



COMUNE DI CASTORANO

Provincia di Ascoli Piceno

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 25 del Reg. Data 28-03-19

Oggetto: Piano delle azioni positive triennio 2019/2021.

L'anno duemiladiciannove il giorno ventotto del mese di marzo alle ore 19:25, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Municipale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Municipale di questo Comune:

FICCADENTI DANIEL CLAUDIO	SINDACO	P
STRACCIA LUCA	ASSESSORE	P
FANESI GRAZIANO	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il DR. FICCADENTI DANIEL CLAUDIO in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE DR. MITA MARIA TERESA

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Municipale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

-Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"*, che ha parzialmente modificato e riorganizzato con sistematicità i provvedimenti legislativi che si erano susseguiti nel corso degli anni, nel settore di cui trattasi, tra cui:

-Il D. Lgs 23 maggio 2000, n. 196 recante *"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144"*;

- La legge n. 125/1991;

-Visto che, in relazione al disposto dell'art. 48 del D. Lgs n. 198/2006, è fatto obbligo a questo Comune di predisporre *"Piani Triennali di azioni positive a favore delle pari opportunità"*;

-Considerato che, non provvedendo all'adempimento, in relazione al combinato disposto dell'art. 6, comma 6, del D.lgs n. 168/2006, è fatto divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

-Visto il nuovo CCNL Enti Locali sottoscritto in via definitiva il 21.05.2018;

-Vista la propria delibera n.24 in data odierna con la quale viene istituito e disciplinato il Comitato Unico di Garanzia;

- Dato atto che la dotazione organica del personale dipendente alla data odierna risulta essere la seguente:

CATEGORIE	POSTI DI RUOLO TEMPO PIENO PART-TIME	POSTI DI RUOLO COPERTI	POSTI VACANTI	POSTI FUORI PIANTA ORGANICA	TOTALI
CAT. B1	3	3 (N.1 part-time)	2	-	5
CAT. B3	1	1	1	-	2
CAT. C	2	2 (n.2 part-time)	1(agente P.M)*	1**(fuori pianta org.)	4
CAT. D	3	3	2	2***(fuori pianta org.)	7
Totale	9	9	6	3	18

*Funzione trasferita all'Unione dei Comuni Vallata del Tronto;

**N.1 Istruttore Amm.vo Ufficio Sisma (D.L. 11.11.2016 n.205 art.4);

*** N.1 Istruttore Dir. Tecnico part-time (ex art.110 TUEL) e N.1 Istruttore Dir. Tecnico Ufficio Sisma (D.L. 11.11.2016 n.205 art.4);

Che, la situazione organica del personale in servizio alla data odierna, è rappresentata distintamente per uomini e donne e posti vacanti come nel seguente prospetto (POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO E PART-TIME):

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	VACANTI	FUORI DOTAZIONE ORGANICA	TOTALE
B1	2	1	2	-	5
B3	1	-	1	-	2
C	-	2	1 (Vigile trasferito Unione)	1 (donna)	4
D	1	2	2	2 (donne)	7
TOTALE	4	5	5	3	18

-Vista la deliberazione di G.C. n.71 del 09.11.2018 ad oggetto: “Approvazione fabbisogno del personale 2019-2021 e modifiche al Fabbisogno del personale 2018-2020, annualità 2018”;

- Visto il TUEL n.267/2000;
- Visto il D.Lgs. n.165/2001;
- Visto il D.Lgs. n.198/2006;
- Visto il D.Lgs. n.196/2000;
- Visto lo Statuto del Comune;
- Visto il vigente Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- Visto l’art.48 del D.Lgs. n.267/2000;
- Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile dei Responsabili dei Servizi, espressi ai sensi dell’art.49 comma 1 del TUEL n.267/2000;
- Con voti unanimi legalmente espressi;

DELIBERA

- Di approvare, per il triennio 2019-2021, il Piano di azioni positive, tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscano la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, nel testo allegato alla presente deliberazione, quale sua parte integrale e sostanziale.

