



COMUNE DI BUSSETO

Provincia di Parma

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N° 68 del 09/07/2013

OGGETTO: ADOZIONE PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2013 / 2015.

L'anno **duemilatredici**, il giorno **nove** del mese di **luglio** alle ore **18:00**, nella **Sala delle Adunanze**, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco **Maria Giovanna Gambazza** la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

GAMBAZZA MARIA GIOVANNA	Sindaco	Presente
CONCARI LUCA	Vice Sindaco	Presente
CAROSINO STEFANO	Assessore	Presente
CATELLI GIAN LUCA	Assessore	Presente
BURLA ANGELO	Assessore	Presente

Totale presenti: n. 5

Totale assenti : n. 0

Partecipa all'adunanza Il Segretario Comunale, Dott.ssa Laura Ravecchi, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Il Sindaco Maria Giovanna Gambazza assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- nell'ambito delle finalità espresse dalla L.125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, 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", si rende necessario adottare il Piano di azioni positive per il triennio 2013/ 2015;

- con il presente Piano 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 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.

- 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.

Preso atto dell'elenco del personale del Comune di Busseto diviso per profilo professionale, numero e sesso (dati riferiti al 31/12/2012) è il seguente:

PROFILO PROFESS.LE	N° DIP.TI	DONNE	%	UOMINI	%	ORARI LAVORO	TEMPO DETERM.
Categoria D 4	2	2				Pieno	
Categoria D 3	1	1				Pieno	
Categoria D 2	2	1		1		Pieno	
Categoria D 1	1	1				Part-time Staff	si
Categoria C 5	2	1		1		Pieno	
Categoria C 4	5	5				Pieno	
Categoria C 3	3	3				2 Pieno-1 Part-time	
Categoria C 2	1	1				Part-time	
Categoria C 1	1	1				Part-time	si
Categoria B 6	1			1		Pieno	
Categoria B 5	3	1		2		Pieno	
Categoria B 4	5	4		1		Pieno	
Categoria B 3	1	1				Pieno	
Categoria B 2	1	1				Part-time	
Categoria B 1	1	1				Part-time	
Categoria A 1	2	2				1 Pieno-1 Part-time	
Totale Dip.ti	32	26		6			

Tutto ciò premesso;

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile del Servizio Personale, Dott.ssa Elena Stellati, in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. del 18/8/2000 n. 267 e s.m.;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese ai sensi di legge;

DELIBERA

- di approvare per i suesposti motivi il piano triennale 2013/2015 delle Azioni Positive così come di seguito illustrato:

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 e, ove possibile, verticali.

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 Area 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 Area – Segretario Comunale – 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, 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 una 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 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 Area – 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 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 le 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 discriminazione. 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.

- di dare atto che il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del presente provvedimento e che lo stesso verrà pubblicato sul sito internet e in un luogo accessibile a tutti i dipendenti.

- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134.4 del D.Lgs.vo n. 267 e s.m.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

Il Sindaco
F.to Maria Giovanna Gambazza

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Laura Ravecchi

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE, COMUNICAZIONE CAPIGRUPPO CONSILIARI

La suesesa deliberazione:

- ai sensi dell'art. 124, comma 1, TUEL D.Lgs 267/2000, viene oggi pubblicata nel sito web istituzionale per quindici giorni consecutivi;
- è stata comunicata in data odierna, mediante lettera prot. n. 8271 ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs.vo n. 267/00.

Busseto, li 19/07/2013

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Laura Ravecchi

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.
Busseto 19/07/2013

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Laura Ravecchi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.lgs.vo n. 267/00 e s.m.)
- è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune, accessibile al pubblico (art.32, c.1 Legge 18/06/2009, n.69), quindici giorni consecutivi dal 19/07/2013 al 03/08/2013, senza reclami.
- è diventata esecutiva il giorno 30/07/2013, ai sensi dell'art. 134, c. 3, TUEL D.Lgs. 267/2000.

Busseto, li _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Laura Ravecchi