



COMUNE DI ARQUATA DEL TRONTO

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 67 Del 30-08-2017

**Oggetto: Piano delle azioni positive per le pari opportunità tra donne e uomini.
Triennio 2017-2019.**

L'anno duemiladiciassette il giorno trenta del mese di agosto alle ore 15:05, nella SEDE MUNICIPALE, si è riunito l'Organo deliberante la GIUNTA COMUNALE.

Proceduto all'appello nominale risultano:

PETRUCCI ALEANDRO	SINDACO	P
FRANCHI MICHELE	VICE SINDACO	P
ONESI SANDRO	ASSESSORE	P

Totali componenti N. 5 presenti n. 3 assenti n. 0.

Presiede il sig. PETRUCCI ALEANDRO in qualità di SINDACO, il quale constatato il numero legale degli intervenuti, per la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'Ordine del Giorno.

Assiste quale segretario la Dr.ssa MITA MARIA TERESA.

Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' PER IL TRIENNIO 2017-2019 (ART.48 D.LG. N. 198/2006).

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il D.Lgs. 11 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;

CONSIDERATO che gli obiettivi di detto piano sono quelli di porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro ed individuare competenze di genere da valorizzare;

VISTO l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., come da ultimo modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, che qui si riporta integralmente:

57. Pari opportunità.

(Art. 61 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito dall'art. 29 del D.Lgs. n. 546 del 1993, successivamente modificato prima dall'art. 43, comma 8 del D.Lgs. n. 80 del 1998 e poi dall'art. 17 del D.Lgs. n. 387 del 1998)

01. Le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno, entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. (1)

02. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione. (1)

03. Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori (1)

04. Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione. (1)

05. La mancata costituzione del Comitato unico di garanzia comporta responsabilità dei dirigenti incaricati della gestione del personale, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi. (1)

1. Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);
- b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio. (2)

2. Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica. (3)

(1) Comma premesso dalla lettera c) del comma 1 dell'art. 21, L. 4 novembre 2010, n. 183.

(2) Lettera così sostituita dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 21, L. 4 novembre 2010, n. 183.

(3) Comma così sostituito dalla lettera e) del comma 1 dell'art. 21, L. 4 novembre 2010, n. 183

RICHIAMATO l'art. 19 "Pari Opportunità" del CCNL Regioni e Autonomie Locali del 14.9.2000;

VISTO il Piano di Azioni Positive che l'Ufficio Personale- Segretario Comunale propone per il triennio 2017/2019, sotto riportato;

RITENUTA la proposta di Piano delle Azioni positive rispondente alla normativa di riferimento ed alle esigenze organizzative di questo Ente;

VISTO il parere favorevole del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del Decreto Lgs. n. 267/2000;

Con voto favorevole unanime legalmente reso,

DELIBERA

1- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

2- Di adottare l'allegato "Piano Triennale delle Azioni Positive 2017-2019", ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;

3- Di trasmettere copia del presente provvedimento alle R.S.U. aziendali per eventuali pareri e rilievi.

Data l'urgenza del provvedimento;

LA GIUNTA COMUNALE

Ad unanimità di voti favorevoli, resi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - 4^a comma - del D.Lgs 18.8.2000, n. 267.

La sottoscritta segretario comunale, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica
Dr.ssa Mita Maria Teresa

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2017 –2019

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "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", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2017-2019.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano 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. agli orari di lavoro;
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.

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.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2016, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C.	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	1	0	0	2
Uomini	2	0	2	1	5

Il Segretario Comunale è una donna.

I Responsabili di Settori/Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 3 di cui 1 donna.

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 Intervento: 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 che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali.

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: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale (compatibilmente con le limitate risorse finanziarie utilizzabili per la formazione, in base alle vigenti normative).

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Servizi – Segretario Comunale.

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, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente 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.

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.

Azione positiva 1: Prevedere 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, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi – 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.

3. Descrizione intervento: 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: 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.

Azione positiva 3: Affidamento degli 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, 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 sulle 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 Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili dei Servizi, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI

Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, nominare e disciplinare il funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia". Pubblicare i suddetti atti nel sito Istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili dei Servizi.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2017-2019).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

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.

Approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to PETRUCCI ALEANDRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa MITA MARIA TERESA

Il sottoscritto Responsabile del Servizio di Amministrazione Generale visti gli atti d'ufficio
ATTESTA
che la presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno 04-09-2017 per rimanervi per quindici giorni consecutivi;
- E' stata comunicata con lettera n. 13889 in data 04-09-2017 ai Signori Capigruppo consiliari:
- E' stata comunicata al Signor Prefetto con lettera n. del ai sensi dell'Art.135 c.2, D.Lgs n. 267/2000.
- E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla Residenza Comunale, li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
POLIDORI MARIO

timbro

Il sottoscritto Responsabile del Servizio di Amministrazione Generale visti gli atti d'ufficio
ATTESTA
che la presente deliberazione:

- E' immediatamente esecutiva il giorno
- E' divenuta esecutiva il giorno a seguito del decorso di 10 giorni dalla pubblicazione.
- E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 04-09-2017 al 19-09-2017

E' copia conforme all'originale.

ARQUATA DEL TRONTO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to POLIDORI MARIO

NOTE