



Città di Matelica

Provincia di Macerata

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO
DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N.21 DEL 07-02-2020**

Il Segretario Comunale
ELIA MARIA GABRIELLA

Matelica, li 25-02-2020

CODICE ISTAT 43024

Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI
OPPORTUNITA' EX ART. 48 DEL D.LGS N. 198/2006. TRIENNIO
2020-2022

L'anno duemilaventi il giorno sette del mese di febbraio alle ore 12:00, 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:

BALDINI MASSIMO	SINDACO	P
CINGOLANI DENIS	VICE SINDACO	P
PROCACCINI ROSANNA	ASSESSORE	P
Falzetti Graziano	ASSESSORE	P
Boccaccini Maria	ASSESSORE	P
CICCARDINI GIOVANNI	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 6 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor BALDINI MASSIMO in
qualità di SINDACO assistito dal VICE SEGRETARIO COMUNALE Signor ELIA
MARIA GABRIELLA

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.

Immed. Eseguitibile S	Comunicare a Prefettura N	Soggetta a ratifica N
-----------------------	---------------------------	-----------------------

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

Premesso:

- che l'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", prevede che le Amministrazioni dello Stato, le Province, i Comuni e gli altri Enti Pubblici non economici, predispongono piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

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

Vista la proposta di Piano di Azioni Positive per il triennio 2020-2022 predisposta dall'Ufficio Personale;

Vista la propria determinazione n. 791 del 09/09/2011 con la quale, sulla base delle linee guida disposte dall'Amministrazione comunale con delibera giunta n. 59 del 28/03/2011, è stato nominato il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.);

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

Atteso che l'emananda disposizione ha natura organizzativa e rientra pertanto nel novero delle competenze della Giunta ex art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

P R O P O N E

- 1) le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) adottare l'allegato "Piano Triennale delle Azioni Positive 2020-2022", ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;
- 3) trasmettere copia del presente atto alle R.S.U. aziendali e al C.U.G. per eventuali proposte migliorative, di modifica ed integrazione.

Si esprime sulla presente proposta parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147bis comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del Settore Servizi

Amministrativi
Matelica, lì 04/02/2020
Gabriella Elia

f.to Dott.ssa Maria

La presente proposta non necessita espressione del parere di cui all'articolo 49 c. 1 e 147 bis c. 1 del D.Lgs 267/2000 in quanto non produce riflessi diretti o indiretti sulla

situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Il Responsabile del Settore Affari

Servizi Finanziari

Matelica, lì 06/02/2020

Pelucchini

f.to Dott.ssa Antonella

Matelica, lì 04/02/2020

Il Responsabile del Settore

f.to Dott.ssa Maria Gabriella Elia

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta che precede;

Con voti unanimi e favorevoli, dei presenti e votanti, espressi per alzata di mano;

D E L I B E R A

- approvare la proposta di deliberazione come sopra riportata, integrante e sostanziale del presente deliberato, unitamente alle premesse.

Inoltre, stante l'urgenza,

LA GIUNTA MUNICIPALE

Con voti unanimi legalmente espressi;

D E L I B E R A

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

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2020-2022

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 lo stesso 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 odierna, 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	8	9	4	1	22
Uomini	4	14	12	2	32

Il Segretario Generale è un uomo.

I Responsabili dei Settori, 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 2 donne (Responsabile del Settore Servizi Finanziari e Responsabile del Settore Servizi Amministrativi)

E' da notare come la maggior differenza tra personale maschile e femminile, con evidente preponderanza del primo, si manifesta nelle categorie A e B che comprendono profili professionali di operaio più o meno specializzato e comportano lavori normalmente pesanti e disagiati.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici richiamati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali perseguirli.

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, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, piani di formazione ai quali 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi

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 DI 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: Responsabili Settori/Servizi - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti le 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.

5. Descrizione Intervento: RAPPORTI CON IL C.U.G.

Obiettivo: instaurare un valido rapporto collaborativo tra il personale ed il Comitato.

Finalità strategica: Fare in modo che il personale dipendente si rivolga al Comitato per esporre tutte le problematiche riscontrate nei luoghi di lavoro e nei rapporti tra colleghi e con i superiori.

Azione positiva 1: dare una più puntuale informazione al personale sull'attività del C.U.G. e predisporre modelli per segnalazioni da inoltrare al Presidente del Comitato onde discuterne nelle riunioni dello stesso.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2020/2022)

Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

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.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il VICE SEGRETARIO COMUNALE
f.to ELIA MARIA GABRIELLA

Il Presidente
f.to BALDINI MASSIMO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ED ESECUTIVITA'

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;
Visto lo Statuto Comunale,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line di questo Comune ed è stata compresa nell'elenco n. 476, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (art. 125, del T.U. n. 267/2000).

Il Sottoscritto visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 25-02-2020 al 11-03-2020 e dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 134 c. 4 del D.Lgs 267/00 e s.m.i.

Matelica, li 12-03-20

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. VALENTINI ALESSANDRO