



Comune di Pocenia

Provincia di Udine

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Registro delibere di Giunta COPIA N. 1

OGGETTO: **Piano Triennale delle Azioni Positive 2014 - 2016.**

L'anno 2014 il giorno 08 del mese di GENNAIO alle ore 20:00 , nella sala municipale si è riunita la Giunta.

Risultano:

		Presente/Assente
Bernardis Danilo	Sindaco	Presente
Gigante Sirio	Vice Sindaco	Presente
- Furlan Debora	Componente della Giunta	Presente
Gruer Laura	Componente della Giunta	Presente

Assiste il Segretario dott. Cantarutti Luisa.

Constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza il sig. Bernardis Danilo nella qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la giunta adotta la seguente deliberazione:

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
PRESENTATA DAL SEGRETARIO GENERALE**

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 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;

CONSIDERATO, pertanto, che la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle leggi 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 01.01.2014, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori a tempo indeterminato

CATEGORIA	DONNE	UOMINI
D		4
C (INCLUSI PLA)	1	1
B	2	3
A		2

Il Segretario Comunale in convenzione è una donna.

Per quanto riguarda l'anno 2013 non è stata effettuata alcuna assunzione;

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 adottare, il piano delle azioni positive relativo al triennio 2014-2016;

DATO ATTO che in caso di mancato adempimento nell'adozione del presente Piano, si applica l'art. 6, 6^a comma, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i;

DATO ATTO CHE:

- a) sono stati rispettati gli standard procedurali
- b) sono stati rispettati i tempi di conclusione
- c) è stata verificata l'assenza di conflitto di interessi

PROPONE

1. **DI APPROVARE** il "Piano delle azioni positive triennio 2014-2015-2016" come di seguito descritto:
Tenuto conto dalla situazione occupazionale al 01-01-2014 in premessa esposta
Con il presente piano triennale si intende:

- ? favorire il riequilibrio della presenza occupazionale femminile;
- ? favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

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: ISTITUZIONE CUG

Obiettivo: Istituire il Comitato unico di garanzia, con verifica della possibilità di istituzione dello stesso in forma associata tra i Comuni di Pocenìa, Palazzolo dello Stella, Muzzana del Turgnano non già aderenti a CUG in modalità associata con altri Enti e con i quali sono attive forme associative relative ai servizi servizi/funzioni relative all'Area Tecnica. Divulgazione e valorizzazione del ruolo del CUG..

Finalità strategiche: Conoscenza e valorizzazione del CUG. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la l'organizzazione del lavoro e politiche di gestione del capitale umano atte a rimuovere le discriminazioni.

Azione positiva 1: Istituzione del Comitato unico di garanzia. Successivamente, presentazione del CUG ai T.P.O. dell'Ente/Enti e redazione del regolamento di funzionamento dello stesso nonché delle linee guida di intervento.

Soggetti e Uffici coinvolti: T.P.O. – Segretario Comunale – OO.SS- RSU- Ufficio Personale dell'Ente/Enti.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Tempo di realizzazione: Presentazione del GUG ai T.P.O. entro un mese dall' istituzione; entro due mesi successivi redazione del regolamento di funzionamento dello stesso ed individuazione linee guida di intervento.

2. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente/Enti 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, nell'ambito delle possibilità attualmente previste dalle vigenti norme di legge.

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 che coinvolga tutto il personale dipendente.

A tal fine, ogni Titolare di posizione organizzativa dovrà individuare le tematiche che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati. Successivamente, i T.P.O. si riuniranno per redigere un piano unico a livello di ente/enti per la formazione del personale dipendente.

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: T.P.O. – Segretario Comunale – Ufficio Personale dell'Ente/Enti.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo 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.

3. 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: Con riferimento all'orario di servizio del personale dipendente definito con provvedimento del Sindaco, l'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita 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 dell'Ente/Enti 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: C.U.G. - T.P.O.– Segretario Comunale – Ufficio Personale dell'Ente/Enti.

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 T.P.O. competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

4. Descrizione intervento: CULTURA DI GENERE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Rendere formale la disciplina che implementa la cultura di genere all'interno delle organizzazioni, attraverso prime azioni informative e successive azioni concordate con C.U.G.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente/Enti e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: - Sistemazione sito Internet per pubblicazione piano azioni positive e area dedicata CUG

Azione positiva 2: - individuazione di azioni correttive in base alle risultanze del lavoro svolto dal CUG

Soggetti e Uffici coinvolti: C.U.G. – Ufficio personale dell'Ente/Enti

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: entro il 2014 e poi entro due primi tre mesi dell'anno successivo.

5. 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: Ufficio Personale dell'Ente/Enti.

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 (sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali" e sotto sezione-Personale-cartella Piano azioni positive (da creare).

