



COMUNE DI VASANELLO

PROVINCIA DI VITERBO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 89	DATA: 20/11/2017	Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE ANNO 2017-2019
--------------	-------------------------	---

L'anno duemiladiciassette addì venti del mese di novembre alle ore diciotto e minuti zero nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. PORRI Antonio - Sindaco	Sì
2. STEFANUCCI Luigi - Assessore	Sì
3. CRETA Massimiliano - Assessore	Sì
4. TRANFA Ilaria - Assessore	Sì
5. MARTINES Dominga - Assessore	No
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	1

Con l'intervento e l'assistenza del Segretario Comunale Dott.ssa Claudia SPINUCCI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sindaco Sig. PORRI Antonio dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

che 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;

che il Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196 "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" e, in particolare, l'art. 7, comma 5, prevede:

- che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

che 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.

che 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.

Vista la proposta di piano di azioni positive per il periodo 2017/2019 predisposto dal competente servizio personale;

Preso atto che nel merito saranno informate le rappresentanze sindacali unitarie;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, pareri che si allegano alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale del presente atto;

Con voti favorevoli ed unanimi, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di ADOTTARE il **Piano di Azioni Positive triennio 2017/2019** tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, che allegato forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di trasmettere per opportuna conoscenza, copia del Piano allegato al seguente atto alla consigliera di parità della Provincia di Viterbo
- 4) Di trasmettere copia della presente alle OO.SS. e RR.SS.UU. competenti.
- 5) Di pubblicare la presente sul Sito Web Comunale;

SUCCESSIVAMENTE

Stante l'urgenza di provvedere;

Ai sensi e per gli effetti dell'art 134, c. 4, D.Lgs 267/2000;

con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

PIANO DI AZIONI POSITIVE (comma 5, art.7 Dlgs 23 maggio 2000, n. 196)

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Dlgs 3/2/93, n.29 (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Azioni positive previste nel triennio 2017/2019

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Vasanello negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati al 1/1/2017 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Vasanello da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria quadri e dirigenza. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Le posizioni gerarchiche di livello dirigenziale e non dirigenziale non evidenziano divari significativi tra generi.

Tab. 1 Dipendenti per sesso e categoria tot. nr. 20 complessivi

Categoria	maschi	femmine
B	5	1
C	5	1
D	5	3

Per il triennio 2017/2019 si prevedono le seguenti azioni positive:

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 e, ove possibile, verticali.

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. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area 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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – 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, 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 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – 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 tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle 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 Area, 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 Area 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, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Delibera di Giunta Comunale n. 89 / 20/11/2017

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to : PORRI Antonio

Il Segretario Comunale
F.to : Dott.ssa Claudia SPINUCCI

La pubblicazione di copia della presente è iniziata il giorno 11/12/2017 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Dalla Residenza Municipale, lì 11/12/2017

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
F.to: Andrea MECOCCHI

Attesto che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio on line del sito web di questo Comune a partire dal 11/12/2017 e vi rimarrà per 15 giorni interi e consecutivi ai sensi dell'art.124, del D. Lgs. 267/00.
Lì, 11/12/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to: Dott.ssa Claudia Spinucci

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 11/12/2017

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Claudia SPINUCCI