

COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

Originale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero 14 del Registro	Oggetto le Pari C	: Approvazione Pianto Opportunità per il trienn	Triennale di azion io 2021/2023	i positive per
Data 19-01-2021			☐ Immediatame	nte Esecutiva
glmas	con i	giorno	in continuazio	el mese di one di seduta e a
AMMINISTRATORE		CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1. GALLO SALVATORE		Sindaco	×	
2. AIELLO MAURIZIO		Vicesindaco	×	
3. SPADA PIETRO		Assessore	×	
4. NIELI VINCENZO		Assessore		×
5. SCOLLO GIOVANNA		Assessore		×

si è riunita la GIUNTA COMUNALE,

sotto la presidenza del Sindaco Dott. Salvatore GALLO, ovvero,

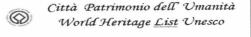
Ulcesindaco, Sig.Maurizio AIELLO
Assiste il Segretario Generale dott.ssa Patrizia RAPPA

Vicesegretario, dott.ssa Maria MONEGLIA

Il Sindaco, constatato e fatto constatare il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE



II SETTORE FINANZIARIO – ECONOMICO – PERSONALE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di azioni positive per le Pari Opportunità per il triennio 2021 / 2023

Premesso che in tema di pari opportunità, la normativa vigente stabilisce il seguente adempimento a carico delle amministrazioni pubbliche:

1) la predisposizione di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro (art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 e art. 7, comma 5, D.lgs. n. 196/2000);

Vista la seguente normativa e prassi di riferimento in materia di pari opportunità di lavoro: Legge n. 125 del 10/04/1991;

D.Lgs. n. 196 del 23/05/2000;

D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006:

Direttiva Funzione Pubblica 23 maggio 2007;

D. Lgs. n. 5 del 25/01/2010;

Visto l'art. 21 della Legge n. 183/2010 rubricato "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche", che ha apportato diverse modifiche, in materia di pari opportunità, al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Preso Atto che in caso di mancato adempimento relativo alla predisposizione dei piani triennali di azioni positive la sanzione consiste nell'applicazione dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 il quale prevede il divieto effettuare assunzioni (art. 7, comma 5 - ultimo periodo – del D.Lgs. n. 196/2000);

Si Propone

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

 Di approvare l'allegato Piano di Azioni Positive (per le Pari Opportunità) per il triennio 2021/2023;

2. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, comma 2°, L.R. 44/91.

Il Proponente Responsabile del II Settore dott. Giuseppe Puzzo





COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

(Prov. SR)



Città Patrimonio dell'Umanità - World Heritage List UNESCO



PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2021 – 2023

Premessa

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", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2021 – 2023.

Con il presente Piano di 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.

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.

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, ex verticali (oggi concorsi pubblici).

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. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

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.

<u>Soggetti e Uffici Coinvolti</u>: Responsabili di Settore – 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, 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.

<u>Finalità strategiche</u>: 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: 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.

<u>Soggetti e Uffici coinvolti</u>: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale. <u>A chi è rivolto</u>: 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.

<u>Finalità strategica</u>: 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 tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

<u>Azione positiva 1</u>: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore e di Servizio sul tema delle pari opportunità.

<u>Azione positiva 2</u>: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità 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, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

<u>Soggetti e Uffici Coinvolti</u>: Ufficio Personale, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore e di Servizio, a tutti i cittadini.

Dott. Giuseppe Puzzo Responsabile Il Settore "Finanziario - Economico e Personale"

PARERI ED ATTESTAZIONI	
Espressi ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.	R. 30/2000
Palazzolo A., II 2 1 1 2 5 R	ott. Giuseppe Puzzo esponsabile II Settole nanziario - Economico e Personale
	•
In ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto comporta impegno di speza o dimini parere	NSABILE DEL II SETTORE Datt. Giuseppe PUZZO
Per l'impegno di spesa si attesta, ai sensi dell'art. 55 Legge 142/90, recepito con L.R. 48/91, age essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate. Palazzolo A., lì	. 1. lett/ i, la copertura finanziaria NSABILE DEL II SETTORE Dott. Giuseppe PUZZO

LA GIUNTA COMUNALE

- ⇒VISTA la su estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento indicato in oggetto; ⇒VISTE le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, come
- recepita dalla L.R. n. 48/91, Art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000;
- ⇒RITENUTA la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;
- ⇒Con voti unanimi, favorevoli, espressi palesemente;

DELIBERA

- 1. Di approvare integralmente la proposta di deliberazione aventi riportata relativa all'argomento indicato in oggetto.
- **2. Di dichiarare,** con separata votazione, unanime e palese, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2°, L.R. 44/91, stante l'urgenza di provvedere.

Il Sindaco Il Segretario Generale						
Dott. Salvatore Gallo Dott.ssa Patrizia Rappa						
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE						
La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1 l. 69/09, viene affissa all'Albo Pretorio on li Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno .2.001.2.021	ne del					
Data 19:01:2021 IL SEGRETARIO GENE .UFFICIO DE MARGETE	IL SEGRETARIO GENERALE .UFFICIO DE SMORE FERIA					
Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal						
Dalla Residenza Municipale, lì						
IL MESSO COMUNALE IL SEGRETARIO GENERALE	IL SEGRETARIO GENERALE					
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'						
Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio ATTESTA						
Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva: [] decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione. [perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, 2° comma L.R. n. 44/91).						
IL SEGRETARIO GENER	ALE					
Dalla Residenza Municipale, lì 19-01-2021. Della Residenza Municipale, lì 19-01-2021.						
Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa per quanto di competenza/per conoscenza, ai seguenti u ☐ Segretario ☐ R. 3 ° Settore ☐ R. 7 ° Settore ☐ Personale ☐ Sindaco	1101:					
□ Segretario ⋈ R. 3 ° Settore ⋈ R. 7 ° Settore ⋈ Personale □ Sindaco □ Segreteria ⋈ R. 4 ° Settore ⋈ R. 8 ° Settore □ Pubblica ⋈ Albo						
Istruzione						
Notificata a :						
1. 2.						