



COMUNE DI CASINA

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

DELIBERAZIONE N. 130

In data 28.12.2013

Publicata in data

Prot. n.

ESTRATTO DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2014 - 2016 AZIONI POSITIVE AI SENSI DEL D.LGS. 196/2000 E DEL D.LGS. 198/2006

L'anno **duemilatredici** addi **ventotto** del mese di **dicembre** alle ore **09.30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

RINALDI GIAN FRANCO	Presidente	Presente
DOMENICHINI GIUSEPPE	Assessore	Presente
FERRARI ALBERT	Assessore	Presente
PELLICIARI SERENA	Assessore	Presente
BUSANELLI STEFANO	Assessore	Presente

Totale presenti 5

Totale assenti 0

Partecipa alla adunanza il Segretario Comunale Sig. **DR. PASQUALE SCHIANO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **RINALDI GIAN FRANCO** nella sua qualita' di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

DELIBERAZIONE G.C. N. 130 DEL 28.12.2013

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2014 - 2016 AZIONI POSITIVE AI SENSI DEL D.LGS. 196/2000 E DEL D.LGS. 198/2006**

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante: "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo – donna nel lavoro", così come modificata dal D.Lgs. 196/2000;

VISTO il D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 recante: "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;

VISTO il D.Lgs. 198 del 11/04/2006;

VISTA la Direttiva della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007;

VISTO l'art. 21 della Legge 183/2010 (Collegato al Lavoro);

CONSIDERATO che la normativa in materia di pari opportunità stabilisce alcuni adempimenti a carico delle amministrazioni pubbliche quali:

- la predisposizione di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro (art. 48 D.Lgs. 198/2006 e art. 7, comma 5, D.Lgs. 196/2000);
- la redazione, entro il 20 febbraio di ogni anno, da parte della direzione del personale in collaborazione con il Comitato Pari opportunità, nominato nei termini stabiliti dall'art. 21 della L. 183/2010 "Collegato al lavoro", di una relazione di sintesi delle azioni per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne effettuate nell'anno precedente e di quelle previste per l'anno in corso contenente una descrizione in forma anonima del personale suddiviso per genere (art. 4 Direttiva 23/05/2007);

DATO ATTO che il personale dipendente del Comune di Casina, in servizio a tempo indeterminato, alla data odierna risulta essere il seguente:

DESCRIZIONE	CATEGORIE			
	A	B	C	D
POSTI DI RUOLO A TEMPO PIENO	0	9	7	5
POSTI DI RUOLO A TEMPO PARZIALE	0	0	2	0

INFORMATATA la rappresentanza sindacale;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTE le vigenti disposizioni in materia di personale;

VISTO che sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile del Settore interessato ha espresso parere favorevole, ai sensi e per gli effetti dell' art.49 del D.Lgs.267/00 dal;

Con votazione unanime e favorevole legalmente espressa,

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE**, per il triennio 2014/2016, il piano di azioni positive, che diventa parte integrante del presente atto, tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, demandando gli atti conseguenti ai responsabili dei servizi interessati;
- 2) **DI DICHIARARE**, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 267 del 18.08.2000;

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA'
(Decreto Legislativo 23.05.2000 n. 196)**

**MONITORAGGIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE
DIPENDENTE (a tempo indeterminato) ANNO 2013**

UNITA' ORGANIZZATIVA	MASCHI	FEMMINE
<i>SETTORE 1° - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI</i>		
<i>PUBBLICA ISTRUZIONE</i>		
Responsabile		1
Dipendenti		4
<i>SETTORE 2° - CONTABILE</i>		
Responsabile	1	
Dipendenti	1	1
<i>SETTORE 3° - USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO</i>		
Responsabile	1	
Dipendenti	6	1
<i>SETTORE 4° - SOCIO SULTURALE</i>		
Responsabile		1
Dipendenti	1	4
<i>SETTORE 5° - POLIZIA MUNICIPALE</i>		
Responsabile	1	
Dipendenti		
TOTALE	11	12

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2014 -2016

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, 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 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.

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/dei lavoratrici/lavoratori part-time e coinvolgere le/i lavoratrici/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 Unità Organizzativa 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 Unità Organizzativa – 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 delle Unità Organizzative – 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 U.O., 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 U.O. 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, C.U.G, Segretario comunale.

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

COMUNE DI CASINA
(Provincia di Reggio Emilia)

PARERI ART. 49 – D.LGS. 267 DEL 18 AGOSTO 2000

La sottoscritta Di Matteo Mafalda – Istruttore Direttivo Amministrativo – in qualità di responsabile del Settore interessato alla proposta in oggetto, ha espresso parere FAVOREVOLE in ordine alla sua regolarità tecnica.

Istruttore Direttivo Amm.vo

F.to Di Matteo Mafalda

Di quanto sopra è redatto il presente verbale. Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to RINALDI GIAN FRANCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. PASQUALE SCHIANO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, come da analoga dichiarazione dell'addetto all'albo pretorio, certifica che il presente estratto del processo verbale è stato affisso, in copia conforme, all'albo pretorio di questo Comune dal _____ e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi.

Reg. Pubbl. n. _____

Il Segretario Comunale
F.to DR. PASQUALE SCHIANO

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. PASQUALE SCHIANO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:

- è stata affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ come prescritto dall'art. 124 – comma 1 – del D.Lgs. 267/2000, senza reclami.
- È stato trasmesso l'elenco, con lettera n. _____ in data _____, ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. 267/2000;
- È stata trasmessa con lettera n. _____ in data _____, al Prefetto così come prescritto dall'art. 135 del D.Lgs. 267/2000;
- È stata trasmessa, con lettera n. _____ in data _____, al CO.RE.CO. a richiesta dei Signori Consiglieri per il controllo nei limiti delle illegittimità denunciate ai sensi dell'art. 127 – comma 1 - del D.Lgs. 267/2000
- È stata trasmessa, con lettera n. _____ in data _____, al CO.RE.CO. per iniziativa della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 127 – comma 3 – del D.Lgs. 267/2000;

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO **28.12.2013**

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 – comma 4 - del D.Lgs. 267/2000);
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 – comma 3 - del D.Lgs. 267/2000);
- decorsi 30 giorni dalla trasmissione al CO.RE.CO. (art. 134 – comma 1 - del D.Lgs. 267/2000).:
- dell'atto, in data _____
- dei chiarimenti o elementi integrativi di giudizio trasmessi in data _____ con prot. n. _____ senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimenti di annullamento.
- Avendo il CO.RE.CO. comunicato con nota del _____ di non avere riscontrato vizi di legittimità nella seduta del _____ n. _____

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA ANNULLATA DAL CO.RE.CO. nella seduta del _____ n. _____ avendo riscontrato vizi di legittimità / competenza

Casina, li _____

Il Segretario Comunale
F.to DR. PASQUALE SCHIANO

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. PASQUALE SCHIANO