



COMUNE DI S. ALESSIO SICULO  
(Provincia di Messina)

N. 122 Reg.

del 30/12/2014

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO: Approvazione piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità 2014/2016.

L'anno duemilaquattordici il giorno 10<sup>mo</sup> del mese di DICEMBRE alle ore 13,00 seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

|                          |           | Presenze |
|--------------------------|-----------|----------|
| 1. Fichera Rosa Anna Pia | Sindaco   | SI       |
| 2. Cacciola Giuseppe     | Assessore | SI       |
| 3. Bartorilla Giuseppe   | Assessore | NO       |
| 4. Papa Antonina         | Assessore | SI       |
| 5. Palio Carmelo         | Assessore | SI       |

Non sono intervenuti gli Assessori: BARTORILLA.

Presiede il *Sindaco*

Assiste con funzioni verbalizzanti il Segretario del Comune *Dott.ssa* Rossana Giorgianni

IL Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

L'Assessore o il Sindaco visto il documento istruttorio che precede, propone alla Giunta Municipale, acquisiti i pareri di Legge, di adottare il conseguente atto deliberativo.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

Esaminato il documento istruttorio che precede redatto dal responsabile del procedimento amministrativo, che assume la motivazione del presente provvedimento;

Visto l'allegato parere del responsabile del servizio, reso ai sensi dell'art.1 lett. h) comma 1, L. R. n. 48/91 così come modificato dall'art.12 della L.R.n. 30 del 23.12.2000;

Visto l'allegato parere sulla proposta di deliberazione di cui al presente provvedimento reso dal responsabile dell'ufficio di ragioneria reso ai sensi dell'art.1 lett. h) comma 1, L. R. n. 48/91 così come modificato dall'art.12 della L.R.n. 30 del 23.12.2000, in ordine alla regolarità contabile;

Visto l'art. 12 della L.R. n.30 del 23.12.2000;

Udita la proposta dell'assessore o del Sindaco;

A voti unanimi espressi nelle modalità di legge,

### DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono ripetute e trascritte:

- 1) Approvare, come in effetti approva, il documento istruttorio che precede in premessa citato allegato alla presente;



## COMUNE DI S. ALESSIO SICULO

(Provincia di Messina)

### ATTO ISTRUTTORIO DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità 2014/2016

**Premesso:**

**Che** le pubbliche amministrazioni, in ossequio alla normativa di cui al Decreto legislativo n.198 dell'11/04/2006, recante "codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge n.246/2005, così come modificato con decreto legislativo n.5/2010, devono progettare ed attuare "I Piani di Azioni Positive", volti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità nel lavoro tra uomini e donne;

**Che** la direttiva del 23/05/2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nella 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 normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

**Che**, coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale, la quale promuove l'uguaglianza del genere, la parità delle pari opportunità, l'adozione del "Piano di Azioni Positive", conferma l'attenzione dell'amministrazione comunale a voler contrastare le discriminazioni per il raggiungimento del benessere lavorativo;

**Che**, precedentemente, questo Comune, con delibera di GM. n.4 del 12/01/2012 ha fornito delle direttive per la costituzione del CUG "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", ai sensi dell'art.21 della legge n.183/2010;

**Considerato che**, in caso di mancata adozione del Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità, di cui al citato decreto legislativo n.198/2006, c'è il divieto per gli enti di effettuare assunzioni di personale;

**Ritenuto, quindi**, di dover approvare il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2014/2016, allegato alla presente, tendente ad assicurare la rimozione di ostacoli, tali da impedire la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

**Visto** il D.Lgs. n.196/2000;

**Visto** il d.Lgs n.165/2001, in particolare gli artt.7 e 57 così come sostituiti e modificati dall'art.21 della legge n.183/2010;

**Vista** la legge n.246/2005;

**Visto** il D.Lgs n.198/2006

**Visto** il D.Lgs n.5/2010

#### Propone

1. **Di** stabilire che la premessa è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

2. **Di** approvare il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2014/2016, redatto ai sensi dell'art.48, comma 1, del decreto legislativo n.198 dell'11/04/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005,n.246" e che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
3. **Di** dare atto che il provvedimento non comporta alcun onere di spesa a carico dell'Ente;
4. **Di** dare atto, altresì, che il Piano sarà pubblicato sia all'albo pretorio on line che sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente";
5. **Di** comunicare l'adozione del presente atto alle OO.SS.

