
Comune di Trivignano Udinese

Provincia di Udine

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ANNO 2013 N° 00063 del Reg. Delibere
Copia conforme

OGGETTO: Approvazione del piano triennale delle azioni positive 2013-2015.

L'anno 2013, il giorno 31 del mese di luglio alle ore 22.30 nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

Fedele Roberto	Sindaco	presente
Burini Emmanuele	Assessore	presente
Marcuzzi Simone	Assessore	presente
Livoni Remo	Assessore	presente
Di Tillio Simonetta	Assessore	assente

Assiste il segretario comunale dott.ssa Rita Candotto.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Fedele Roberto nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA Segretario comunale

X Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

CONTRARIO

Il Responsabile
F.to Rita Candotto

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

X Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

CONTRARIO

Il Responsabile Contabile
F.to Lara Martini

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Approvazione del Piano triennale delle azioni positive 2013 – 2015.

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[^] 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;
- g. 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 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 01.01.2013, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

DIPENDENTI N. 12
DONNE N. 6
UOMINI N. 6

Uomini 50,00%
Donne 50,00%

Così suddivisi per Servizio:

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Servizio amministrativo – contabile	0	5	5
Servizio tecnico e tecnico manutentivo	5	1	6
Servizio Vigilanza	1	0	1
TOTALE	6	6	12

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE
B	3	1
C	0	4
D	2	1
PLA	1	0
TOTALE	6	6

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	1	2
Posti di ruolo a part-time	1	-	1
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	3	3
Posti di ruolo a part-time	-	1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE

Posti di ruolo a tempo pieno	3	1	4
Posti di ruolo a part-time	-	-	-
CATEGORIA PLA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1

Il Segretario Comunale in convenzione è una donna.

Come si evince dalla tabella su esposta:

- a) nelle categorie D “istruttori direttivi” sono presenti n. 3 dipendenti di ruolo di cui 1 donne e 2 uomini. Tutti e tre sono titolari di Posizione Organizzativa;
- b) nelle categorie C “istruttori” e PLA “agente di polizia locale” sono presenti n. 5 dipendenti di ruolo di cui: 4 donne e 1 uomo;
- c) nella categoria B “esecutori” sono presenti n. 4 dipendenti di ruolo, di cui 3 uomini e 1 donna;

Si precisa che il personale di categoria PLA fa parte del servizio associato di polizia locale tra i Comuni di Trivignano Udinese, Santa Maria La Longa, Pavia di Udine e Pradamano.

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.

DATO ATTO che il primo piano delle azioni positive è stato approvato con deliberazione giunta n. 43/2012 e che al 31.12.2012 sono state effettuate le seguenti azioni:

Azione: Istituire il Comitato unico di garanzia. E' stata approvata e sottoscritta la convenzione attuativa per l'istituzione in forma associata del CUG nell'ambito dell'Associazione intercomunale “del Palmarino”, è stato richiesto alle OO.SS di indicare nominativi ed è pervenuta una sola risposta per un nominativo. E' stato predisposto per due volte avviso ai dipendenti dei comuni associati per proporre una candidatura e nessuno ha risposto.

CONSIDERATO che con delibera di Consiglio Comunale n. 3 dd 23/01/2013, il Comune di Trivignano Udinese è entrato a far parte dell'Associazione Intercomunale del Cividalese e che all'interno della stessa Associazione sarà a breve approvata e sottoscritta una convenzione attuativa per l'istituzione in forma associata del CUG;

RITENUTO, pertanto, di aggiornare, il piano delle azioni positive relativo al triennio 2013- 2015;

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

PROPONE

1. DI APPROVARE il "Piano delle azioni positive triennio 2013-2014-2015" come di seguito descritto:

Come si evince dalla situazione occupazionale al 01-01-2013 in premessa esposta, le donne presenti in questo Ente ricoprono posti in organico di medio-alto profilo.

Con il presente piano triennale si intende:

- garantire il mantenimento dell'attuale equilibrio occupazionale tra uomini e donne nei ruoli di rilievo;
- 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 che coinvolga tutto il personale dipendente.

A tal fine, ogni TPO 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 TPOsi riuniranno per redigere un piano unico a livello di ente 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: TPO– 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: ORARIO 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: TPO– 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 Servizio competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni. Entro il 30/09/2013 sarà emanata ai dipendenti una circolare

riepilogativa dei permessi spettanti ai sensi dei vigenti CC.RR.LL. e della normativa vigente.

3. Descrizione intervento: CULTURA DI GENERE, AMBIENTE DI LAVORO 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. Fare in modo che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata o indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

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: - Sistemazione sito Internet per pubblicazione piano e area dedicata CUG

Azione positiva 2: - individuazione di azioni correttive in base alle risultanze del lavoro svolto dal CUG e in base ad eventuali segnalazioni dei dipendenti di situazioni conflittuali ai propri TPO.

Soggetti e Uffici coinvolti: C.U.G. – Ufficio personale –TPO –Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: entro il 2013 e poi entro due primi tre mesi dell'anno.

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. 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 – Ufficio tecnico per sito internet.

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 (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 e del C. U.G. in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SCHEMA RIASSUNTIVO

Linee di intervento	Azioni programmate	Soggetti uffici	e	Costi e fonti di finanziamento	Periodo
FORMAZIONE	1-Piano annuale della formazione. 2-Diffusione del piano annuale ai dipendenti	T.P.O. Segretario Comunale Ufficio Personale	- -		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.	T.P.O. Segretario Comunale Ufficio Personale	- -	Non presenta costi per l'ente	Risposta del responsabile di Servizio entro 30 giorni dalla richiesta del dipendente. Circolare ai dipendenti sui permessi entro il 30/09/2013
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.. Fare in modo che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro	C.U.G. T.P.O. Segretario Comunale Ufficio Personale	- -	Non presenta costi per l'ente	entro il 2013 e poi entro i primi tre mesi dell'anno.
INFORMAZIONE	-Informazione ai dipendenti ed ai cittadini sulla tematica delle pari opportunità	Ufficio Personale - Ufficio tecnico per sito		Non presenta costi per l'ente	Aggiornamento continuo sulla normativa.

Ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000; si esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione sopraesposta.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Rita Candotto

Ai sensi e per gli effetti del 1° comma dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000, si dà atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

dott.ssa Lara Martini

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione munita dei prescritti pareri;

Vista la L.R.24.05.2004 n. 17;

Con voti favorevoli unanimi resi ed accertati nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

1) di accogliere la superiore proposta ed in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che qui si intende integralmente trascritta.

2) di dichiarare - data l'urgenza di procedere - con voti favorevoli unanimi resi ed accertati con separata votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 17 della L.R. 24.05.2004 n. 17.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
F.to Fedele Roberto

L'Assessore Anziano
F.to Livoni Remo

Il Segretario Comunale
F.to Rita Candotto

Certificato di Pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 05/08/2013 e vi rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi fino al 20/08/2013.

Trivignano Udinese, li 05/08/2013

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Lara Martini

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 consecutivi dal 05/08/2013 al 20/08/2013.

Trivignano Udinese, li 20/08/2013

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Lara Martini

Comunicazione ai Capi Gruppo

La presente deliberazione è stata comunicata ai Capi Gruppo consiliari in data 05/08/2013 con protocollo n°

Attestato di Esecutività

Il provvedimento diventa esecutivo dal 31/07/2013.

Art. 1 della L.R. 21/2003 - Deliberazione non soggetta a controllo.

Il Responsabile dell'Esecutività
F.to Lara Martini

Copia conforme all'originale esistente presso questi uffici.

Trivignano Udinese, li 05/08/2013

Il Responsabile
