



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

**“MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI  
GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”**

---

Relazione del Comitato Unico di Garanzia

---

ANNO 2024

---



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

Ai vertici dell'Amministrazione

All'OIV dell'Amministrazione

Alla Presidenza del Consiglio dei ministri  
Dipartimento della Funzione Pubblica  
Dipartimento delle Pari Opportunità  
[monitoraggiocug@governo.it](mailto:monitoraggiocug@governo.it)

RELAZIONE DEL C.U.G. SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

ANNO 2024



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

PREMESSA

**Riferimento normativo**

Il Ministero della Pubblica Amministrazione ha emanato la Direttiva 2/2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche.*”

La direttiva 2/2019 sostituisce la direttiva del 23 maggio 2017 recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, e aggiorna alcuni indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011, recante le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Tra gli adempimenti previsti e connessi vi è la predisposizione della relazione sulla condizione del personale che è un adempimento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G).

**Finalità**

La relazione ha un duplice obiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall’Amministrazione e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive adottato dall’amministrazione.

Compito del C.U.G. è ricongiungere i dati provenienti da vari attori interni alla propria organizzazione per trarne delle conclusioni in merito all’attuazione delle tematiche di sua competenza: attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

**Struttura della Relazione**

La prima parte della relazione è dedicata all’analisi dei dati sul personale raccolti da varie fonti:

- dati forniti dagli uffici risorse umane sulla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, ecc.);
- dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo con riguardo alle risultanze e azioni messe in campo;
- dati raccolti dal servizio salute e sicurezza con le valutazioni sullo stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere, laddove realizzata.

Nella seconda parte della relazione trova spazio una analisi relativa al rapporto tra il Comitato e i vertici dell’amministrazione, nonché una sintesi delle attività curate direttamente dal Comitato nell’anno di riferimento.

Le analisi di seguito riportate si basano principalmente sui dati rilasciati dall’Ufficio Personale, necessari per stesura della presente relazione.

**Quadro generale**

Al Comune di Montirone al 31.12.2024 risultano impiegati 20 dipendenti di cui 11 donne e 9 uomini, non ha personale dirigenziale alle proprie dipendenze e non ha nominato nessun dirigente a contratto ai sensi dell’art.110 del D.lgs. 267/2000.

Nell’anno 2024 la figura del Segretario Comunale è stata ricoperta dalla d.ssa Angela Maria Russo.



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 in data 29/11/2021 è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità di cui alla Legge 4/11/2010 n. 183 e della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4/3/2011.

Successivamente, con determinazione n. 93 del 13/04/2022 è stato nominato, per la prima volta, il Comitato Unico di Garanzia e con successive determinazioni n. 327 del 14/11/2022 e n. 12 del 15/01/2025 si è provveduto a sostituire un membro dimissionario e il Presidente del Comitato.

Il C.U.G. scadrà ad aprile 2026.

Il Segretario Comunale è presente nell'Ente un pomeriggio alla settimana ma permette comunque ai dipendenti un rapporto diretto con il medesimo, per comunicare le loro problematiche in campo delle pari opportunità o per segnalare casi di mobbing. Per quanto concerne il mobbing nessuna segnalazione è pervenuta al Segretario Comunale, ai titolari di incarichi di elevata qualificazione. Il Comune di Montirone è da sempre un Ente virtuoso relativamente alla spesa del personale.

Ha affrontato con risorse interne tutte le incombenze che le leggi nel corso degli anni hanno attribuito allo stesso.

Il Comune di Montirone ha di fatto rimosso gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità tra lavoratori uomini e donne.

Infatti le donne ricoprono posti di vertice al pari di colleghi uomini (il Segretario Comunale e ben 3 titolari di incarichi di elevata qualificazione su 4 sono donne).

La presenza delle lavoratrici donne sul totale dei dipendenti comunali nell'anno 2024 è pari al 55,00%.

L'Amministrazione Comunale, inoltre, è da sempre attenta alle esigenze delle lavoratrici madri o lavoratori padri, consentendo flessibilità nell'orario di entrata al lavoro al fine che lo stesso sia compatibile con l'orario di apertura delle scuole o degli asili.

Nell'anno 2024 non vi sono state maternità né reinserimenti nell'ambiente di lavoro di personale assente per maternità o per congedo parentale.

Il Comune di Montirone comunque in questi casi:

- garantisce un percorso di reinserimento nell'ambiente del lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori assenti per lunghi periodi dovuti a maternità o congedo parentale;
- accorda alla lavoratrice o al lavoratore che rientra in servizio prima del compimento dell'anno del proprio figlio una modifica dell'orario di lavoro compatibile con le esigenze familiari e di servizio.

