



Copia

COMUNE DI VOTTIGNASCO

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.13

OGGETTO:

Piano di Azioni Positive per il triennio 2021/2022/2023.

L'anno **duemilaventuno** addì **undici** del mese di **febbraio** alle ore **diciotto** e minuti **zero** riunita mediante teleconferenza la Giunta Comunale composta dai seguenti Signori, collegati da remoto a mezzo videocamera e dispositivo informatico, così come indicato dall'art. 73 (Semplificazioni in materia di organi collegiali) del Decreto-legge 17 marzo 2020, n.18 e s.m.i.:

Cognome e Nome	Presente
1. COSTAMAGNA Daniela P. - Sindaco	Sì
2. CISMONTI Massimo - Vice Sindaco	Sì
3. SILVESTRO Sergio - Assessore	Sì
	Totale Presenti: 3
	Totale Assenti: 0

DATO ATTO che nel rispetto del Decreto-legge 17 marzo 2020, n.18 e s.m.i.:

- la riunione è stata convocata in videoconferenza;
- è stato possibile accertare l'identità dei partecipanti tramite riconoscimento video;
- è stato garantito il contraddittorio e sono state rispettate tutte le condizioni di cui al disciplinare;

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale MAZZOTTA Dr.ssa C. Donatella.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 11/02/2021.

OGGETTO: Piano di Azioni Positive per il triennio 2021/2022/2023.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSA

Le posizioni organizzative all'interno dell'Ente sono tre di cui una ricoperta da donne. Questo Piano di Azioni Positive che il Comune di Vottignasco si appresta ad adottare vuole essere un'opportunità per conoscere a fondo le reali esigenze delle donne lavoratrici e tentare di offrire risposte efficaci e rimuovere eventuali disagi dovuti a situazioni di vita che non si conciliano con le esigenze del luogo di lavoro.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE GENERALI

1. Porre al centro l'attenzione alla persona, favorendo politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente.

2. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Ente Comunale.

3. Individuare competenze di genere da valorizzare.

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:

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Obiettivo 1

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. 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 e, ove possibile, verticali, quando la normativa lo consentirà.

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 se presenti.

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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 2

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, 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, nel rispetto della garanzia di funzionalità del servizio e degli uffici dal punto di vista dell'organizzazione.

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 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: Consentire, in caso di necessità e soprattutto per risolvere momentanei problemi di assenza del personale, soprattutto femminile, per esigenze legate alla famiglia, forme di telelavoro, nel caso in cui i dipendenti si rendano disponibili a garantire una forma di collaborazione con gli Uffici dell'Ente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

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.

Obiettivo 3

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 quando è possibile attuarle, 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: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Il Comune di Vottignasco si impegna a presentare e diffondere il piano di Azioni Positive e dei risultati sul monitoraggio della realizzazione. L'Amministrazione Comunale si impegna altresì a diffondere il Codice di condotta. Si impegna altresì a diffondere, tra il personale i contenuti della legge sui congedi parentali e le modalità per utilizzare tali istituti.

Il Comune si propone di promuovere le buone pratiche realizzate presso altri Enti o Aziende e valutazione della loro trasferibilità all'interno dell'Ente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Obiettivo 5

5.Descrizione Intervento: MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestia, mobbing e discriminazioni.

Finalità strategica: Evitare l'insorgere di situazioni che creino casi di molestia, mobbing e discriminazioni e favorire la cooperazione e l'integrazione tra dipendenti di sesso diverso.

Azione positiva 1: Il Comune di Vottignasco si impegna a far sì che non si creino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Mobbing
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Obiettivo 6

6.Descrizione Intervento: ASSUNZIONI

Obiettivo: Rispettare pienamente i principi normativi vigenti in materia di assunzione.

Finalità strategica: L'Ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. L'Amministrazione Comunale si impegna a motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni.

Il Comune di Vottignasco si impegna a riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

Azione positiva 1: Rispetto delle norme fin dalla predisposizione del bando di selezione o di concorso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

CONCLUSIONI

Il presente Piano ha durata triennale.

L'Amministrazione si impegna ad attivare le procedure per la nomina del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità previsto dall'art.21 della L.183/2010.

Il Comitato Unico di Garanzia che verrà costituito curerà il monitoraggio del piano relazionando alla Giunta Comunale e alle RSU e predisporrà, unitamente al Responsabile dell'Ufficio personale l'invio della relazione annuale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco

F.to : COSTAMAGNA Daniela P.

Documento firmato Digitalmente ai
sensi del D.Lgs. 82/2005 ed s.m.i.

Il Segretario Comunale

F.to : MAZZOTTA Dr.ssa Carmela
Donatella

Documento firmato Digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 ed s.m.i.

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente verbale viene pubblicato all'Albo Pretorio del comune per 15 giorni consecutivi dal 22-feb-2021 ai sensi dall'art.124, 1° comma, del D.Lgs. 18.8.2000, n.267 e 32 della Legge n. 69/2009.

Il Delegato

F.to : CIGOTTERO Marcello

E' copia conforme all'originale, in carta semplice, per uso amministrativo.

Vottignasco, li _____

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

DIVENUTA ESECUTIVA in data 22/02/2021

In quanto dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

Vottignasco, li 22/02/2021

Il Segretario Comunale

F.to:MAZZOTTA Dr.ssa Carmela Donatella
Documento firmato Digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ed s.m.i.

TRASMESSA ai Capigruppo consiliari in data _____ Prot. n. _____
(Art. 25 del D. Lgs. 267/2000)