



Deliberazione n. **63**

in data **19-07-2012**

Prot. _____

ORIGINALE

COMUNE DI TRIBANO

PROVINCIA DI PADOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2011/2014.
D.LGS N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E
DONNA, A NORMA DELLA LEGGE 28 NOVEMBRE 2005 N. 246"**

Soggetta invio in elenco a:

Capigruppo Consiliari SI NO

Prefettura SI NO

Trasmessa al Co.Re.Co. di Venezia
in data _____

Co.Re.Co. di Venezia

Nr. _____

data: _____

Scade il: _____

Note:

N. _____ reg-Pubblicazione

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art.124 T.U.E.L 18.08.2000, D.Lgs 267/2000)

Certifico il sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo, che copia del presente verbale viene pubblicato in data odierna all'albo pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi

Addì 27-07-2012

Il Segretario Comunale

L'anno **duemiladodici** addì **diciannove** del mese di **luglio** alle ore **18:15** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano

ARGENTON PIERGIOVANNI	SINDACO	P
CAREMI MONIA	VICE SINDACO	P
ZIRON MARCO	ASSESSORE	P
QUAGGIATO RICCARDO	ASSESSORE	A
BERTO DENIS	ASSESSORE	A
GIROTTO PAOLO	ASSESSORE	A
MAREGA FRANCESCO	ASSESSORE	P

Assiste alla seduta il Sig. **PAGANO FILIPPO** SEGRETARIO Comunale.

Il Sig. **ARGENTON PIERGIOVANNI** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto 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;

Precisato che la Direttiva 23/5/2007 “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, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Ritenuto opportuno nelle more della costituzione del CUG di cui alla Legge del 04.11.2011 n. 183, provvedere all’approvazione del piano delle azioni positive, in conformità e in sintonia dell’azione amministrativa attuata sino adesso per garantire la pari opportunità tra uomo e donna, anche in mancanza di un piano, azione che ha trovato il consenso di tutte le parti interessate tanto è che non si sono mai registrate lamentele o rilievi da parte dei dipendenti o dell’organizzazione sindacali;

Presa visione del documento in merito al Piano di Azioni Positive per il triennio 2012/2014 predisposto dal Segretario Comunale, allegato alla presente e i cui contenuti vengono fatti propri integralmente;

Ravvisata la necessità di procedere all’approvazione formale dello stesso;

Visto il D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 (Testo Unico sull’Ordinamento degli EE.LL.);

Visto il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165

Vista la L. 28/12/2001 n. 448;

Visto il D.Lgs. 1/4/2006 n. 198;

Visto l’art. 21 della Legge 04.11.2010 n. 183;

Visto il parere in ordine alla proposta di deliberazione presente, per quanto concerne la regolarità tecnica, favorevole, espresso e contenuto nel documento agli atti e da inserire nell’atto presente, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. 2000/267;

Con voti favorevoli unanimi espressi mediante votazione palese;

DELIBERA

1 Di approvare le considerazioni espresse in premessa narrativa e che motivano il ricorso alla presente;

2 Di dare atto che sino adesso, anche in mancanza di formale approvazione di un piano delle azioni positive, l’Amministrazione a provveduto ad attuare i dettami della normativa vigente in materia, conformando la propria azione a garantire la pari opportunità tra uomo e donna,

3 Di approvare, come con la presente approva, l’allegato “Piano Triennale delle Azioni Positive 2012/2014 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”;

4 Di stabilire che potrà essere fissato con successivo provvedimento un piano di verifica monitoraggio del Piano anche a riscontro di indicazioni che potranno essere fornite dal costituendo CUG;

5 Di inviare copia del presente atto alla Consigliera di Parità della Provincia di Padova per l'aggiornamento della documentazione di propria competenza e delle Organizzazioni Sindacali;

6 Di incaricare l'Ufficio Segreteria di dare informazione in merito all'adozione della presente ai soggetti sindacali di cui all'art. 10, c. 2, C.C.N.L. del 1/4/2000.

I.E.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2012 –2014

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, nelle more della costituzione del Comitato Unico di Garanzia, il presente Piano di azioni positive per il triennio 2012-2014. Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale, nel confermare le azioni positive svolte negli anni precedenti, dove ha sempre tenuto conto dello status delle lavoratrici e la pari opportunità tra uomo e donna, 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.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2011, 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	2	2	/	/	4
Uomini	3	2	1	/	6

Il Segretario Comunale è di sesso maschile.

I Responsabili di Settori/Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 5 di cui 2 donne.

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.

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 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.
- 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 e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – 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. Continuare a mantenere e promuovere per il triennio in questione, 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 segreteria 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – 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 e incentivi.

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: Mantenere l'utilizzo di 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 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 di Settori e 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 e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi 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 cultura e Segretario Generale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

5. Descrizione Intervento: ADOZIONE REGOLAMENTI

Obiettivo: Adozione regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'importanza rappresentata della presenza di un contesto lavorativo improntato al

benessere dei lavoratori e delle lavoratrici come elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

- Azione positiva 1: Programmare incontri rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi per discutere della situazione dell'ambiente lavorativo.
- Azione positiva 2: Predisporre ed adottare regolamenti contro le molestie sessuali e il mobbing, e per la nomina, la disciplina e il funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia" in fase di costituzione. Pubblicare i suddetti atti nel sito Istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Affari generali. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settori e Servizi.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2012/2014) 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.

Il Presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
ARGENTON PIERGIOVANNI

Il Segretario Comunale
PAGANO FILIPPO

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

(art.125 T.U.E.L. 18.08.2000 – D.Lgs 267/2000)

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi 27-07-12 giorno di pubblicazione ai Capigruppo Consiliari.

Il Segretario Comunale
PAGANO FILIPPO

**DENUNCE DI ILLEGITTIMITA' O VIZI DI COMPETENZA
CONTROLLO SU RICHIESTA DEI CONSIGLIERI**

La presente deliberazione oggetto di denuncia di legittimità/competenza in data _____ ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. 18.08.2000 – D. Lgs n. 267/2000, viene oggi rimessa al Comitato di Controllo sezione di Padova, per il controllo dei vizi dei vizi denunciati

Lì, _____

Il Sindaco
ARGENTON PIERGIOVANNI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134 T.U.E.L. 18.08.2000 – D.Lgs. n. 267)

Si certifica che la suesesa deliberazione non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa e' **divenuta esecutiva** ai sensi del secondo comma dell'art. 134 comma 3° del T.U.E.L. 18.08.2000 – D.Lgs n. 267/2000.

Lì, _____

Il Segretario Comunale
PAGANO FILIPPO

La Sezione del Comitato Regionale di Controllo di Padova con sua nota n. _____ del _____ ha chiesto la produzione di elementi integrativi.	Contro deduzioni del Comune n. _____ in data _____ Ricevute dalla Sezione del Comitato Regionale di Controllo il _____
Lì, _____ Il Segretario Comunale PAGANO FILIPPO	Lì, _____ Il Segretario Comunale PAGANO FILIPPO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' IN SEGUITO A CONTROLLO PREVENTIVO

(Artt. 134 comma 1° del T.U.E.L. 18.08.2000 – D.Lgs n. 267/2000)

Si certifica che la suesesa deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 19-07-12:

- decorsi 30 giorni dalla ricezione da parte del Co.Re.Co. dell'atto;
- dell'atto, incluso il periodo necessario per trasmettere i chiarimenti o elemento integrativi di giudizio richiesti
- avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità

Il Segretario Comunale
PAGANO FILIPPO