### PRIMA PARTE - ANALISI DEI DATI

#### **Sezione 1. dati sul personale**

Da una verifica al 31/12/2024, puramente numerica, si evince che le assenze dal lavoro (malattia, periodi di aspettativa, motivi personali, mancato rispetto dell'orario di lavoro, ritardi, uscite anticipate ecc.) sono diminuite rispetto all'anno 2023.

E' peraltro presente in organico un dipendente che è anche amministratore in altro Ente locale e che per effetto di tale carica usufruisce dei permessi retribuiti per mandato amministrativo ex art. 79 TUEL.

Sempre nell'anno 2024 è stata concessa a un dipendente un periodo di comando presso altro ente, della durata di un anno.

In relazione ai "vecchi dipendenti" già in forza presso l'ente al 31/12/2021, vi era un importante accumulo di ferie residue di anni precedenti in quanto, in attesa delle nuove assunzioni ed in virtù dell'affiancamento a tali nuovi assunti, non hanno avuto modo di utilizzare appieno i periodi di ferie loro spettanti negli anni 2022 e 2023. Si era comunque già verificato un trend in diminuzione



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

nell'anno 2023 e nel corso del 2024 sono state smaltite le ferie arretrate degli anni precedenti nella loro totalità.

**Sezione 2. conciliazione vita/lavoro**

Nell'anno 2024 sono stati richiesti n. 17 giorni e 3 ore di permessi ai sensi della legge 104/92 sia per uso proprio, sia per accudire il familiare disabile.

Il personale dipendente, inoltre, ha usufruito anche di permessi ai sensi degli artt. 41 e 44 del CCNL 16/11/2022 (c.d. permessi per motivi familiari), permessi per diritto allo studio ex art. 46 CCNL 16/11/2022 e permessi per concorsi ed esami ex art. 40 CCNL 16/11/2022.

**Sezione 3. parità/pari opportunità**

Il Comune di Montirone con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 31/1/2024 ha approvato il "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione" c.d. P.I.A.O. ex art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. 9/6/2021 n. 80 di cui il "Piano delle Azioni Positive anni 2025-2027 ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna" costituisce una sottosezione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nell'attività e nelle posizioni gerarchiche, ove esiste un divario fra generi, e promuovere l'inserimento di donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Con nota assunta al protocollo comunale n. 0000624 del 15/01/2024 la bozza del piano delle azioni positive è stata trasmessa all'Ufficio della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia; l'Ufficio della Consigliera di Parità della Provincia di Brescia ha espresso il proprio parere positivo, assunto al protocollo comunale n. 0000892 del 19/01/2024.

Si riporta di seguito una relazione sintetica delle singole azioni previste dal Piano:

**Azione positiva 1: "Usufruire del potenziale delle risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente":**

**Finalità:**

- promozione della partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna;
- incentivazione della crescita professionale e di carriera per tutti i dipendenti, indistintamente da sesso, posizione, religione, ceto sociale e/o inquadramento professionale.

**Azione positiva 2: "Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze del personale, all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione della persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti":**

**Finalità:**

disciplina delle forme di flessibilità lavorativa, flessibilità orario di lavoro, permessi, aspettative e congedi, telelavoro e smart working.

L'azione ha lo scopo di favorire, laddove le condizioni lavorative lo consentano e nel rispetto dei limiti e delle disposizioni vigenti in materia, l'accoglimento di richieste di orario part-time, di modifiche temporanee dell'orario di lavoro personale, dell'uso dello smart working e altre istanze per problematiche inerenti allo stato di salute o all'esigenza di conciliazione tra il lavoro e le responsabilità familiari.



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

**Azione positiva 3: attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro da congedi di maternità/paternità.**

Finalità:

L'azione prevede l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale che rientra da lunghi periodi di assenza come i congedi di maternità/paternità.

Il dipendente dovrà prendere in carico le attività e i procedimenti senza arretrati o pendenze.

Durante il periodo di assenza, dovrà essere favorita la sostituzione di personale al fine di garantire la funzionalità dei servizi, non aggravando i carichi di lavoro alle unità operative.

**Azione positiva 4: Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.**

Finalità:

L'azione prevede la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

**Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.)**

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 in data 29/11/2021 è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità di cui alla Legge 4/11/2010 n. 183 e della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4/3/2011.

