

COMUNE DI POZZOLENGO

Provincia di Brescia

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2026/2028

D. LGS. 11 APRILE 2006 N. 198

Il Piano viene sostanzialmente riproposto nel contenuto relativo al triennio 2025/2027 anche per il triennio 2026/2028.

L'azione amministrativa dell'ente si conformerà alle indicazioni normative vigenti in tema di parità di genere in relazione alle procedure assunzionali che verranno previste ed espletate, previo aggiornamento degli atti di programmazione amministrativo contabile necessari, nel triennio di riferimento, tenuto conto che si sono registrate due cessazioni di unità di genere femminile (alla data del 31.01.2026 e del 28.02.2026, e una cessazione di unità di genere maschile alla data del 04.02.2026).

Appare opportuno dettagliare quanto segue evidenziando le azioni che l'Amministrazione comunale intende continuare a promuovere allo scopo di avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a presidio delle pari opportunità.

SITUAZIONE ATTUALE PERSONALE DIPENDENTE (alla data di adozione del PIAO 2026/2028)

L'analisi dell'attuale dotazione organica presenta il seguente quadro:

Area Affari generali

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Istruttore Amministrativo	Ex Cat. C	36/h.sett.li
Istruttore Amministrativo	Ex Cat. C	36/h.sett.li

Area Finanziaria

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Funzionario Amministrativo Contabile – Titolare EQ	Ex Cat. D	36 h. sett.li
Istruttore amministrativo contabile	Ex Cat. C	36 h. sett.li
Operatore amministrativo esperto	Ex Cat. B	36 h. sett.li

Area Patrimonio/ Opere pubbliche/ Sviluppo del Territorio

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Funzionario Tecnico – Titolare EQ	Ex Cat. D	18/h.sett.li

Area Polizia locale

Profilo Professionale	Cat.	Orario di lavoro
Funzionario di Polizia Locale– Titolare EQ	Ex Cat. D	36 h. sett.li
Agente di Polizia Locale	Ex Cat. C	36 h. sett.li
Operatore amministrativo esperto	Ex Cat. B	36 h. sett.li

Area

SINTESI:

PROFILI PROFESSIONALI	DONNE	UOMINI	<u>PART TIME</u> Donne - Uomini	TOTALE
OPERATORI	0	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	2	0	0	2
ISTRUTTORI	2	2	0	4
FUNZIONARI	0	(3)	1	3
	4	(5)	(1)	9

Alla luce del quadro descritto, si conferma come allo stato, non occorra favorire il riequilibrio – in termini numerici - della presenza femminile nelle attività, ai sensi dell’art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, in quanto sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

AZIONI POSITIVE PROPOSTE

azione positiva n. 1: formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera indipendentemente dal genere.

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 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in modo da coinvolgere tanto i lavoratori quanto le lavoratrici.

Azione 1.2

Organizzare 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 dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni di genere (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

azione positiva n. 2: 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. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere 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.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati secondo la normativa vigente.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto del lavoro agile, nei termini di cui alla disciplina applicabile, che si va a programmare nel triennio con il PIAO 2026-2028.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area Segretario comunale.

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 nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

azione positiva n. 3: sviluppo carriera e professionalità

Obiettivo: Fornire opportunità di crescita 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, in una logica di effettiva premialità e di reale implementazione professionale a vantaggio della struttura organizzativa.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire la generazione, il consolidamento e l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino le dipendenti e i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e ove possibile di

carriera, in quanto realmente rispondenti alle esigenze di crescita organizzativa dell'ente, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.2

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile, nel rispetto della normativa di riferimento.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

azione positiva n. 4: 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 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione di genere;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.