COMUNE DI MONTE CAVALLO
Provincia di Macerata

C O P I A

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
Numero 40 Del 20-08-2020

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2020 - 2022 (ART. 48 D.LGS. N. 198/2006)

L'anno duemilaventi il giorno venti del mese di agosto alle ore 18:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

CECOLI PIETRO	**SINDACO**	**P**
BOLDRINI GAIA	**ASSESSORE**	**A**
PAOLETTI SANTE	**ASSESSORE**	**P**

ne risultano presenti n. 2 e assenti n. 1.
Assume la presidenza il Signor CECOLI PIETRO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor Montaruli dott. Angelo
Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Immediatamente eseguibile	S

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

Data: 17-08-2020

Il Responsabile del servizio
F.to **REMIGI VALENTINA**

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

Data: 17-08-2020

Il Responsabile del servizio
F.to **REMIGI VALENTINA**

LA GIUNTA MUNICIPALE

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 che l'Ufficio Personale ha predisposto una proposta di Piano di Azioni Positive per il triennio 2020 - 2022;

VALUTATA la necessità di promuovere azioni positive per le pari opportunità che investono trasversalmente vai settori dell'Ente;

Acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell’art. 49 del D.lgs n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi legalmente espressi nei modi di legge;

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 2020 - 2022", 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, considerata l'urgenza di dotare l'Ente del presente piano prima possibile, con voti favorevoli unanimi legalmente espressi

DELIBERA

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

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI MONTE CAVALLO PER IL TRIENNIO 2020 - 2022

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.
L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

OBIETTIVI

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Monte Cavallo sono le seguenti:
- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2020 - 2022 sono:
1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 30.06.2020 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	0	0	0	3	1	0	4
UOMINI	1	0	1	2	0	0	4
TOTALE	1	0	1	5	1	0	8

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Dirigenza	Totale
DONNE	0	-	0	0	1	0	1
UOMINI	0	-	0	1	0	0	1
TOTALE	0	-	0	1	1	0	0

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

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.

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 delle attività, 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 legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

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

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia 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.

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: Tutti i dipendenti

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, 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.

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

DURATA
Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Macerata e al Consigliere provinciale di parità.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
CECOLI PIETRO

Il Segretario Comunale
f.to Montaruli dott. Angelo

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La suestesa deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio di questo comune dal giorno 22-09-2020 al giorno 07-10-2020 ai sensi dell'art. 124, comma 1 della Legge n. 267/00 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.125, comma 1 della Legge n. 267/00.

Lì, 22-09-2020

Il Responsabile del Servizio
f.to PODUTI ALESSANDRO

La presente deliberazione è esecutiva a far data dal 20-08-2020
X essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva
ai sensi dell'art. 134 del TUEL approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267

Monte Cavallo, li 22-09-2020

Il Segretario Comunale
F.to Montaruli dott. Angelo

La presente copia, da me collazionata, formata da n. ____ fogli, è conforme alla deliberazione originale emessa da questo ufficio.

Monte Cavallo, li 22-09-2020

Il Segretario Comunale
Montaruli dott. Angelo