

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Cav. PAOLO GRASSI

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Alessandro Paolini

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 76

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2014-2016 AI
SENSI DELL'ART. 48 l. 198/2006**

La sottoscritta, Responsabile del Servizio Segreteria del Comune di Fivizzano

CERTIFICA

- che copia della presente deliberazione viene pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio Comunale in data odierna per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Fivizzano, Li _____

LA RESPONSABILE DELL'UFFICIO
Paola Rosa Marini

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale del Comune di Fivizzano, attesta che la presente deliberazione,

- è divenuta esecutiva in data _____

Fivizzano, Li _____

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Alessandro Paolini

L'anno duemilaquattordici il giorno ventinove del mese di luglio alle ore 18:00 nel Civico Palazzo e nella solita sala delle adunanze si è riunita la GIUNTA COMUNALE, regolarmente convocata, con l'intervento dei Signori:

COMPONENTI	Presenti/Assenti
GRASSI PAOLO (SINDACO)	Presente
SISTI ANDREA (VICE SINDACO)	Presente
NOBILI FRANCESCA (ASSESSORE)	Presente
CASULA ELISA (ASSESSORE)	Assente
TOTALE PRESENTI 3	TOTALE ASSENTI 1

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Dott. Alessandro Paolini.
Essendo legale il numero degli intervenuti, il Cav. GRASSI PAOLO, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento in oggetto.

PREMESSO CHE:

- ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006 e s.m.i le Pubbliche Amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- ai sensi dell'art. 42, comma 2^a dello stesso D. Lgs. 198/2006, le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

a. eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

b. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;

c. favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

d. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

e. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

f. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

f- bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile;

- 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;

CONSIDERATO che 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

CAT.	DONNE TEMPO PIENO	DONNE PART-TIME	UOMINI TEMPO PIENO	UOMINI PART-TIME	TOTALE DONNE	TOTALE UOMINI
DIR			1		0	1
D3	1				1	0
D	3		3		3	3
C	7		9		7	9
B3	0		16	3	0	19
B	2	5	4	1	7	5
Tot	13	5	33	4	18	37

Come si evince dalla tabella su esposta:

a) nella categoria D sono presenti n. 7 dipendenti di ruolo di cui 4 donne (57,14%) e 3 uomini (42,86%). Di questi 2 donne sono titolari di Posizione Organizzativa;

b) nella categoria C sono presenti n. 16 dipendenti di ruolo di cui: 7 donne (43,75%) e 9 uomini (56,25%);

c) nella categoria B sono presenti n. 31 dipendenti di ruolo di cui 7 donne (22,58%) e 24 uomini (77,42%);

Per quanto riguarda: progressioni di carriera, formazione e condizioni di lavoro è garantita la parità di trattamento tra uomini e donne e non si è registrato nessun episodio di discriminazione.

RITENUTO, pertanto, di approvare, in ossequio alla normativa sopra citata, il piano delle azioni positive relativo al triennio 2014-2016;

VISTI i pareri favorevoli espressi per la regolarità tecnica e contabile;

CON voti unanimi espressi nei modi di legge;

D E L I B E R A

1. DI APPROVARE il "Piano delle azioni positive triennio 2014-2015-2016" come di seguito descritto:

Come si evince dalla situazione occupazionale al 31/12/2013 in premessa esposta, in questo ente sussiste un divario fra generi superiore ai due terzi nell'attività afferente alla categoria B3 (trasporto scolastico e manutenzione strade...). ove sono presenti le figure professionali di autista scuolabus ed

operaio che negli anni sono stati ricoperti con figure maschili anche se le selezioni per l'assunzione hanno garantito la parità di accesso tra i generi; Nelle altre categorie, ed in particolare nelle categorie medio-alte (C-D-D3) vi è la piena parità tra i generi. Da rilevare che attualmente le uniche due posizioni organizzative sono assegnate a due donne.

Con il presente piano triennale si intende:

- garantire il mantenimento dell'attuale equilibrio occupazionale tra uomini e donne nei ruoli di rilievo;
- favorire il riequilibrio nell'ambito delle attività alle quali sono adibiti i profili professionali ascritti alla categoria B3 (autisti di scuolabus ed operai).
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- garantire alle donne pari opportunità nello sviluppo della propria carriera professionale.

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

a) gli obiettivi da raggiungere;

b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;

c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;

d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;

e) il periodo di realizzazione.

1. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.

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: Redazione di un piano annuale di formazione nell'ambito della gestione associata della funzione con l'Unione di Comuni Montana Lunigiana che coinvolga tutto il personale dipendente.

A tal fine, ogni Responsabile di Area dovrà individuare le tematiche che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati.

Successivamente, in sede di direzione operativa verrà definito un piano unico a livello di ente per la formazione del personale dipendente che formerà la

proposta formativa del Comune di Fivizzano da realizzare nell'ambito della gestione associata;

Azione positiva 2: Il piano di formazione sarà visionabile da parte di tutto il personale dipendente.

Azione positiva 3: nel programmare le attività formative si dovrà tener conto delle particolari esigenze del personale part-time e diversamente abile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Dirigente - Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Tempo di realizzazione: il piano della formazione viene redatto annualmente entro due mesi dall'approvazione del bilancio di previsione.

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.

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: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

Azione positiva 2: 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: Dirigente - Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti comunali.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile di Area competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni. Entro il 31/12/2014 sarà emanata ai dipendenti una circolare riepilogativa dei permessi spettanti ai sensi dei vigenti CC.CC.NN.LL. e della normativa vigente.

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: Prevedere nelle selezioni che verranno effettuate per assunzioni, progressioni di carriera, incarichi e qualunque altra attribuzione di incentivi economici o di carriera, l'utilizzo di sistemi premianti, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Dirigente, Responsabili di Area, Amministrazione.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione.

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.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna. 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: Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti ed a tutti i cittadini.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: aggiornamento continuo sulla normativa.

DURATA DEL PIANO e PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2014/2016).

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