



COMUNE DI CUMIANA

PROVINCIA DI TO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N.51

L'anno duemilaquattordici addì ventidue del mese di aprile alle ore dieci e minuti trenta, si sono riuniti il Commissario Straordinario Dott.Enrico Ricci assistito dal Segretario Comunale CANE ALBERTO e ha assunto la deliberazione di cui all'interno avente ad oggetto:

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2014/2016.

Oggetto: **Piano delle azioni positive per il triennio 2014/2016**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Premesso:

che l'art. 48 del Decreto Legislativo 11.04.2006 n. 198 "azioni positive nelle pubbliche amministrazioni" prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro;

Visto l'art. 57 del decreto Legislativo n. 165/2001 ove si indicano misure atte a creare effettive condizioni di pari opportunità e relazioni sulle condizioni oggettive in cui si trovano le lavoratrici rispetto alle attribuzioni, mansioni, alla partecipazione ai corsi di aggiornamento, ai nuovi ingressi, oltre all'adozione di piani triennali per le "azioni positive" da finanziare nell'ambito delle disponibilità di bilancio;

Richiamata la Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministro per le Riforme e Innovazione nella Pubblica Amministrazione congiuntamente con il Ministro per i diritti e le Pari opportunità, che richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Viste le linee guida recate dalla Direttiva del 04.03.2011. sottoscritta dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità ed i principi nella stessa contenuti e dalla medesima ricavabili;

Visto il Piano Triennale di Azioni Positive per il triennio 2014/2016 allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale, ritenuto meritevole di approvazione;

Dato atto che del presente provvedimento sarà data informazione successiva alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle Rappresentanze Sindacali Unitarie presenti nell'Ente;

Considerato che è stato acquisito il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Richiamato il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Assunti i poteri della Giunta Comunale;

DELIBERA

Quanto segue:

1. di approvare il **Piano triennale delle Azioni Positive 2014 – 2016**, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
 2. di comunicare la presente a Tutti i responsabili di Servizio, affinché lo rendano noto a tutto il personale dipendente;
 3. di comunicare la presente alle R.S.U.;
 4. di dare atto che il presente piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line sul sito istituzionale.
- di dichiarare immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2014/2016

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 2014/2016.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l' Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni dei 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 (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
- 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 della 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 31.12.2013, 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	2	13	6	2	23
Uomini	1	5	5	1	12

Il Segretario Comunale è un uomo.

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 quattro, una donna e tre uomini di cui n. 1 è il Segretario Comunale a cui è stata affidata la responsabilità dei Servizi Demografici, Elettorali

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 possono consentire a tutti i dipendenti nell' arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera;

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 ed Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Comunale- 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 dei 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 la 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 favorire 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 di 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.

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

5 – Descrizione intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI

Obiettivo: adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategica: rendere l' ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell' Amministrazione.

Azione positiva 1: presentare alla Giunta Comunale un regolamento contro le molestie sessuali e il mobbing.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle molestie e del mobbing tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del suddetto regolamento sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio personale, Ufficio del cittadino e Segretario Comunale.
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente 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.

DELIBERAZIONE C.P. N. 51 DEL 22/04/2014

Letto, confermato e sottoscritto

Il Commissario Straordinario
F.to : Dott.RICCI ENRICO

Il Segretario Comunale
F.to : CANE ALBERTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N 567 del Registro Pubblicazioni

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 13-ago-2014, come prescritto dall'art.124 del D.Lgs.

18 agosto 2000, n. 267.

Cumiana , li 13.08.2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: CANE ALBERTO

Copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio **ATTESTA** che la presente deliberazione è DIVENUTA ESECUTIVA il **23-ago-2014** DECORSI DIECI GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE Articolo 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Li, 27.08.2014

Il Segretario Comunale
CARPINELLI PIA