



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO

Esecuzione immediata



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B - 90015

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 181 DEL 18-07-2014

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2014/2016 AI SENSI DELL'ART. 48, DEL D.LGS. N. 198/2006.

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **diciotto** del mese di **luglio** alle ore **11:00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

LAPUNZINA ROSARIO	SINDACO	P
Curcio Salvatore	ASSESSORE	P
MARINARO ANTONIELLA	ASSESSORE	P
LEONARDIS LAURA	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 4 e assenti n. 0.

Con la partecipazione del SEGRETARIO GENERALE **Dott.ssa SERGI MARIA ROSARIA**

Il SINDACO **LAPUNZINA ROSARIO** constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Def. Prot. n° 224 del.

14 LUG 2014



COMUNE DI CEFALÙ

PROVINCIA DI PALERMO



P.I.: 00110740826 Internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it> C.so Ruggero 139/B - 90015

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE

N.194 DEL 08-07-2014

Ufficio: Personale

Assessorato:

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2014/2016 AI SENSI DELL'ART. 48, DEL D.LGS. N. 198/2006.

DATO ATTO che, in ossequio alla normativa di cui al Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246" le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani delle azioni positive, mirati a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro;

VISTO l'art. 48 del suddetto D.lgs. n. 198/2006 avente ad oggetto "azioni positive nelle Pubbliche Amministrazioni (Decreto Legislativo 23 maggio 2000 n. 196 articolo 7 comma 5) che così recita:

"ai sensi degli articoli 1, comma 1, lett. c, 7, comma 1 e 5 7, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, ovvero in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la consigliera o il consigliere nazionale di parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, 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. Detti Piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nella attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. / piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.";

RICHIAMATA la determinazione del Settore Organizzazione e Gestione del Personale n. 146 del 03/12/2013, con la quale è stato costituito, ai sensi della legge 04/11/2010 n. 183 all'art. 21 comma

COMUNE DI CEFALÙ - Provincia di Palermo
Proposta di Delibera di Giunta N°194 del 08-07-2014

Pag. 1



1° lettera c), il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), composto da componenti titolari e supplenti e le successive determinazioni n. 7 del 09/01/2014 e n. 79 del 03/07/2014, con le quali sono stati sostituiti componenti del CUG;

RICHIAMATA la direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme ed Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttive del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale;

RICHIAMATA la deliberazione n. 20 del 31/01/2014, con la quale la Giunta Municipale ha preso atto del regolamento del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", redatto ed approvato all'unanimità dal C.U.G.;

RILEVATO che tra i compiti propositivi affidati al CUG dal citato Regolamento sono previsti, tra gli altri:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione di indagini conoscitive, ricerche e analisi necessarie a individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'ente;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura della pari opportunità;

PRECISATO che l'adozione del Piano delle azioni positive (cd. P.A.P.) non deve essere solo un formale adempimento, bensì uno strumento concreto creato su misura per l'Ente che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi;

CONSIDERATO che il Presidente del Comitato Unico di Garanzia, a seguito della riunione tenutasi in data 23/06/2014, con nota prot. nr. 61 del 23/06/2014 diretta al Responsabile del settore Personale, ha provveduto alla trasmissione del Piano delle Azioni Positive per il triennio 201/2016, per gli adempimenti consequenziali;

CONSIDERATO che in caso di mancata adozione del Piano di che trattasi, il sopra citato Decreto Legislativo n. 198/2006, prevede la sanzione di cui all'art. 6, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e, pertanto, l'impossibilità di procedere ad assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

RITENUTO pertanto, di sottoporre all'attenzione della Giunta Municipale il Piano delle Azioni Positive per il Triennio 2014/2016, trasmesso dal Presidente del Comitato Unico di Garanzia;

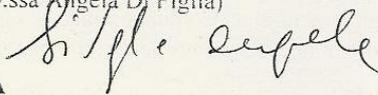
RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione;

CONSIDERATO che la presente deliberazione di per sé non comporta alcun onere di spesa a carico dell'Ente;

PROPONE

1. APPROVARE il Piano delle azioni positive (cd. P.A.P.) per il triennio 2014/2016, predisposto dal Comitato Unico di Garanzia, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso (All. sub A);
2. DARE ATTO che il presente provvedimento non comporta di per sè alcun onere di spesa a carico dell'Ente;
3. DARE informazione in merito all'adozione della presente deliberazione, alle Organizzazioni Sindacali, ai Responsabili di Settore e al Presidente del CUG.
4. DARE ATTO che il presente Piano sarà pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione " trasparenza".

