



COPIA

COMUNE DI GAGLIANICO

Provincia di Biella

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 24

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE
2022/2023/2024 - D.LGS. N. 198/2006.**

L'anno Duemilaventidue il giorno Sette del mese di Marzo alle ore 18:30 nella sala Giunta del Municipio di Gaglianico si é riunita la Giunta Comunale composta dai signori:

MAGGIA PAOLO	Sindaco
CHIOCCHETTI ELDA	Assessore
DE NILE MARIO	Assessore
MEMIC ALMA	Vice sindaco
MAZZALI LUCA	Assessore

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale D.ssa Maria Antonietta D'Agostino

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

Verbale della Giunta Comunale n. 24 in data 07-03-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2022/2023/2024 - D.LGS. N. 198/2006.

IL SINDACO

Premesso che l'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 noto come Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e da ultimo dal D. Lgs. n. 151/2015, dispone che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Precisato che detti piani al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi e, "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. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale"

Richiamata la direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministero delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, che richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

Considerato che tale adempimento è ritenuto propedeutico a qualsiasi tipo di assunzione e deve avere, per espressa previsione normativa, durata triennale;

Presa visione del documento in merito al Piano di Azioni Positive per il triennio 2022/2024 e ritenuto meritevole di approvazione;

Visto il D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. 01.04.2006 n. 198 nella versione integrata e modificata;

Visto il parere favorevole del competente Responsabile del Servizio espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

Formula la seguente proposta di

DELIBERAZIONE

1. di approvare il "Piano di azioni positive per il triennio 2022/2024", redatto ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28.11.2005, n. 246", nel testo che allegato alla presente ne fa parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta di per sé alcun onere di spesa a carico dell'Ente.

3. di incaricare l'ufficio personale di dare adeguata diffusione al piano sopra approvato mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione trasparente, nonché mediante comunicazione via e mail al personale dipendente;
4. di incaricare l'ufficio personale di dare informazione in merito all'adozione della presente alle organizzazioni sindacali compresa la RSU se presente.

Gaglianico, 07-03-2022

IL SINDACO
IN ORIGINALE FIRMATO

PARERI ART. 49 D.LGS. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

La sottoscritta Dott.ssa Maria Antonietta D'Agostino, in qualità di Responsabile del Servizio Personale del Comune di Gaglianico, esprime sulla proposta di deliberazione sopra riportata parere favorevole per quanto di competenza ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ss.mm.ii.

Gaglianico, 07-03-2022

Il Responsabile del Servizio Personale
(Dott.ssa Maria Antonietta D'Agostino)

IN ORIGINALE FIRMATO

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

La sottoscritta, in qualità di Responsabile del Settore Finanziario, esprime sulla proposta di deliberazione sopra riportata parere favorevole per quanto di competenza ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ss.mm.ii.

Gaglianico, 07-03-2022

La Responsabile del Servizio Finanziario
(Dott.ssa Valentina Santacaterina)

IN ORIGINALE FIRMATO

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la sopra descritta proposta di deliberazione;

Visti i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile, espressi dai Responsabili dei Servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ss.mm.ii.

Ad unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese per alzata di mano dagli aventi diritto;

DELIBERA

Di approvare la sopra esposta proposta di deliberazione che qui s'intende integralmente riportata.

Di trasmettere copia della presente deliberazione ai Capigruppo consiliari ex art. n. 125 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ss.mm.ii.;

Con successiva ed unanime votazione favorevole palesemente espressa per alzata di mano, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 ss.mm.ii..