Successivamente, con determinazione n. 93 del 13/04/2022 è stato nominato, per la prima volta, il Comitato e con successive determinazioni n. 327 del 14/11/2022 e n. 12 del 15/01/2025 si è provveduto a sostituire un membro dimissionario e il Presidente del Comitato.

**Sezione 4. benessere del personale**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 08/11/2023 sono state adottate le modifiche al codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del DPR 62/2013, approvate con successiva delibera di Giunta Comunale n. 136/ del 30/11/2023. Tutti gli atti sono stati pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione Trasparente" e sono stati comunicati ai dipendenti.

Con l'entrata in vigore del C.C.N.L. sottoscritto in data 16.11.2022 è stato adottato il Codice disciplinare del personale dipendente, e come previsto dall'art. 72 comma 11 del predetto C.C.N.L. e dall'art.55, comma 2, ultimo periodo, del D.lgs.165/2001, è stata data massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

**Sezione 5. performance**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 31/01/2024, è stato approvato il Piano sulla Performance anno 2024-2026, quale sottosezione della programmazione performance della sezione 2 valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO 2024-2026, anch'esso approvato con la medesima deliberazione e successive modifiche.

Il Piano si articola nelle seguenti fasi previste dall'art. 4, comma 2 del D.Lgs. n. 150/2009:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'attuazione del ciclo della performance si basa pertanto su degli elementi fondamentali:

- piano della performance,
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale,
- relazione della performance.

In particolare, l'art. 10 del D. Lgs 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

In base all'art.5, comma 1 del Decreto gli obiettivi si articolano in:

- a) obiettivi generali, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- b) obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione, individuati nel Piano della Performance di cui all'art.10.

Ai sensi del comma 2 dell'art.5 del Decreto gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

## SECONDA PARTE - L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

### **A. OPERATIVITA'**

#### **Modalità di nomina del CUG**

Il CUG in carica è stato nominato dal Segretario Generale con determinazione n. 93 in data 13/04/2022.

Il Comitato è costituito da 5 membri 3 effettivi e 2 supplenti nominati secondo le modalità indicate nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04 marzo 2011.

La durata della carica è prevista per 4 anni ed è rinnovabile per una sola volta.

#### **Eventuale dotazione di budget annuale ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001**

Nel bilancio di previsione non è stato previsto alcun budget per il funzionamento del CUG ma è data la possibilità ai membri di utilizzare la strumentazione in dotazione negli uffici.



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

**Risorse destinate alla formazione dei/delle componenti, o interventi realizzati a costo zero con specificazione degli argomenti oggetto di formazione**

Non sono previste, ma vi è data la possibilità di aggiornarsi ed effettuare il lavoro necessario in orario d'ufficio, utilizzando la strumentazione tecnologica e i canali informativi istituzionali in dotazione.

**Riconoscibilità/visibilità (spazi fisici e virtuali, organizzazione eventi, ecc.)**

Nel corso del 2024 il C.U.G. si è riunito per:

- stesura e approvazione della Relazione annuale sulle “misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- predisposizione del Piano Triennale delle Azioni Positive.

Il regolamento e le relazioni del C.U.G. sono stati pubblicati in Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale, nella sezione dedicata:

<https://www.comune.montirone.bs.it/Amministrazione/Uffici/CUG>.

**Normativa/circolari che regolamentano i rapporti tra amministrazione e C.U.G.**

Con verbale n. 4 del 03/04/2023, protocollo comunale n. 0004148/2023, il Comitato Unico di Garanzia ha approvato Il Regolamento per il proprio funzionamento nel quale sono stati regolati anche i rapporti tra il Comitato e l'Amministrazione, artt. 19 e 20.

**Frequenza e temi della consultazione**

Il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) si riunisce ordinariamente due volte all'anno per la redazione e l'approvazione della Relazione annuale sul personale e per la predisposizione del Piano Triennale delle Azioni Positive. Si riunisce, inoltre, in via straordinaria, in caso di segnalazioni o richieste di intervento.

**Collaborazioni esterne/interne (es. figure professionali esperte, consigliera di fiducia, istituzione sportello di ascolto, OIV, RSU).**

Nel corso del 2024 il Comitato non si è avvalso della collaborazione di figure esterne.

**B. ATTIVITA'**

**Descrizione delle attività svolte dal C.U.G. con riferimento ai compiti e poteri ad esso attribuiti:**

Nel corso dell'anno 2024 il C.U.G. non ha ricevuto segnalazioni da parte dei dipendenti né è stato allertato riguardo situazioni critiche di disagio sul lavoro e pertanto si è riunito solamente per adempiere alla stesura delle relazioni previste della normativa.

**CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Dai dati e dalle considerazioni sopra esposte è possibile desumere che il Comune di Montirone ha di fatto rimosso gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità tra lavoratori uomini e donne.



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

SITUAZIONE AL 31.12.2024

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative

TABELLA 1.1. - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Tempo indeterminato										
Dirigente										
Funzionario titolari EQ								1	2	
Funzionari	1		2						3	
Istruttori	2		1			2	1	1	1	
Operatori esperti										
Operatori				1	1					
Tempo determinato										
Dirigente										
Funzionario titolari EQ			1							
Funzionari										
Istruttori										
Operatori esperti										
Operatori										
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
% sul personale complessivo	15%		20%	5%	5%	10%	5%	10%	30%	

**Nota Metodologica** - Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

Tabella standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

c) personale non dirigenziale (es. Profilo e livello).

**TABELLA 1.2 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

Classi età / Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	3		3	1	1	8	40%	2	1	2	5		10	50%
Part Time >50%														
Part Time =50%											1		1	5%
Part Time <50%				1		1	5%							
Totale	3		3	2	1	9		2	1	2	6		11	
Totale %	15%		15%	10%	5%		45%	10%	5%	10%	30%			55%

**Nota metodologica** - la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Incarichi di Elevata Qualificazione	1	25%	3	75%	4	100%
.....						
.....						
.....						
<b>Totale personale</b>	<b>1</b>	<b>25%</b>	<b>3</b>	<b>75%</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>1</b>	<b>5%</b>	<b>3</b>	<b>15%</b>	<b>4</b>	<b>20%</b>



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	3		3	1		7	35%	2	1	1	3		7	35%
Tra 3 e 5 anni				1	1	2	10%			1	3		4	20%
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni														
Totale	3		3	2	1	9		2	1	2	6		11	
Totale %	15%		15%	10%	5%		45%	10%	5%	10%	30%			55%

**Nota Metodologica** - Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media		Retribuzione netta media		Valori assoluti	%
Segretario Comunale			15.930,00		15.930,00*	36,68%
Area degli Operatori	20.338,00				20.338,00*	46,84%
Area degli Operatori Esperti						
Area degli Istruttori	14.963,00		18.905,00		3.942,00	9,08%
Area dei Funzionari ed EQ	22.624,00		25.837,00		3.213,00	7,40%
Totale personale	8		11			
Totale divario economico					43.423,00	
% sul personale complessivo	42,11%		57,89%			100%



**COMUNE DI MONTIRONE**  
Provincia di Brescia

**Nota Metodologica** - inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali.

**\*NB** Si evidenzia che, ai fini del calcolo del divario economico riportato nella tabella, sono stati considerati anche gli inquadramenti di "Segretario Comunale" (figura femminile unica) e "Area degli Operatori" (due figure maschili), sebbene caratterizzati da una presenza di genere univoca.

**TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale complessivo						

**Nota Metodologica** - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

**TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2				2	10%
Diploma di scuola superiore	5		5		10	50%
Laurea			3		3	15%
Laurea magistrale	2		3		5	25%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	9		11		20	
% sul personale complessivo	45%		55%			100%

**Nota Metodologica** - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
N. N. 1 Istruttore di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato	2		1				
Totale personale	2	66,67%	1	33,33%	3	100%	D
% sul personale complessivo		10%		5%		15%	

**Nota Metodologica** - Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell'anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne.

TABELLA 1.9 - FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile			1			1	5%							
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
<b>Totale</b>			1			1								
<b>Totale %</b>			5%			5%	5%							

**Nota Metodologica:** Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

TABELLA 1.10 - FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti			17	100%	17	100%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti			3	100%	3	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
<b>Totale</b>						
<b>% sul personale complessivo</b>			<b>20</b>	<b>100%</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)	16		24		12	52	36,62%	20	16	4	171		211	67,85%
Aggiornamento professionale	27		63			90	63,38%	43	12	21	24		100	32,15%
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>	<b>43</b>		<b>87</b>		<b>12</b>	<b>142</b>		<b>63</b>	<b>28</b>	<b>25</b>	<b>195</b>		<b>311</b>	
<b>Totale ore %</b>	<b>30,28 %</b>		<b>61,27 %</b>		<b>8,45 %</b>	<b>100 %</b>		<b>20,26 %</b>	<b>9,00 %</b>	<b>8,04 %</b>	<b>62,70 %</b>		<b>100 %</b>	