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale dell'Ente/Enti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente e del C. U.G. in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SCHEMA RIASSUNTIVO

Linee di intervento	Azioni programmate	Soggetti e uffici coinvolti	Costi e fonti di finanziamento	Periodo
ISTITUZIONE CUG	1-Istituzione CUG, verifica della possibilità di istituzione dello stesso in forma associata tra i Comuni di Pocenia, Palazzolo dello Stella,	T.P.O. Segretario Comunale – Ufficio Personale dell'Ente/Enti	-	2- entro un mese dall'istituzione; 3- entro 2 mesi successivi all'individuazione

	Muzzana del Turgnano 2- Presentazione del GUG ai T.P.O. 3- Redazione del regolamento di funzionamento e individuazione linee guida di intervento			
FORMAZIONE	1-Piano annuale della formazione. 2-Diffusione del piano annuale ai dipendenti	T.P.O. - Segretario Comunale - Ufficio Personale dell'Ente/Enti		Redazione del piano di formazione entro 2 mesi dall'approvazione del B.P. annuale.
ORARI DI LAVORO	1-Garanzia mantenimento flessibilità entrata/uscita e concessioni ulteriori deroghe per motivate esigenze. 2-Informazione sulla normativa dei permessi.	C.U.G. - T.P.O. - Segretario Comunale - Ufficio Personale dell'Ente/Enti	Non presenta costi per l'ente	Risposta del responsabile di Servizio entro 30 giorni dalla richiesta del dipendente.
CULTURA DI GENERE E BENESSERE ORGANIZZATIVO	Rendere formale la disciplina che implementa la cultura di genere all'interno delle organizzazioni, attraverso prime azioni informative e successive azioni concordate con C.U.G.	C.U.G. - T.P.O. - Segretario Comunale - Ufficio Personale dell'Ente/Enti	Non presenta costi per l'ente	entro il 2014 e poi entro due primi tre mesi dell'anno successivo
INFORMAZIONE	-Informazione ai dipendenti ed ai cittadini sulla tematica delle pari opportunità	Ufficio Personale dell'Ente/Enti	Non presenta costi per l'ente	Aggiornamento continuo sulla normativa.

DI DARE ATTO CHE il T.P.O. Area Amministrativa –finanziaria provvederà a:

- pubblicare il presente** piano sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione 1° livello "Disposizioni generali", sotto-sezione 2° livello "Atti generali" e sotto sezione- Personale-cartella Piano azioni positive (da creare);
- dare comunicazione dell'adozione dello stesso a tutti i dipendenti dell'Ente.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopra riportata proposta di delibera sulla quale sono stati resi i pareri previsti dall'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI

DELIBERA

Comune di Pocenia – Copia Deliberazione G. C. n. 1 del 08/01/2014

di approvare la sopra riportata proposta di delibera, facendola propria ad ogni effetto di legge.

SUCCESSIVAMENTE

Con separata ed unanime votazione il presente atto viene dichiarato immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 12 della L.R. 17/2004.

Comune di Pocenia

Provincia di Udine

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

E' parte integrante della proposta di deliberazione del/ G.C., n. 3 / 2014

Proponente Ufficio/Servizio: Segretario Generale

OGGETTO: Piano Triennale delle azioni positive 2014 - 2016.

PARERE TECNICO (ART. 49 C.1 DEL d.Lgs. 267/2000)

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento.

Comune di Pocenia, li 08/01/2014

IL RESPONSABILE
F.TODOTT. LUISA CANTARUTTI

Parere sfavorevole – MOTIVAZIONI _____

Il Responsabile del Servizio: _____

Art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 (Pareri dei responsabili dei servizi).

c.1.Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

Comune di Pocenia

Provincia di Udine

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

E' parte integrante della proposta di deliberazione del/la G.C. n. 3 / 2014

Proponente Ufficio/Servizio: Area Finanziaria – Affari Generali

OGGETTO: Piano Triennale delle azioni positive 2014 - 2016.

PARERE CONTABILE (ART. 49 C.1 DEL d.Lgs. 267/2000)

FAVOREVOLE

SFAVOREVOLE

NON DOVUTO

Comune di Pocenia, Il 08/01/2014

IL RESPONSABILE DELL'AREA
FINANZIARIA – AFFARI GENERALI
F.TO DOTT. EMILIANO MIAN

Parere sfavorevole – **MOTIVAZIONI** _____

Il Responsabile del Servizio: _____

Art. 49 del D.Lgs n. 267/2000 (Pareri dei responsabili dei servizi).

c.1.Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Sindaco
f.to Bernardis Danilo

Il Segretario
f.to dott. Cantarutti Luisa

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione oggi 13/01/2014 viene pubblicata all'Albo pretorio, ove vi rimarrà a tutto il 28/01/2014 .

Li 13/01/2014

Il Responsabile della Pubblicazione
f.to - Gianfranco Saccomano

Copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Li 13/01/2014



Il Segretario Comunale
Dott. Luisa Cantarutti

Comunicata ai Capigruppo consiliari in data 13/01/2014 prot. n. 159 , ai sensi dell'art. 1, comma 16 della L.R. 21/2003.

ATTESTATO DI ESECUTIVITÀ

Ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 21/2003, si attesta che la presente deliberazione è esecutiva:

Dalla data di adozione.

Dal giorno successivo al termine della pubblicazione.

Il Responsabile dell'esecutività
f.to - Gianfranco Saccomano