area degli Istruttori		Area degli Operatori esperti		Area degli Operatori	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Tempo pieno	-	-	3	-	2	1	0	1	-	-
Tempo parziale	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
Totale	-	-	3	-	3	1	0	1	-	-

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

Si osserva, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006, n. 198, che non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Si osserva altresì che, allo stato attuale, le posizioni apicali e di Responsabile di Area/Servizio dell'Ente sono occupate da dipendenti donne.

È in corso di perfezionamento la procedura finalizzata al rinnovo, secondo quanto stabilito dalla Legge n. 183/2010 (art. 21) del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), che sostituisce ed unifica le competenze dei precedenti Comitato per le Pari Opportunità e Comitato Paritetico sul fenomeno del mobbing.

Per quanto concerne gli orari di lavoro, l'Ufficio personale ha sempre garantito l'applicazione di orari flessibili ai dipendenti 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 Bassano Bresciano garantisce il rispetto del principio delle "pari opportunità" e la sua azione è da sempre 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 individuare, in un'ottica di costante implementazione, i seguenti obiettivi, alcuni dei quali già inseriti 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 dei regolamenti 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 (ora differenziali stipendiali) 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, all'interno dell'Ente, 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 a tutti i dipendenti e, ove presenti, ai soggetti svantaggiati.

Azione positiva 2: in continuità con la metodologia adottata, 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 Uffici e Servizi - Segretario Comunale.

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.

Esaminare e risolvere 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, laddove necessario, articolazioni orarie diverse e legate a particolari esigenze familiari e personali temporanee e contingenti, nonché lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità smart-working su richiesta del lavoratore, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente.

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 al fine di consentire rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Uffici e Servizi - Segretario Comunale.

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 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 strategiche: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica della pari opportunità e di genere.

Per quanto riguarda i responsabili di Uffici e Servizi, 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 Uffici e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche riguardanti le 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 Uffici e Servizi - Ufficio Personale.

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

E) Descrizione Intervento: AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI 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, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Uffici e Servizi – 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 Uffici e Servizi – 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 sezione "Amministrazione trasparente" e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.