



**COMUNE DI REFRONTOLO
(Treviso)**

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE
2024-2026**

Il D.Lgs. 1° aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” all’art. 48 prevede che le Amministrazioni dello Stato, le Province, i Comuni e gli altri Enti Pubblici non economici, predispongano piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Ai sensi del medesimo articolo, le amministrazioni inadempienti non possono assumere nuovo personale compreso quello appartenente alle categorie protette. L’adempimento è stato soppresso dall’art. 1, lettera f) del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 per le Amministrazioni pubbliche con un numero di dipendenti superiore a 50, in quanto assorbito dal PIAO.

Contando, il Comune di Refrontolo, alla data del 31/12/2023, 13 unità in servizio, si procede alla redazione del Piano.

Gli obiettivi di detto piano sono quelli di porre al centro l’attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, tra tempi di lavoro e vita privata, nonché di promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Le azioni del piano sono quindi finalizzate: a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro, a individuare competenze di genere da valorizzare.

Il Piano triennale predisposto da questo Comune per il triennio 2024-2026, quale naturale prosecuzione del Piano Triennale 2023-2025, si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi; l'altra, più operativa, con l'indicazione degli obiettivi specifici.

Particolare attenzione è posta alla posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro e agli orari di lavoro;
- 2) all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 3) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 4) alla promozione delle pari opportunità;
- 5) al benessere organizzativo.

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, devono quindi 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.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Si ricorda che con deliberazione di G.C. n. 70 del 06.05.2014 è stata approvata la costituzione del Comitato Unico di Garanzia in forma associata tra i Comuni di Pieve di Soligo, Refrontolo, San Pietro di Feletto e Sernaglia della Battaglia.

Considerato quanto previsto dalla convenzione, il Comune di Pieve di Soligo, in quanto ente capofila, ha provveduto con determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n. 571 del 16.09.2020 a costituire il Comitato Unico di Garanzia in forma associata, individuando i componenti non di parte sindacale tra tutti i dipendenti delle Amministrazioni associate.

In data 26.10.2020, il Comitato Unico di Garanzia, si è regolarmente insediato individuando, tra i vari componenti, la dott.ssa Gallon Loretta quale Presidente e il dott. Meneghello Emanuele quale Vice Presidente, ed ha predisposto il previsto regolamento per la disciplina delle proprie modalità di funzionamento, approvato dalla Giunta comunale con provvedimento n. 93 del 17-12-2020.

SITUAZIONE ATTUALE

Alla data del 31/12/2023, il Comune di Refrontolo conta 13 unità in servizio, di cui il 77% donne e il 23% uomini.

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.

CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E LAVORO E ORARI DI LAVORO

Obiettivi	1. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. 2. 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 positiva 1	Concedere a richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2	Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.
Azione positiva 3	Il Servizio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per assicurarne la conoscenza da parte di tutti i dipendenti.
Soggetti coinvolti	Responsabile Settore — Segretario Comunale — Ufficio Personale – CUG.
Beneficiari	Tutti i dipendenti con problemi familiari, i part-time, i dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo familiare.
Indicatori	• Percentuale di orari flessibili autorizzati su n. di richieste • Percentuale di P.T. autorizzati su n. richieste raccogliibili
Valore attesi	Accoglimento richieste di orario flessibile e di part time – almeno il 50%

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivi	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 strategiche	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	Programmare percorsi formativi specifici, rivolti sia al personale femminile che maschile.
Azione positiva 2	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, senza discriminazioni di genere
Soggetti coinvolti	Responsabile Settore — Segretario Comunale — Ufficio Personale – CUG.
Beneficiari	Tutti i dipendenti
Indicatori	Percentuale di partecipazione femminile alla formazione specifica. Monitoraggio annuale dei criteri per l'attribuzione degli incentivi economici delle progressioni di carriera e delle E.Q..

Valore attesi	Partecipazione femminile media 50% - Almeno un monitoraggio all'anno.

FORMAZIONE

Obiettivi	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 diversamente abili.
Azione positiva 2	Predisporre 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 in sede di Conferenza dei Responsabili.
Soggetti coinvolti	Responsabile Settore — Segretario Comunale — Ufficio Personale – CUG.
Beneficiari	Tutti i dipendenti
Indicatori	• Percentuale di partecipazione femminile alla formazione • Numero riunioni di area
Valore attesi	Partecipazione annuale femminile media al 50%, con almeno una riunione annuale di Area.

PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Obiettivi	Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità
Finalità strategiche	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	Proposizione partecipazione a incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema pari opportunità
Azione positiva 2	Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
Soggetti coinvolti	Responsabile Settore — Segretario Comunale — Ufficio Personale – CUG.
Beneficiari	Tutti i dipendenti – Cittadini
Indicatori	Numero di incontri di sensibilizzazione e informazione rivolte alle posizioni apicali
Valore attesi	Almeno un incontro annuale

BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivi	Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo
Finalità strategiche	• Salvaguardia del benessere organizzativo e prevenzione dei rischi trasversali; • promozione della tutela della salute e della diffusione del principio di protezione della salute individuale e collettiva anche sui luoghi di lavoro
Azione positiva 1	Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, flessibilità oraria, ferie solidali...)
Azione positiva 2	• Monitorare lo stato di attuazione dei progetti di telelavoro e smart working • Verificare l'impatto che telelavoro e smart working hanno sul personale, in quanto misure che incidono sul benessere organizzativo
Azione positiva 3	Incontri formativi in tema di comunicazione, autostima, consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento, sia per migliorare l'integrazione sia per superare le differenze di genere e generazionali
Azione positiva 4	Promuovere iniziative di sensibilizzazione alla prevenzione della salute e convenzioni per la fruizione agevolata di servizi o l'accesso ad acquisti

Azione positiva 5	Promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti, a partire dalle elevate qualificazioni, alla formazione “RIFORMA Mentis” erogata gratuitamente da Syllabus, che ha lo scopo di sviluppare la capacità di riconoscere, intercettare e rimuovere le discriminazioni, le molestie e le violenze negli ambienti di lavoro (direttiva 29 novembre 2023, P.C.M., superamento violenza)
Azione positiva 6	Somministrazione triennale di un questionario sul benessere organizzativo
Soggetti coinvolti	Responsabile Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale – CUG.
Beneficiari	Tutti i dipendenti
Indicatori	Azione 1: numero istanze/n. autorizzazioni Azione 2: numero istanze/n. autorizzazioni Azione 3: numero incontri/n. adesioni Azione 4: numero iniziative avviate e convenzioni sottoscritte Azione 5: percentuale di partecipazione dei dipendenti Azione 6: percentuale di svolgimento dell'attività: somministrazione questionario, valutazione esiti con eventuale definizione di azioni positive correttive per l'anno successivo. Ripetere l'azione di monitoraggio nel triennio successivo
Valore attesi	Azione 1: almeno il 50% Azione 2: almeno il 50% Azione 3: almeno con cadenza biennale Azione 4: almeno un'azione nell'anno Azione 5: 100% Azione 6: 100%

DATI RELATIVI AL PERSONALE

Per un miglior controllo sull'equilibrio di genere nelle posizioni apicali e sul divario retributivo, si riportano le tabelle 1.1, 1.3 e 1.5 di cui all'allegato 1, sezione 1, della Direttiva 2/2019, relative al personale dipendente non dirigenziale in servizio al 31.12.2023:

TABELLA 1.1 - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

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
Ex cat. B			1	1					1	
Ex cat. C			1				1	4	2	
Ex cat. D								1		1
Totale personale 100,00%	0	0	2	1	0	0	1	5	3	1
% sul personale complessivo	0%	0%	15,38%	6,79%	0%	0%	7,69%	38,47%	23,08%	7,69%

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

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Ex cat. D – Responsabile Settore Tecnico			1	50%	1	50%
Ex cat. C – Responsabile Settore Amministrativo ed Economico-Finanziario			1	50%	1	50%
Totale personale 100,00%	0	0%	2	100%	2	100%
% sul personale complessivo	0	0%	0,2000	20%	0,1538	15,38%

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

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello (uomini/donne)	
	Retribuzione annua imponibile Cpdel	Retribuzione annua imponibile Cpdel	Valori assoluti	%
Ex cat. B	24.937,44	23.366,57	+ 1.570,87	+ 3,25%
Ex cat. C	31.631,10	26.518,59	+ 5.112,51	+ 8,79%
Ex cat. D	0,00	45.379,46	- 45.379,46	- 100%
Totale personale	56.568,84	95.264,62	- 38.696,08	- 87,96%
% sul personale complessivo	37,26%	62,74%		