



COMUNE DI CAPRIGLIO

Provincia di Asti

Tel. 0141/997194
Fax 0141/997194
P.za Mamma Margherita 3
14014 Capriglio (AT)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 19 DEL 12/07/2017

OGGETTO: Approvazione Piano delle Azioni Positive per il triennio 2018/2020 - D.Lgs.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della Legge 28.11.2005, n. 246".

L'anno DUEMILADICIASSETTE addì 12 del mese di LUGLIO alle ore 19.00 presso la Sede comunale, regolarmente convocati i componenti della Giunta comunale, risultano all'appello:

			Presente	Assente
GAETA	TIZIANA	Sindaco	X	
PERAZZI	STEFANO	Vice-Sindaco	X	
CANDELO	LUCA MASSIMO	Assessore	X	
		TOTALE	3	0

Presiede la seduta la Sig.ra GAETA Tiziana nella sua qualità di Sindaco.

Assiste l'adunanza l'infrascritto Segretario Comunale Dott.ssa LO IACONO Maria, con le funzioni previste dall'art. 97, c. 4, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L..

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che in ossequio alla normativa di cui al Decreto Legislativo 01 aprile 2006, n. 198 recante “Codice della pari opportunità tra uomo e donna a norma della Legge 28 novembre 2008, n. 246”, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici progettino ed attuino il Piano di Azioni Positive;

Richiamata la Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Considerato che occorre procedere all’approvazione del Piano Triennale di Azioni Positive per il triennio 2018/2020;

Verificato presso gli uffici l’aggiornamento della distribuzione del personale a tempo indeterminato in organico presso questo Ente per genere e categoria di appartenenza, incluso nel documento di piano allegato;

Presa visione del documento Piano di Azioni Positive per il triennio 2018/2020 predisposto dal Segretario comunale e allegato alla presente ed i cui contenuti vengono fatti propri integralmente;

Ravvisata la necessità di procedere all’approvazione formale dello stesso;

- Vista la Legge 07 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e sue successive modifiche ed integrazioni;
- Visto lo Statuto Comunale ed il Regolamento Comunale di Contabilità;

PRESO ATTO del parere favorevole reso dal responsabile del servizio ai sensi dell’art.49 c.1 D.lgs 267/2000, così come sostituito dall’art. 3, comma 1 del D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni in Legge n. 213/2012;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nei modi di legge

DELIBERA

1. di approvare le considerazioni espresse in premessa narrativa e che motivano il ricorso alla presente.
2. di approvare l’allegato “Piano delle Azioni Positive per il triennio 2018/2020”.
3. di incaricare l’Ufficio Personale di dare informazione in merito all’adozione della presente ai soggetti sindacali di cui all’art. 10, comma 2, C.C.N.L. del 01.04.2000.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2018/2020

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" e successive modificazioni ed integrazioni di cui ai D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e D.Lgs. 01 aprile 2006, n. 198 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna", 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 2018-2020.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donna.

Il decreto legislativo 01 aprile 2006, n. 198 "Codice della pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel Lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le Riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamano la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Tenuto conto dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 recante "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazione nelle amministrazioni pubbliche", che apporta alcune modifiche al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

In considerazione di quanto sopra esposto, 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.

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 in servizio alla data del 31.12.2016, 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	1				1
Uomini	1				1

Il Segretario comunale è di sesso femminile.

I Responsabili di Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 2 e di cui 1 donna e 1 uomo;

Il Servizio di Tecnico è svolto in convenzione con il Comune di Dusino San Michele e Cellarengo, convenzione che scadrà al 31.12.2019 ed il Responsabile è di sesso maschile;

Il servizio Amministrativo/Finanziario è svolto con personale part-time ed il responsabile è di sesso femminile;

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 e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario comunale .

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.

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 .

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: Segretario Comunale

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. 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: 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 dipendente.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata dalla presenza di un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settori e Servizi.

DURATA DEL PIANO

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

Il 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.

Capriglio , 12/07/2017

Il Segretario Comunale
Lo Iacono Dott.ssa Maria

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Gaeta Tiziana

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Lo Iacono Maria

PARERE ESPRESSO DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, 1° comma del D.lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art. 3, comma 1, del D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n. 213/2012, il Responsabile del servizio esprime

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
TECNICO	Favorevole			
FINANZIARIO	Favorevole			

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, comma 1, del D.Lgs. N. 267 del 18/08/2000)

Si attesta che copia della presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio digitale del Comune, dal giorno _____ dove rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi.

Capriglio, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Gavello Maria Caterina

IL SEGRETARIO COMUNALE
Lo Iacono Dott.ssa Maria

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Capriglio, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Lo Iacono Dott.ssa Maria

E' copia conforme all'originale.
Capriglio, _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Lo Iacono Maria

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art. 134 comma 3 D.Lgs. n. 267/2000)

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA _____

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune ed è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 in quanto trascorso il decimo giorno di pubblicazione.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Lo Iacono Dott.ssa Maria

TRASMISSIONE AI CAPOGRUPPO CONSILIARI (Art. 125 D.Lgs. n. 267/2000)

Comunicata ai capigruppo consiliari.

Capriglio, Prot. n. Elenco n.