**Nota Metodologica** - Inserire la somma delle ore di formazione fruita per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). **Qualora l'amministrazione, allo stato attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l'anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.**

## SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

### 2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

Le azioni positive perseguite nell'anno 2024 vanno individuate nell'ambito di applicazione del più vasto Piano triennale azioni positive 2024/2026 di cui si elencano di seguito gli obiettivi:

#### Azione n. 1

**Descrizione intervento: usufruire del potenziale di risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente.**

Finalità:

- promozione della partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna;
- incentivazione della crescita professionale e di carriera per tutti i dipendenti, indistintamente da sesso, posizione, religione, ceto sociale e/o inquadramento professionale.

Relazione: Per l'anno 2024 la formazione del personale è stata effettuata, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, per adeguare la capacità professionale dei dipendenti alle nuove esigenze normative sorte in ogni settore. Si è data la possibilità di partecipazione a tutti i lavoratori indistintamente.

L'Amministrazione, attraverso i Responsabili di dipartimento, ha promosso corsi aggregati di aggiornamento in sede e corsi individuali tramite piattaforma telematica.

Quest'ultimi in particolare hanno permesso al singolo dipendente di scegliere la fruizione degli stessi compatibilmente alle proprie esigenze, in un ampio periodo temporale.

#### Azione n. 2

**Descrizione intervento: Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze del personale all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti:**

- disciplina forme di flessibilità lavorativa
- flessibilità orario di lavoro

Attraverso Part-time, flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, telelavoro e smart working.

Finalità:

- Favorire, laddove le condizioni organizzative lo consentano, e nel rispetto dei limiti e delle disposizioni vigenti in materia, l'accoglimento di richieste di part-time da parte del personale,



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

riconoscendo prioritariamente le richieste presentate motivate dall'esigenza di conciliazione del lavoro con gli impegni familiari;

- Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
- Favorire temporanee modificazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, così come previsto dall'articolo 17, co. 4, lettera e) del CCNL 06.07.1995. Tali personalizzazioni potranno essere concesse previa valutazione del Responsabile di Area, compatibilmente con esigenze di funzionalità dei servizi. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità del personale mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- Possibilità di valutare l'uso dello smart working su richiesta del personale dipendente, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro e dell'attività amministrativa da svolgere.

Relazione:

Nel corso dell'anno 2024 non sono state presentate domande per lavoro part-time né nuove richieste individuali di articolazioni orarie diverse e temporanee legate alle esigenze familiari e personali dei dipendenti.

*Misure di flessibilità e conciliazione vita-lavoro:*

Il personale dell'ente ha usufruito delle forme di flessibilità previste, quali entrate posticipate per esigenze familiari, nonché degli istituti di permessi e congedi disciplinati dal CCNL, anche con breve preavviso.

*Situazione contrattuale part-time:*

Attualmente, sono in servizio due dipendenti con contratto part-time:

- Uno a tempo indeterminato, con orario di 18 ore settimanali.
- Uno a tempo determinato, con orario di 12 ore settimanali.

*Misure di conciliazione vita-lavoro:*

- Sono state accolte le richieste di modifica dell'orario di lavoro presentate da alcuni dipendenti, al fine di favorire la conciliazione tra vita lavorativa e familiare.
- Sono stati concessi permessi retribuiti ai sensi della Legge 104/92 ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta, per consentire l'assistenza a familiari con disabilità grave.
- Un dipendente svolge la propria attività lavorativa in modalità di telelavoro per alcuni giorni alla settimana.

**Azione n.3**

**Descrizione intervento: Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro da congedi di maternità/paternità.**

Finalità: Favorire, laddove le disposizioni per tempo vigenti in materia di assunzioni e di vincoli di spesa per il personale, la sostituzione di personale assente per periodi medio lunghi (congedi di maternità/paternità), al fine di:

- garantire la funzionalità dei servizi;
- non aggravare i carichi di lavoro alle unità operative in servizio;
- favorire il reinserimento del personale assente con presa in carico di attività e procedimenti senza arretrati e pendenze.



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

Relazione: Nel corso del 2024 non si sono verificate assenze per lunghi periodi per congedi di maternità/paternità e nemmeno per motivi di malattia e/o permessi vari, tali da dover attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro.

**Azione n.4**

**Descrizione dell'intervento:** Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Finalità:

Programmare la partecipazione a dei corsi formativi ad hoc.

