



***Comune di Maserada sul Piave***  
***Provincia di Treviso***

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DI PARI  
OPPORTUNITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE**

**TRIENNIO 2024/2026**

**(art. 48 D. Lgs. n. 198/2006)**

**Parere CUG (Comitato Unico di Garanzia) pervenuto in data 29.01.2024**

**Parere della Consigliera per le pari opportunità pervenuto in data 27.01.2024**

**Parere RSU (Rappresentanza Sindacale Unitaria) pervenuto in data 29.01.2024**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2024**

## **Premessa**

Tra le finalità espresse dal D.Lgs. n. 198 dell'11/04/2006 "Codice delle pari opportunità", vi è quella di *"favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità"*.

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) stabilisce che gli enti, tra cui i comuni, predispongano piani di durata triennale di *azioni positive* tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, 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 sotto rappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, D.Lgs. 165/2001 (gli enti inadempienti non possono assumere personale).

Il Comune di Maserada sul Piave con il presente piano intende armonizzare la propria attività con il perseguimento del diritto di uomini e donne ad avere lo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

## **Contesto**

Con determinazione del Responsabile del Personale n. 80 del 7 febbraio 2020 è stato istituito presso il Comune di Maserada sul Piave il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come previsto dall'art. 57, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001; il C.U.G. è l'interlocutore al quale i lavoratori possono rivolgersi nel caso subiscano una discriminazione e vogliano porvi rimedio.

In data 20 dicembre 2019 è stato sottoscritto il Contratto Integrativo Decentrato 2020-2022 con il quale si è inteso offrire degli strumenti per garantire una maggiore possibilità di conciliazione tra i tempi di vita familiare e i tempi di vita lavorativa. In particolare con gli istituti previsti all'art. 26 *"Aumento del contingente di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale"* e all'art. 27 *"Criteri per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita"*.

Con l'art. 26 si è previsto che *"in presenza di gravi e documentate situazioni familiari, preventivamente individuate in sede di contrattazione integrativa decentrata, è possibile elevare il contingente di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di cui al comma 2 del citato articolo di un ulteriore 10% massimo"*;

mentre con l'art. 27 è stato ampliato l'utilizzo dell'istituto della flessibilità consentendolo anche in anticipo: *"E' riconosciuta una flessibilità di un quarto d'ora in anticipo sia rispetto all'orario di ingresso che all'orario di uscita e di mezz'ora in posticipo sia in entrata che in uscita, salvaguardando gli orari di apertura al pubblico"*.

Inoltre, al fine di consentire una maggiore conciliazione tra i tempi di vita familiare e i tempi di vita lavorativa, nel tempo sono stati concessi a tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, orari personalizzati sulla base delle esigenze di gestione della vita familiare.

Con il presente Piano l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di *formazione* professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento,
2. alla possibilità di articolare gli *orari di lavoro* in modo da conciliare gli impegni di lavoro e quelli della famiglia,
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di *carriera e di professionalità*, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche,
4. all'individuazione di iniziative di *informazione* per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro,
5. all'*ambiente di lavoro* non discriminante, non conflittuale, di benessere lavorativo e organizzativo,

dando atto che gli obiettivi in esso prefissati sono stati riconfermati nel loro oggetto dal precedente Piano, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale, ma integrati dal punto di vista delle azioni da intraprendere.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

## RISORSE UMANE IN ORGANICO

Il Comune di Maserada sul Piave ha una popolazione di circa 9.300 abitanti e 35 dipendenti tutti assunti con contratto a tempo indeterminato, compreso il Segretario Comunale.

Date le dimensioni demografiche, non sono contemplate le figure dirigenziali e l'attività gestionale dell'Ente è affidata ai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione (ex titolari di Posizione Organizzativa) che vengono nominati dal Sindaco.

Al 1° gennaio 2024 il Comune di Maserada sul Piave è organizzato come segue:

| Lavoratrici/<br>Lavoratori | Area<br>Operatori<br>esperti<br>(ex Cat. B) | Area<br>Istruttori<br>(ex Cat. C) | Area<br>Funzionari ed<br>Elevata<br>Qualificazione<br>(ex Cat. D) | <i>di cui E.Q.<br/>nominati con<br/>Decreto del<br/>Sindaco</i> | Segretario<br>comunale | Totale |
|----------------------------|---|-----------------------------------|---|---|------------------------|--------|
| Donne                      | 6   | 7                                 | 9   | 2   |                        | 22     |
| Uomini                     | 6   | 4                                 | 2   | 2   | 1                      | 13     |
| Totale                     | 12  | 11                                | 11  | 4   | 1                      | 35     |

Il contesto del Comune di Maserada sul Piave, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalente presenza femminile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'ente. Evidenzia altresì come l'accesso all'impiego nel Comune di Maserada sul Piave non incontri particolari ostacoli e pertanto non si ritiene debbano essere adottate misure di riequilibrio.

Si precisa che il Segretario Comunale è compreso nel conteggio del personale dipendente in quanto il Comune di Maserada sul Piave è Comune capofila della Convenzione per il servizio di Segreteria.

## OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### 1. Descrizione Iniziativa: 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;

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 portatori di handicap.

Azione positiva 2: programmare percorsi formativi specifici (in particolare in ambito digitale) rivolti sia al personale femminile che maschile, proponendo anche il potenziamento delle risorse strumentali in dotazione all'ente.

Azione positiva 3: Sviluppo della condivisione e diffusione delle conoscenze apprese, con la possibilità di informare/formare i colleghi che non hanno partecipato alla formazione.

Azione positiva 4: possibilità per ogni dipendente di promuovere una riunione con il proprio 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 Conferenza dei Responsabili. Ogni dipendente ha la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Servizio: tutte le richieste convogliano al Segretario Comunale che elabora, ove necessario, il Piano di formazione annuale dell'ente.

Indicatore: n. degli incontri con i Responsabili sul tema formazione, almeno un incontro all'anno.

Valore atteso (target):

Anno 2024: n. 1 incontro annuale con i Responsabili (sia nell'ambito di ciascun Settore, sia del gruppo Responsabili con un referente del C.U.G.); proponendo di dedicare la sala studio della biblioteca comunale per l'attività di formazione mediante webinar per gli uffici che hanno apertura al pubblico;

Anno 2025: n. 1 incontro annuale con i Responsabili (sia nell'ambito di ciascun Settore, sia del gruppo Responsabili con un referente del C.U.G.); almeno 50% di fruizione *femminile* della formazione (al fine di verificare che sia equilibrata la partecipazione tra maschi e femmine);

Anno 2026: n. 1 incontro annuale con i Responsabili (sia nell'ambito di ciascun Settore, sia del gruppo Responsabili con un referente del C.U.G.); somministrazione di questionario anonimo su esigenze e criticità;

Attori Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale – C.U.G..

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Per ciascuna annualità del triennio 2024-2026 sono previsti a bilancio 4.500,00 euro nel capitolo 125 "Formazione, aggiornamento, riqualificazione, qualificazione e specializzazione professionale del personale - prestazione di servizi", spesa che a partire dal 2020 è stato possibile incrementare in quanto cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del Dl 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

### 2. Descrizione Iniziativa: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizione 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, ma anche a problemi familiari e/o personali, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario compatibilmente con l'efficiente funzionamento dell'Ente.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili in particolar modo ma non solo, per i dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Incentivare il ricorso al lavoro agile.

Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati (al di là dei permessi previsti dalla Legge 104/1992).

Azione positiva 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 positiva 3: per quanto riguarda i permessi retribuiti e le varie tipologie di aspettativa si propone di rivedere la disciplina alla luce dei cambiamenti sociali intervenuti anche nelle famiglie, promuovendone l'incremento per esempio nel caso di genitore unico affidatario.

Indicatore: Percentuale delle domande accolte nel rispetto delle norme e degli accordi di settore sul totale delle domande *accoglibili* salvaguardando/mantenendo i livelli di qualità dei servizi.

Si dà atto che nel corso del 2023 è pervenuta una richiesta da parte del personale ed è stata accolta.

Valore atteso (target):

Anno 2024: 100%

Anno 2025: 100%

Anno 2026: 100%

Attori coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale – C.U.G..

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Nessun onere aggiuntivo oltre a quanto già compreso nella spesa per il personale nei limiti di spesa previsti dalla normativa in materia.

### **3. Descrizione Iniziativa: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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 al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche.

Azione positiva 2: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Azione positiva 3: viene proposto un incontro almeno annuale tra il Responsabile di ciascun Settore e i propri collaboratori al fine di individuare, condividendoli, gli obiettivi da inserire nel Piano della Performance per il nuovo anno e per valutare assieme il grado di raggiungimento degli obiettivi di performance dell'anno appena concluso.

Azione positiva 4: progetto di sensibilizzazione contro la violenza delle parole per una comunicazione efficace nel rapporto con l'utenza ed un impegno di responsabilità condivisa, incontri per i dipendenti con personale specializzato.

Indicatore: Somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo e valutazione del clima (questionario unico riferito anche all'Iniziativa 5 - Ambiente di lavoro) – Somministrazione avvenuta nel corso del 2021, da riproporre nel corso del 2024. Confronto dei risultati con il precedente questionario.

Valore atteso (target):

Anno 2024: Somministrazione questionario. Almeno un incontro annuale tra ciascun Responsabile e i propri collaboratori.

Anno 2025: Analisi e valutazione dei risultati del questionario e predisposizione conseguenti proposte di azioni positive: 100% - incontro di condivisione delle risultanze dell'indagine sul benessere organizzativo tra i componenti del CUG e i Responsabili, partendo dalle risultanze della precedente indagine, tenendo conto della programmazione e degli avvicendamenti di personale.

Almeno un incontro annuale tra ciascun Responsabile e i propri collaboratori.

