

# COMUNE DI FIUMINATA

## Provincia di Macerata

CODICE ENTE:43019

### COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

---

#### DELIBERAZIONE NUMERO 18 del Reg. Data 22-03-18

---

**Oggetto: Decreto legislativo 11.04.2006, n.198, art. 48 - adozione piano triennale 2018/2020 di azioni positive per la realizzazione di pari opportunità nel lavoro tra uomo e donna.**

---

L'anno duemiladiciotto, il giorno ventidue del mese di marzo alle ore 18:00, nella residenza Comunale in seguito a convocazione, disposta nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

Presiede l'adunanza il Sign. COSTANTINI arch. ULISSE nella sua qualità di SINDACO e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti sigg.:

---

---

<b>COSTANTINI arch. ULISSE</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>ROSCIONI ELISABETTA</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>GRILLI ANDREA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

---

---

Assegnati n. 3 In carica n. 3 Presenti n. 3 Assenti n. 0

Partecipa in qualità di segretario verbalizzante il Segretario  
Sig. Scuderini Venanzio

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. COSTANTINI arch. ULISSE nella sua qualità di SINDACO ed invita la Giunta Comunale alla discussione dell'oggetto su riferito.

**Oggetto: Decreto legislativo 11.04.2006, n.198, art. 48 - adozione piano triennale 2018/2020 di azioni positive per la realizzazione di pari opportunità nel lavoro tra uomo e donna.**

#### 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 che l'Ufficio Personale ha predisposto una proposta di Piano di Azioni Positive per il triennio 2018-2020;

VALUTATA la necessità di promuovere azioni positive per le pari opportunità che investono tutti i vari settori dell'Ente;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Con voti favorevoli unanimi legalmente espressi nei modi di legge;

#### DELIBERA

- di recepire quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo la narrativa che precede -;
- di adottare l'allegato "Piano Triennale delle Azioni Positive 2018-2020", ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 -;
- di 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 eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

# COMUNE DI FIUMINATA

## PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

2018 – 2020

### PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e s.m.i. (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 2012-2014.

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.

La gestione del personale e le misure organizzative, pertanto, 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 dell'1.1.2018, 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	0	1	0	0	1
Uomini	3	2	3	0	8

Alla medesima data del 01.01.2018 il Comune di Fiuminata non dispone di un Segretario Comunale titolare della Segreteria.

I Responsabili di Servizi - titolari di posizioni organizzative -, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono n. 2 uomini.

### **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 comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutto il personale dipendente.

#### **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 comunale – 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 tutto il personale dipendente.

### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

#### **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.

A chi è rivolto: A tutto il personale dipendente, ai Responsabili di Servizi, a tutti i cittadini.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2018/2020).

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.

SETTORE "CONTABILITÀ E FINANZA"

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, si esprime parere Favorevole circa la regolarità tecnica della proposta del presente atto.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Scuderini Venanzio

IL SINDACO  
F.to COSTANTINI arch. ULISSE

=====

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Della suestesa deliberazione, ai sensi art. 124 D.Lgs 267/2000, viene iniziata oggi la pubblicazione nel sito web istituzionale di questo Comune per 15 gg. consecutivi.

E' comunicata, ai signori capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 D.Lgs n. 267/2000, con nota prot. n. 5839.

Lì 15-11-018

IL RESPONSABILE PUBBLICAZIONE  
F.to Scuderini Venanzio

=====

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto è esecutivo:

- Dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra indicata.
- Lo stesso giorno in cui l'atto è stato adottato.

Fiuminata li 15-11-2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Scuderini Venanzio

=====

E' copia conforme all'originale.  
Fiuminata li 15-11-018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Scuderini Venanzio