

ORIGINALE

PROVINCIA DI TORINO



COMUNE DI BUROLO

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 56**

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale della azioni positive 2013
2015 ai sensi dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunita' tra uomo e
Donna".

L'anno duemilatredici addì 16 del mese di luglio
alle ore 20,00 nella solita sala delle adunanze, regolarmente
convocata si e' riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

ROBERTO COMINETTO, Sindaco
ANDREA DURANDO, Assessore
GIANNI LISSOLO, Assessore (ASSENTE)
GIANFAUSTO VERCELLINATTO, Assessore

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dr.ssa . Rita BARTOLETTI
Il Presidente riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta

N 56 DEL 16/07/2013

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale delle azioni positive 2013/ 2015 ai sensi dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e Donna".

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO che, in ossequio alla normativa di cui al D.Lgs. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n.246, stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici progettino ed attuino i Piani di Azioni Positive;

VISTA la Direttiva 23/05/2007 "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, che richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

VISTO il documento in merito al Piano di Azioni Positive per il triennio 2013/2015, allegato alla presente;

RAVVISATA la necessità di procedere all'approvazione formale dello stesso;

SENTITI i rappresentanti sindacali;

VISTO il D. Lgs. 18/08/2000 n.267 (Testo Unico sull'Ordinamento degli EE.LL.);

VISTO il D. Lgs. 30/03/2001 n.165;

VISTO il D. Lgs. 01/04/2006 n. 198;

VISTO lo Statuto comunale;

VISTO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e considerato che si prescinde dalla acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta spesa né minore entrata;

CON votazione unanime

DELIBERA

DI APPROVARE l'allegato "Piano triennale delle Azioni Positive 2013/2015,redatto ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. N. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28/11/2005, n. 246";

DI INVIARE copia del presente atto alla Consigliera di Parità della Provincia di Torino;

DI STABILIRE che potrà essere fissato con successivo provvedimento un piano di verifica e monitoraggio del Piano anche a riscontro di indicazioni che potranno essere fornite dalla Consigliera di Parità;

- Attesa l'urgenza di provvedere, la Giunta Comunale, con voti unanimi, espressi palesemente, dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell' art 134, comma 4° del DLGS 18.8.2000 n 267.

In esecuzione dell' art 49 del DLG 18.8.2000 N 267 e smi viene di seguito trascritto integralmente il parere riportato sulla proposta di deliberazione: "Ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell' art 49 del DLGS 18-8-2000 n 267 e s.m.i si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione sopra esposta"

Burolò, 16/07/2013

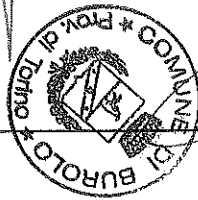


IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
(Arch. Roberto COMINETTO)

L'ASSESSORE

Andrea Bernabè

IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE

Stefano...

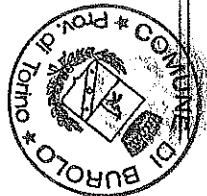
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal
..... **2.3.AGO.2013**

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il _____ e contro di essa non pervennero reclami.

IL SEGRETARIO COMUNALE

[Signature]



IL SEGRETARIO COMUNALE

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

SI ATTESTA

che la presente deliberazione e' stata trasmessa in elenco, con lettera n prot ³⁵²⁰..... in data **2.3.AGO.2013** ai signori capigruppo consiliari così come prescritto dall' art 125 del decreto legislativo n 267/2000 e s.m.i.

Che la presente deliberazione e' divenuta esecutiva il giorno.....

- perché dichiarato immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4° del decr.lg.vo 267/2000) e s.m.i
- per decorso dei 10 gg. dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 4° del decr.lg.vo 267/2000) e s.m.i

Dalla residenza Comunale, li.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2013/2015

Il Segretario Comunale è una donna;

L' unico responsabile di Servizio dipendente a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all' art 107 del DLGS n 267/2000, e' un uomo (Responsabile del Servizio Tecnico).

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 2013/2015.

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. nell'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 01.07.2013, 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		3		///	3
Uomini	1	2	3	///	6

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 e 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 part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore 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 dei Servizi.

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 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 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 ed Uffici coinvolti: Responsabili 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.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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 analogia qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale - 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 dei 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 ed informazione rivolti ai Responsabili dei Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegata 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 ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale - Ufficio Personale.

* A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili dei Servizi.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2013/2015.

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.