Il Responsabile del procedimento

*Carlo Rosone*

Il Proponente

*Alfano*



# COMUNE DI SANT'ALESSIO SICULO

Provincia di Messina

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 garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengo 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 (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
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 formazione 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 progressione 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 determinato e 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      | 2      | 8      | 1       | 5      | 15     |
| UOMINI     | 2      | 9      | 3       | 2      | 14     |

Il Segretario Generale è una donna.

I responsabili dei Settori/Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 4 di cui 2 donne ( il Segretario Generale e la Dirigente dell'area amministrativa).

Per quanto riguarda gli organi elettivi comunali è composta in modo seguente:

- Sindaco: donna;
- Consiglieri Comunali: n. 12: uomini n.8 donne n.4;
- Giunta Comunale: n. 5 : uomini n.3 donne n. 2

## 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: Programmazione attività formativa che possa consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che potrà concretizzarsi mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressione orizzontali future.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità di 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 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.

Azione positiva 3: predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso.

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.

Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo delle ferie e dei permessi.

Azione positiva 3: l'ufficio personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorire 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 Settore /Servizi – Segretario Generale – Uffici Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali.

### 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 in tema di progressione di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmazione percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premiati selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzano 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 analogia 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 apri opportunità.

Finalità strategiche: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle apri opportunità.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolta ai responsabili di settore e servizi sul tema delle apri opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle apri opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, nonché del presente Piano di Azione Positive sul sito internet istituzionale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio del Cittadino e Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai responsabili di settore 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.

Finalità strategiche: rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni.

Azione positiva 1: Presentazione alla Giunta Comunale un regolamento contro le molestie sessuali e il mobbing.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale sulle tematiche delle molestie e del mobbing. Informazione ai cittadini tramite la pubblicazione del presente Piano sul sito internet istituzionale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio personale, ufficio del cittadino, e segretario generale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2014/2016)

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio on line 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.

PARERE TECNICO

**Il Responsabile del servizio interessato**

VISTO l'art.12 della L.r.n.30/2000 che modifica l'art. 1, lettera h) della L.R.n.48 /1991;  
Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;  
Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione  
ESPRIME PARERE Favorevole

Li 30-12-14



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

[Handwritten Signature]

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

**Il Responsabile del servizio finanziario**

VISTO l'art.12 della L.r.n.30/2000 che modifica l'art. 1, lettera h) della L.R.n.48 /1991;  
Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni legislative sopra menzionate;  
Per quanto concerne la sola regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione  
ESPRIME PARERE \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di EURO \_\_\_\_\_  
sui seguenti codici e numeri:

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Codice _____     | Codice _____     |
| Competenza _____ | Competenza _____ |
| Residui _____    | Residui _____    |
| Intervento _____ | Intervento _____ |

Li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il

Il presente verbale, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

L'Assessore Anziano

Il Presidente

Il Segretario Comunale

F.to CACCIOLA

F.to TICHERA

F.to GIORGIANNI

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo, li \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale

Attestazione e certificazione di pubblicazione

Il sottoscritto Segretario c.le certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il giorno \_\_\_\_\_

ed è rimasta affissa all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_

al \_\_\_\_\_

li \_\_\_\_\_

L'Addetto

Il Segretario Comunale

F.to \_\_\_\_\_

F.to \_\_\_\_\_

SI ATTESTA

**CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA TRASMESSA**

Ai capigruppo consiliari con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale F.to \_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

L'addetto alla pubbl.ne F.to \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Il Segretario C. le F.to \_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA AI SENSI DELL'ART.12, COMMA 2, DELLA L.R. N.44/91**

li \_\_\_\_\_

F.to Il Segretario Comunale