



**COMUNE DI RESANA**  
PROVINCIA TREVISO

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

**Oggetto:** *PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE ANNI 2016-2018 - APPROVAZIONE*

L'anno 2015, addì **trentuno** del mese di **dicembre** alle ore **9.00** nella Residenza Municipale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello, risultano:

<input checked="" type="checkbox"/>	Trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari (Art. 125 – D.Lgs.267/2000)
<input type="checkbox"/>	Comunicata al Prefetto (Art. 135 – 2° comma – D.Lgs..267/2000)
<input checked="" type="checkbox"/>	Immediatamente Eseguibile
<input type="checkbox"/>	.....
<input type="checkbox"/>	.....
N° ..... Registro atti pubblicati	
<b>REFERTO DI PUBBLICAZIONE</b>	
(art.124 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)	
Il funzionario incaricato, su conforme dichiarazione del messo, attesta che copia della presente delibera viene affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 gg. consecutivi	
dal .....	
per 15 giorni consecutivi	
IL FUNZIONARIO INCARICATO Fto Dott.ssa Alessandra Andretta	

1. Mazzorato Loris	<b>Sindaco</b>
2. Stecca Valter	<b>Vicesindaco</b>
3. Pellizzer Luisella	<b>Assessore Effettivo</b>
4. Businaro Patrizia	<b>Assessore Effettivo</b>
5. Patt Roberta	<b>Assessore Effettivo</b>

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
	X
<b>4</b>	<b>1</b>

Partecipa alla seduta il Segretario del Comune Spadetto Dott. Enzo.

Il Sig.Mazzorato Loris nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

**OGGETTO:** PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE ANNI 2016-2018 - APPROVAZIONE

## **LA GIUNTA COMUNALE**

**VISTI:**

- il Decreto legislativo n. 198 del 11/4/ 2006 recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” che ha recepito la Legge n. 125 del 10/4/1991 e il Decreto Legislativo n. 196 del 23/5/2000, prevedendo che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”;
- il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” che impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese;
- la direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23/5/2007, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni;

**RICHIAMATI:**

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 24.06.2013 con la quale il Comune di Resana ha approvato il Piano triennale delle Azioni Positive 2013-2015, documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive volte ad integrare la dimensione di genere nell’organizzazione del lavoro e nelle politiche di gestione e sviluppo del personale e tese al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell’Ente;
- la determinazione del Segretario Generale n. 84 del 31.12.2014 ad oggetto: “*Costituzione del comitato unico di garanzia*”;
- la deliberazione n. 101 del 26.10.2015 ad oggetto:” *Approvazione Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*”;

**PRECISATO:**

- che la predisposizione e l’aggiornamento dei Piani delle Azioni Positive il Piano delle Azioni Positive (PAP) riveste carattere obbligatorio;
- che in caso di mancato adempimento, il citato Decreto Legislativo n. 198/2006, prevede la sanzione di cui all’art. 6 comma 6 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e pertanto l’impossibilità di procedere ad assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

**PRESA VISIONE** del documento Piano azioni positive per il triennio 2016/2018 redatto dall’Ufficio personale in collaborazione con il Comitato Unico di garanzia e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

**CONSIDERATO** che con il presente Piano triennale delle azioni positive, il Comune di Resana intende dare continuità alle politiche già avviate nel triennio precedente per favorire l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti;

**SPECIFICATO CHE** al Piano sarà data la massima diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e sarà reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti del Comune di Resana;

**VISTO IL PARERE FAVOREVOLE** di cui all’art.49, comma 1, del D.Lgs.267/2000 come modificato dall’art. 3 comma 1, lett. B), D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato;

**ATTESO CHE** sulla presente proposta non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile, in quanto il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’Ente;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

## **DELIBERA**

- 1) di approvare, per i motivi citati in premessa, il Piano delle Azioni Positive valido per il triennio 2016 - 2018, allegato alla presente deliberazione e che ne forma parte integrante e sostanziale, così come stabilito dalla vigente normativa in merito alle pari opportunità tra uomo e donna;
- 2) di trasmettere copia del presente provvedimento al CUG;

- 3) di trasmettere altresì copia del presente provvedimento alle OO.SS. ed RSU aziendale per la dovuta informativa;
- 4) di dare atto che il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Resana e sarà reso disponibile per tutte le dipendenti e i dipendenti;
- 5) di dare atto che il presente atto non comporterà né potrà comportare impegni di spesa a carico del bilancio dell'anno corrente né degli esercizi successivi.

Successivamente in considerazione dell'urgenza che riveste l'adempimento, con voti favorevoli unanimi, legalmente espressi

### **DELIBERA**

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.

### **PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2016-2018 – APPROVAZIONE**

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Ai sensi dell'art. 49 D.lgs 18.08.00 n. 267 si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, alla proposta di deliberazione in oggetto citata

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Mariella Cecchetto



**COMUNE DI RESANA  
PROVINCIA DI TREVISO**

# **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2016/2018**

## **Quadro normativo**

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli;
- equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, in particolare all'art. 7 prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*

### La situazione nel Comune di Resana

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Resana è costantemente calato e, in assenza di turnover, non si è verificato un ricambio generazionale. Il blocco delle retribuzioni dal 2010 ha inoltre limitato l'applicazione di un sistema di valutazione della performance effettivamente premiante.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *“un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza”*.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, nonostante le difficoltà legate al notevole sottodimensionamento dell'ente che registra un numero sempre inferiore di risorse umane a fronte di un esponenziale aumento di nuovi e fondamentali adempimenti (piano anticorruzione e sua attuazione, assolvimento obblighi sulla trasparenza ecc...). In particolare pur con un organico ridotto è stato approvato nel triennio 2013/2015 il primo piano delle azioni positive e conseguentemente è stato costituito il CUG (Comitato Unico di garanzia) ed infine approvato il regolamento per il suo funzionamento.

