



Comune di Visso
Provincia di Macerata



**COPIA DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

DELIBERAZIONE NUMERO 15

DEL 27-03-2017

Oggetto: PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' UOMO-DONNA - PROGRAMMAZIONE 2017-2019

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventisette del mese di marzo alle ore 16:40, nella sala delle adunanze del Comune suddeto, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per trattare, tra l'altro dell'oggetto suindicato alla presenza dei Signori:

PAZZAGLINI GIULIANO	SINDACO	P
SPIGANTI MAURIZI GIAN-LUIGI	VICESINDACO	P
SERFAUSTINI PATRIZIA	ASSESSORE	A

Assegnati n. 3 In carica n. 3

Presenti n. 2 Assenti n. 1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzante (Art.97, comma 4. a, del T.U. n.267/200) il SEGRETARIO COMUNALE Sig. Galassi D.ssa Gabriella Maria

Riconosciuta valida l'adunanza, essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. PAZZAGLINI GIULIANO in qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta e la discussione sull'oggetto all'ordine del giorno.

Immediatamente eseguibile	S
Soggetta a ratifica da parte del Consiglio	N

**PARERI ESPRESSI SULLA PROPOSTA CORRISPONDENTE N. 20 DELL'ANNO
27-03-2017 AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL T.U. n.267/2000.**

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE**

Data: 27-03-2017

Il Responsabile del servizio
F.to **Remigi Valentina**

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 27-03-2017

Il Responsabile del servizio
F.to **Remigi Valentina**

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;

Richiamato l’art. 19 “Pari Opportunità” del CCNL Regioni e Autonomie Locali del 14.9.2000;

Vista e richiamata la propria precedente deliberazione n. 15/2012 in materia di “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 183/2010 e della dir.p.c.m. 4/3/11”;

- la propria deliberazione n. 63/2012 con la quale si è proceduto all’adozione del piano triennale azioni positive triennio 2012/2014;

- la propria deliberazione n. 163/2013 con la quale si è proceduto all’adozione del piano triennale azioni positive triennio 2013/2015;

- la propria deliberazione n. 30/2016 con la quale si è proceduto all’adozione del piano triennale azioni positive triennio 2016/2018;

Visto che l’Ufficio Personale ha predisposto una proposta di Piano di Azioni Positive per il triennio 2017-2019;

Valutata la necessità di promuovere azioni positive per le pari opportunità che investono trasversalmente vari settori dell’Ente;

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

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal responsabile dell’Ufficio Personale ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti nel patrimonio dell’ente e quindi non necessita del parere di regolarità contabile;

Con voti unanimi e favorevoli espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

- 1) La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2) 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) Trasmettere copia del presente provvedimento alle R.S.U. aziendali per eventuali pareri e rilievi.

Inoltre, stante l'urgenza, con voti unanimi e favorevoli legalmente resi;

DELIBERA

rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000.

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	3	1	/	5
Uomini		4	4		8

Si dà atto che la titolarità della sede di Segreteria Comunale è vacante dal 01/10/2016.

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 4 di cui n. 1 donna e n.3 uomini (uno dei quali è il Vice Sindaco, Spiganti Maurizi Gian Luigi).

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 riunioni di settore 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.

Azione positiva 3: 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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – 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, 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. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

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.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – 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.

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 di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. 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, Ufficio del Cittadino e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

4. 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 della 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: Programmare incontri rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.

Azione positiva 2: 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 e Segretario Comunale.

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

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE
F.to **PAZZAGLINI GIULIANO**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to **Galassi D.ssa Gabriella Maria**

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suesposta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. n. 267/2000) e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari (art.125 del T.U. n. 267/2000) tramite elenco n. del

Li 06-04-2018 Reg. n.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Remigi Valentina

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.134, comma 4, del T.U. n. 267/2000)

Li, 27-03-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Remigi Valentina

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto segretario comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 06-04-2018 al 21-04-2018, ai sensi dell'art. 124 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Li, 23-04-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Remigi Valentina

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 27-03-2017

☐ per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000.

☐ essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Li, 28-03-2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Galassi D.ssa Gabriella Maria

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Remigi Valentina