Anno 2026: almeno un incontro annuale tra ciascun Responsabile e i propri collaboratori. Aggiornamento del piano tenuto conto dei risultati delle azioni positive proposte l'anno precedente: 100%

Attori coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili di Settore – C.U.G..

Beneficiari: tutti i dipendenti.

Spesa: Nessun onere aggiuntivo previsto oltre a quanto già compreso nella spesa per il personale nei limiti di spesa previsti dalla normativa in materia.

#### 4. Descrizione Iniziativa: 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 anche mediante l'utilizzo negli atti amministrativi e nelle relazioni interpersonali, di un linguaggio rispettoso di entrambi i generi. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, mediante reale collaborazione da favorire anche durante le riunioni della conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità e ai componenti del CUG.

Azione positiva 2: informazione ai dipendenti e ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione positiva 3: sensibilizzare circa i problemi di salute, fisica e mentale, dei lavoratori e delle lavoratrici conseguenti alla carenza/mancanza di conciliazione lavoro/famiglia/relazione e corresponsabilizzazione familiare, proponendo anche l'istituzione di un servizio di ascolto, sostegno e supporto psicologico volto a prevenire, rilevare e ridurre le situazioni di disagio psicologico legate all'attività lavorativa, alla conciliazione vita-lavoro e le condizioni di rischio stress lavoro correlato; supporto alla gestione e mediazione dei conflitti in ambito lavorativo.

Indicatore Azione: venga dato riscontro dell'esito degli incontri periodici tra Responsabili, Segretario e Sindaco; inoltre ciascun Responsabile faccia da portavoce delle necessità dei propri Uffici. Partecipazione dei Responsabili e dei componenti del CUG agli incontri di sensibilizzazione e informazione sulle pari opportunità.

Valore atteso (target): Riscontro degli incontri e percentuale di partecipazione dei Responsabili e dei componenti del CUG.

Anno 2024: 100%

Anno 2025: 100%

Anno 2026: 100%

Attori coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili di Settore, – C.U.G..

Beneficiari: tutti i dipendenti, tutti i cittadini.

Spesa: Nessun onere aggiuntivo previsto oltre a quanto già compreso nella spesa per il personale nei limiti di spesa previsti dalla normativa in materia.

Azione positiva 4: favorire l'utilizzo di un linguaggio rispettoso di entrambi i generi adeguando la terminologia al femminile nella stesura degli atti amministrativi.

Indicatore Azione: percentuale di atti amministrativi ove il linguaggio sia stato adeguato al rispetto di entrambi i generi maschile e femminile

Valore atteso (target): Percentuale di atti amministrativi formulati con linguaggio rispettoso del genere:

Anno 2024 almeno il 60%

Anno 2025 almeno il 70%

Anno 2026 almeno l'80%

Attori coinvolti: tutti i dipendenti che redigono atti amministrativi.

Beneficiari: tutti i dipendenti, tutti i cittadini.

Spesa: Nessun onere aggiuntivo previsto.

#### **5. Descrizioni Iniziativa: AMBIENTE DI LAVORO**

Impegno a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Casi di Mobbing
- Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Azioni: Somministrazione questionario sul benessere organizzativo/lavorativo, valutazione dei risultati e proposte di azioni correttive.

Indicatore: Somministrazione questionario (questionario unico riferito anche all'Iniziativa 3 – Sviluppo Carriera e Professionalità) – somministrazione avvenuta nel 2021 e da riproporre nel corso del 2024.

Si ritiene opportuno continuare a monitorare la percezione della qualità dell'ambiente e del benessere lavorativo, nonché proporre iniziative ed eventi per favorire le relazioni interpersonali tra i dipendenti, almeno un evento all'anno.

Valore atteso:

Anno 2024: Monitoraggio della percezione del benessere lavorativo e dell'ambiente di lavoro mediante somministrazione di un nuovo questionario: 100%

Anno 2025: Analisi e valutazione dei risultati del questionario e predisposizione conseguenti proposte di azioni positive: 100%

Anno 2026: Aggiornamento del piano tenuto conto dei risultati delle azioni positive proposte l'anno precedente: 100%

Attori coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale, Responsabili di Settore, – C.U.G..

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: Nessun onere aggiuntivo previsto oltre a quanto già compreso nella spesa per il personale nei limiti di spesa previsti dalla normativa in materia.

### **TEMPI DI ATTUAZIONE**

Le azioni previste nel presente piano saranno attuate nel triennio 2024/2026. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

### **LE RISORSE DEDICATE**

Per dare corso a quanto definito nel presente Piano, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse compatibilmente con la disponibilità di bilancio, inoltre si attiverà al fine di reperire ulteriori risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione da Enti sovra ordinati volti all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'Ente e sul sito web istituzionale e inviato a tutti i dipendenti.

I dipendenti, entro 30 giorni dalla pubblicazione, potranno far pervenire, presso l'ufficio Segreteria, osservazioni, suggerimenti e proposte per possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza del primo anno di validità, ad un aggiornamento adeguato e condiviso del presente Piano.

Nel periodo di vigenza verranno raccolti dal C.U.G. pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni a problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.