Relazione:

Considerata la precipua presenza femminile nell'organico dell'Ente (11 donne su 20 dipendenti totali; il Segretario Comunale e 3 Posizioni di Elevata Qualificazione su 4 sono di sesso femminile) non si è ritenuto necessario attivare specifiche iniziative di formazione volte a promuovere la cultura di genere e/o pari opportunità.

**C.U.G.:**

In data 29/11/2021 con deliberazione di giunta comunale n° 52 è stato istituito il Comitato Unico di garanzia con indicazione dei criteri di composizione.

In data 13/4/2022 con determina n. 93 sono stati nominati i componenti del C.U.G.; con successive determina n. 327 del 14/11/2022 e n. 12 del 15/01/2025 si è provveduto a sostituire un componente dimissionario e il Presidente della Commissione.

Finalità:

- Pubblicare il Piano di azioni positive all'Albo Online, sul sito internet dell'ente [www.comune.montirone.bs.it](http://www.comune.montirone.bs.it) nella sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Dati ulteriori, e nei luoghi accessibili a tutti i dipendenti (in corrispondenza delle apparecchiature marcatempo);
- Raccogliere osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle RSU al fine di adottare azioni che possano migliorare l'ambiente lavorativo e le relazioni interpersonali;
- Potenziare la sensibilizzazione sul tema delle molestie sessuali, nonché su tutti i temi delle pari opportunità.

Relazione:

durante l'anno 2024 il C.U.G. ha:

- redatto la Relazione annuale sulle "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" relativa all'anno 2023;
- redatto il Piano Triennale delle Azioni Positive anno 2024-2026 ai sensi dell'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna" approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15 del 31/1/2024, come sottosezione del "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione" c.d. P.I.A.O., ex art. 6 commi da 1 a 4 del D.L. 9/6/2021 n. 80;

Il regolamento e le relazioni del C.U.G. sono stati pubblicati in Amministrazione trasparente e sul sito istituzionale, nella sezione dedicata:

<https://www.comune.montirone.bs.it/Amministrazione/Uffici/CUG>.



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

**SEZIONE 3. Azioni da realizzare**

**INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO.**

**1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE - SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Usufruire del potenziale di risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente.

Promozione della partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna nell'arco del triennio al fine di sviluppare una crescita professionale e/o 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 appartenenti alle categorie protette, migliorando quanto già fino ad oggi effettuato.

**Azione positiva 2:** Predisporre riunioni di dipartimento con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di riunione dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei dipartimenti - 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 per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, compatibilmente con le esigenze di servizio. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 2:** Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di dipartimento - 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.



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

## LAVORO AGILE O SMART WORKING

**Obiettivo:** Introdurre nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine principalmente di tutelare le cure parentali o personali, ricorrendo, anche in via sperimentale, a nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Azione positiva 1:** Disponibilità alla riprogettazione dello spazio di lavoro, avvalendosi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti, con caratteristiche oggettive legate alla cura parentale, che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini della professionalità e della progressione di carriera.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di dipartimento - Segretario Comunale - Ufficio Personale - ufficio CED.

**A chi è rivolto:** ai dipendenti con problemi connessi alle cure parentali o personali di elevata criticità.

### 3. Descrizione intervento: REINSERIMENTO NELL'AMBIENTE DI LAVORO DEL PERSONALE AL RIENTRO DA CONGEDI E MATERNITA'.

**Obiettivo:** favorire, laddove le disposizioni vigenti in materia lo consentano, le assunzioni per sostituire il personale assente per periodi medio lunghi (congedi di maternità/paternità...).

**Finalità strategica:** garantire la funzionalità dei servizi e non aggravare i carichi di lavoro alle unità operative in servizio.

**Azione positiva 1:** individuazione e segnalazione delle criticità dovute all'assenza prolungata di personale.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di dipartimento - Ufficio Personale - Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Responsabili di dipartimento, agli Amministratori.

### 4. Descrizione intervento: PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE ATTRAVERSO IL MIGLIORAMENTO DELLA COMUNICAZIONE E DELLA DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI SUI TEMI DELLE PARI OPPORTUNITA'.

**Obiettivo:** promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, attraverso l'informazione a tutti i dipendenti su costituzione e funzioni del C.U.G.

**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:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, rispetto a concetti di discriminazione in base al genere o ad altre categorie, molestie, mobbing, nonché del presente Piano di Azioni Positive. Promuovere la collaborazione con il C.U.G. che deve essere anche un punto di riferimento.



COMUNE DI MONTIRONE  
Provincia di Brescia

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale - C.E.D. - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di dipartimento, agli Amministratori.