Il Responsabile del Settore
(D.ssa Angela Di Figlia)



LA GIUNTA

Vista la superiore proposta di deliberazione;
Visto il parere di cui all'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n.30;
Con voti unanimi favorevoli espressi palesemente nella forma di legge;

DELIBERA

- 1) Approvare e far propria la superiore proposta di deliberazione.
- 2) Dichiarare il presente atto, con voti unanimi favorevoli espressi palesemente con la modalità di legge, immediatamente esecutivo, stante che dall'approvazione di detto Piano dipende l'efficacia di ulteriori atti amministrativi che occorre porre in essere.

Il Proponente

ANGELA DI FIGLIA

Parere del Responsabile del Servizio in ordine alla Regolarità Tecnica

Ai sensi dell'art.12 della L.R. 23/12/2000, n.30, esprime parere favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica della Proposta di Deliberazione concernente l'oggetto.

Cefalù, li 08/07/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

DI FIGLIA ANGELA





Comune di Cefalù

Provincia di Palermo

Codice Fiscale n. 00110740826

Sede: Corso Ruggiero 139 - 90015 Cefalù



PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2014 -2016

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 2014-2016. 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.
5. alla stabilizzazione del personale a tempo determinato e alla lotta al precariato;

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 31.12.2013, 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	13	13	14	5	45
Uomini	5	16	20	4	45

Il Segretario Generale è un donna.

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 14 di cui 9 donne e 5 uomini.

Dall'analisi della situazione attuale del personale con rapporto di lavoro flessibile in servizio alla data del 31.12.2013, 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	1	28	20	2	51
Uomini	0	22	5	1	28

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.

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.

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 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, 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 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 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 e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico 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 dalla 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, nominare e disciplinare il funzionamento del "Comitato Unico di Garanzia". Pubblicare i suddetti atti nel sito Istituzionale dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settori e Servizi.

6. Stabilizzazione del personale a tempo determinato e lotta al precariato nella P.A.

Portare a compimento tutte le procedure di stabilizzazione mediante adozioni dei provvedimenti di autorizzazione in rispetto con l'applicazione delle normative nazionali e regionali vigenti in materia. Avviare un'attività di monitoraggio del lavoro flessibile all'interno dell'Ente per fare chiarezza sulla dimensione del precariato e sullo stato dei percorsi di regolarizzazione intrapresi a seguito delle disposizioni normative intervenute con le leggi finanziarie.

Contrastare il formarsi di nuovo precariato con misure preventive volte a rimuovere, con interventi dissuasivi, le irregolarità poste in essere.

Strutturare un'attività stabile di monitoraggio dell'utilizzo del lavoro flessibile finalizzata ad individuare gli abusi e a combatterli.

DURATA DEL PIANO

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.



Letto approvato e sottoscritto



L'assessore Anziano

[Handwritten signature]

Il Segretario Generale

[Handwritten signature]

Affissa all'Albo Pretorio del Comune il 21 LUG 2014.-

Defissa il _____.-

Il Messo Comunale

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario del Comune.

Su conforme attestazione del Messo Comunale incaricato per la tenuta dell'Albo Pretorio
certifica

che copia della presente Deliberazione ai sensi dell'art.11 della L.R.3.12.1991, n°44, è stata pubblicata mediante affissione allo Albo Pretorio per gg.15 consecutivi decorrenti dal 21 LUG 2014 giorno festivo successivo alla sua data e che _____ venne prodotta a questo Ufficio opposizione o reclamo.-

Dalla Residenza Municipale, _____.-

Il Segretario Generale

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, vista la L.R. del 03/12/1991, n° 44

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 8 LUG. 2014 in quanto
- è stata dichiarata immediatamente esecutiva
 - sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

Dalla Residenza Municipale, _____.-

Il Segretario Generale