IL PRESIDENTE

F.to Maggia Paolo

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.ssa Maria Antonietta D'Agostino

Su attestazione del Responsabile della pubblicazione, si dichiara che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 11-03-2022 N. Reg. 2022000252

Lì 11-03-2022

IL RESPONSABILE

F.to Kryuchenkova Anna

COMUNICAZIONE AI CAPI GRUPPO CONSILIARI

Comunicata ai capigruppo lo stesso giorno dell'affissione all'Albo Pretorio (Articolo 125 D.Lvo n° 267/2000)

Lì 11-03-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.ssa Maria Antonietta D'Agostino

COPIA CONFORME

La presente è copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo

Lì 11-03-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.ssa Maria Antonietta D'Agostino

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si certifica che:

X E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 18/8/2000, n. 267

- La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ essendo trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs 18.8.2000 n. 267 ss.mm.ii.
- La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi a partire dalla data di pubblicazione.

li, 07-03-2022

**IL SEGRETARIO COMUNALE
IN ORIGINALE FIRMATO**



Comune di Gaglianico

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2022/2023/2024 - ART. 48 D.LGS. N. 198/2006 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMO E DONNA" SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO DAL D.P.R. 115/2007 E DAL D. LGS. N. 151/2015".

PREMESSA

L'arco temporale del presente piano delle azioni positive riguarda il triennio 2022/2024.

Il Piano è stato redatto sulla base della struttura organizzativa del Comune e dell'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna, che 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	8	=	=	9
Uomini	3	4	2	1	10

I dipendenti con funzioni di responsabilità appartengono alla categoria D e sono n. 1 Donna a cui è affidata la responsabilità del Servizio Economico Finanziario e N. 2 Uomini di cui 1 Responsabile del Servizio Tecnico ed uno Responsabile del Servizio di Polizia Locale.

Il Segretario Comunale è una donna.

I Rappresentanti sindacali sono n. 2 di cui n. 1 donna.

Sono inoltre attive n. 2 convenzioni extra time con personale dipendente da altri Ente. Entrambe le figure professionali sono n. 2 donne di categoria D di cui n. 1 è Responsabile del Servizio Asilo Nido e Servizi Scolastici.

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 noto come Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e da ultimo dal D. Lgs. n. 151/2015, dispone che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono predisporre piani di azioni positive di durata triennale tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale normativa rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, finalizzata a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, ad evitare eventuali svantaggi ed a riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un'attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

L'obbligo normativo, come sopra formulato, verrà rispettato attraverso le seguenti azioni positive:

- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità;
- favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;
- orari di lavoro che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari;
- individuazione di concrete opportunità di sviluppo carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione di incentivi e progressioni economiche;
- individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro, per assicurare un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone.

Pertanto, nella gestione del personale e delle misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni

economiche, si continuerà 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.

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: REDAZIONE BANDI E FORMAZIONE COMMISSIONI NEI CONCORSI E NELLE SELEZIONI

Obiettivo: Garantire il rispetto della normativa in materia di pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e la presenza di entrambi i sessi nelle commissioni di concorso e nelle selezioni. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e di pari opportunità;

Finalità strategiche: dare le medesime opportunità di partecipazione a uomini e donne in modo da garantire l'ottimale gestione delle risorse umane e lo sviluppo equo delle capacità professionali;

Azione positiva 1: assicurare il rispetto della normativa in tema di pari opportunità nella redazione dei bandi e nella nomina delle commissioni di concorso e di selezione;

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini aventi i requisiti per la partecipazione ai concorsi e alle selezioni.

2. Descrizione intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possono 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. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

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. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno della convenzione, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

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 – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO E REINSERIMENTO LAVORATIVO

Obiettivo: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari. 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: Favorire il reinserimento nel mondo del lavoro senza creare situazioni di svantaggio. 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: assicurare una parità di trattamento tra i due sessi nell'attività lavorativa. Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: 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.

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

4. Descrizione intervento: SVILUPPO DELLA CARRIERA E DELLA 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.

5. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, assicurazione di un ambiente di lavoro libero da discriminazioni in un clima in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità delle persone. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, anche al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso del piano.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità, di genere e di non discriminazione. 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: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sopra descritte 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 e di condotta morale, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale.

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