- Di inviare copia della presente deliberazione agli organismi di cui all'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006, in particolare alle R.S.U. interne a questo Ente e alla Consigliera di Parità della Provincia di Ascoli Piceno;

- Ad unanimità si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 , del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2019/2021

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, volte a *“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 2019 – 2021.

Con il presente Piano 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 di 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.

OBIETTIVI ED AZIONI

POSITIVE

Di seguito vengono illustrati, per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, gli obiettivi e le azioni attraverso le quali raggiungerli:

INTERVENTO 1: GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI ATTRAVERSO LA TUTELA DALLE MOLESTIE, DAI FENOMENI DI MOBBING E DALLE DISCRIMINAZIONI.
--

OBIETTIVO: L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni sono contenute tra i compiti del CUG e si concretizzano in:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Soggetti e uffici coinvolti:

Tutti i dipendenti dell'Ente

INTERVENTO 2: FORMAZIONE

OBIETTIVO: Programmare e incoraggiare attività formative organizzate dal Comune o finanziate da questo ente ovvero da altri organismi, con particolare riguardo ai corsi F.S.E., al fine di 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 e, ove possibile, in progressioni verticali.

FINALITA' STRATEGICHE: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso l'aggiornamento continuo, l'accrescimento delle conoscenze, la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

AZIONI:

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile di Area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze di servizio.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area e Segretario Comunale.

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti (tempo indeterminato, determinato, pieno e part-time).

INTERVENTO 3 3: ORARI DI LAVORO

OBIETTIVO: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, promuovendo pari opportunità fra uomini e donne, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, ferma restando la disciplina del CCNL del comparto di appartenenza.

FINALITA' STRATEGICHE: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'individuazione di tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con impegni di carattere familiare o di situazioni di disagio. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

AZIONI:

Azione positiva 1: valutare e sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: 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 4: favorire con anticipo la programmazione e la turnazione delle assenze per ferie, distinte per Aree di Servizio, al fine di permettere sia ai dipendenti di usufruire al meglio delle ferie, sia di permettere una funzionale organizzazione degli uffici senza creare interruzioni nei processi lavorativi.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area, Ufficio Personale e Segretario Comunale.

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti, ma in particolare a coloro che hanno problemi familiare e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

INTERVENTO 4: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

OBIETTIVO: Favorire opportunità di carriera e di sviluppo professionale sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

FINALITA' STRATEGICA: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

AZIONI:

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici, e in base alle esigenze di servizio, 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: Responsabili di Area e Segretario Comunale.

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

INTERVENTO 5: INFORMAZIONE

OBIETTIVO: Promozione e sensibilizzazione alle tematiche riguardanti le pari opportunità.

FINALITA' STRATEGICA: 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.

AZIONI:

Azione positiva 1: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità anche attraverso la condivisione di buone prassi e di iniziative volte ad approfondire tematiche di uguaglianza dei diritti e delle pari opportunità.

Per consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

A tal fine occorre attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG situazioni di disagio e/o suggerimenti per migliorare l'ambiente al lavoro.

Azione positiva 2: 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: Responsabili di Area e Segretario Comunale.

A CHI E' RIVOLTO: a tutti i dipendenti.

Letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to FICCADENTI DANIEL CLAUDIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DR. MITA MARIA TERESA

=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N.REG.ALBO 186
Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 01-04-19 al giorno 16-04-2019.

Castorano, li 17-04-19

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DR. MITA MARIA TERESA

=====

CERTIFICATO ESECUTIVITA`

La presente deliberazione è divenuta esecutiva :

☐ il _____ per decorso del termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 comma 3 T.U.E.L. D.LGVO 267/2000.

☒ il giorno 28.03.2019 in quanto dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 comma 4 T.U.E.L. D.LGVO N. 267/2000

Castorano, li 01.04.2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DR. MITA MARIA TERESA

=====

Della presente deliberazione è data comunicazione ai capigruppo consiliari mediante elenco, ai sensi dell'art. 125 T.U.E.L. D.LGVO N. 267/2000 con nota Prot. n. 1730 01-04-19

=====

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Castorano, li 01.04.2019

Il Segretario Comunale
DR. MITA MARIA TERESA