### Il personale in servizio

Ad oggi la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, può essere come di seguito riassunta:

<b>fasce d'età</b>		
	<b>PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE</b>	
	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
<b>MENO DI 30 ANNI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>31-40 ANNI</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>41-50 ANNI</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
<b>OLTRE 50 ANNI</b>	<b>7</b>	<b>9</b>
	<b>13</b>	<b>14</b>

<b>Titolo di studio</b>		
	<b>PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE</b>	
	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
<b>scuola dell'obbligo</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>maturità</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>laurea</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>specializzazione post laurea</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
	<b>12</b>	<b>15</b>

<b>categorie giuridiche</b>		
	<b>PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE</b>	
	<b>DONNE</b>	<b>UOMINI</b>
<b>A</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>B3 EX 5^ Q.F.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

<b>C</b>	<b>6</b>	<b>9</b>
<b>D</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
<b>D3 EX 8^ Q.F.</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
	<b>12</b>	<b>15</b>

Per quanto riguarda le posizioni organizzative, occorre precisare che queste ultime corrispondono ai titolari del ruolo di Responsabili dei servizi dei diversi settori. La situazione del personale risulta per il 2016 essere la seguente:

Dipendenti con funzioni di responsabilità:

1 responsabile Settore tecnico, cat. D3 ex 8^ q.f. posizione economica D6

uomo

1 responsabile Settore Servizi amministrativi e contabili cat. D ex 7 q.f. pos. Economica D3

donna

1 responsabile Settore Servizi alla Persona cat. D ex 7 q.f. pos. Economica D3

donna

I dipendenti part time sono in tutto 3 (2 donne e un uomo); le 2 donne l'hanno richiesto per motivi personali e familiari mentre l'uomo per poter effettuare un'altra attività lavorativa.

### **Obiettivi Generali del Piano**

Il Comune di Resana nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali in condizioni di parità di genere nelle posizioni lavorative;
7. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Le azioni positive previste dal piano triennale 2013-2015 hanno avuto seguito per quanto riguarda la promozione della cultura di genere attraverso la comunicazione e diffusione delle informazioni sulle pari opportunità. E' stato infatti predisposto nel sito istituzionale dell'ente apposita sezione destinata all'informazione sull'intervenuta costituzione del CUG e sull'adozione del regolamento per il suo funzionamento. Nella medesima sezione sono state fornite informazioni volti alla sensibilizzazione sulla cultura di genere.

Il presente Piano triennale delle Azioni Positive intende sviluppare ulteriormente le azioni del precedente piano 2013-2015; la sua predisposizione è stata condivisa con il CUG con il quale l'Amministrazione conviene nell'individuare le seguenti azioni positive per il triennio 2016-2018:

#### **AZIONI POSITIVE**

**Azione:** 1 Formazione e Attività del Cug

#### **Obiettivi e descrizione dell'intervento:**

Stimolare la formazione dei membri del cug sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.

Si invita inoltre il Cug a farsi promotore tra i dipendenti inviando loro apposite comunicazioni di essere a disposizione per eventuali segnalazioni in merito a pari opportunità, mobbing, benessere lavorativo.

**Soggetti coinvolti:** membri del Cug; servizio personale

**Destinatari:** membri del Cug; tutti i dipendenti

**Azione: 2.**

**Titolo:** indagini conoscitive sul benessere organizzativo

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:**

Effettuazione annuale dell'indagine

**Soggetti coinvolti:** membri del Cug

**Destinatari:** tutto il personale

**Azione: 3.**

**Titolo:** formazione del personale

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:**

Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

**Soggetti coinvolti:** Servizio personale, Responsabili di Settore

**Destinatari:** tutto il personale

**Azione 4:** Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

**Descrizione dell'intervento:**

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate. Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.

**Soggetti coinvolti:** Responsabili di Settore, tutto il personale;

**Destinatari:** tutto il personale

**Azione 5:** Maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti

**Obiettivi e descrizione dell'intervento:**

Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Interventi: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione de conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

**Soggetti coinvolti:** Responsabili di Settore.

**Destinatari:** tutto il personale.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

FtoMazzorato Loris

Fto Spadetto Dott. Enzo

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Segreteria, visti gli atti d'ufficio,

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata all'albo pretorio del Comune a norma delle vigenti disposizioni di Legge;
- E' stata trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267;
- E' stata comunicata al Prefetto contestualmente all'affissione all'Albo (Art. 135 – 2° comma – D.Lgs. 18/08/2000, n.267);
- E' stata trasmessa, con nota Prot. n. .... in data ....., al Difensore Civico a richiesta dei Signori Consiglieri, per il controllo nei limiti delle illegittimità denunciate (art.127 – 1° comma – D.Lgs. 18/08/2000, n.267);

Che la presente delibera è divenuta esecutiva il giorno .....

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art.134 – comma 3 – D.Lgs. 18/08/2000, n.267);
- .....
- .....
- .....

Lì .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SEGRETERIA  
Fto Dott.ssa Alessandra Andretta

---

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

Lì, .....

IL FUNZIONARIO INCARICATO

---