



Repubblica Italiana
CITTÀ DI MAZARA DEL VALLO
www.comune.mazaradelvallo.tp.it

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2015/2017

Come modificato ed integrato

alla luce del verbale CUG n. 4/2015 del 20/7/2015

INDICE

1. PREMESSA
2. FONTI NORMATIVE
3. ALCUNI DATI SUL PERSONALE DEL COMUNE DI MAZARA DEL VALLO AL 1°/1/2015
4. ALCUNI DATI SUL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)
5. OBIETTIVI E AZIONI

OBIETTIVO 1: "Migliorare il funzionamento del Comitato unico di garanzia"

Azione 1.1. Valorizzazione esterna del CUG

Azione 1.2. Valorizzazione interna del CUG

OBIETTIVO 2: "Favorire la conciliazione famiglia-lavoro"

Azione 2.1. Favorire l'accoglimento di richieste di part-time da parte del personale

Azione 2.2. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali

Azione 2.3. Favorire temporanee modificazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale in presenza di esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili

Azione 2.4. Migliorare la qualità del lavoro

Azione 2.5. Diffondere, tra il personale dell'ente, la normativa relativa ai congedi parentali

Azione 2.6. Realizzare iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità

OBIETTIVO 3: "Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali"

Azione 3.1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere

Azione 3.2. Richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità

Azione 3.3. Stabilire, nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere

Azione 3.4. Garantire nello svolgimento del ruolo assegnato, la valorizzazione delle attitudini e capacità professionali di entrambi i generi

Azione 3.5. Garantire, nella nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi

OBIETTIVO 4: "Migliorare la Formazione e la riqualificazione del personale rispetto al tema delle pari opportunità"

Azione 4.1. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera

Azione 4.2. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti

Azione 4.3. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno

Azione 4.4. Organizzare percorsi formativi in orari compatibili con quelli degli eventuali lavoratori part-time e con abilità diverse

Azione 4.5. Predisporre Conferenze dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze

Azione 4.6. Predisporre piani/programmi di formazione ai quali tutti i dipendenti possano avere accesso

OBIETTIVO 5: "Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità"

Azione 5.1. Pubblicizzazione del Piano delle Azioni Positive presso tutti i Settori, Servizi e Uffici

Azione 5.2. Promozione della partecipazione del personale dipendente e della RSU aziendale alla predisposizione e miglioramento del piano

Azione 5.3. Adozione del "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali al fine di garantire la tutela della dignità degli uomini e delle donne nell'ambiente di lavoro" allegato alla Racc. CEE/92/131/27.11.1991, in attuazione art. 25 del CCNL 05.10.2001

Azione 5.4. Nomina del Consigliere di Fiducia con funzioni consultive e propositive e di assistenza ai dipendenti che abbiano subito o che subiscano molestie sessuali.

6 - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

7 - MONITORAGGIO DEL PIANO

8 – DURATA DEL PIANO E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI

1. PREMESSA

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale.

La Legge n. 125/19911 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro”*, i Decreti Legislativi n. 196/2000 *“Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive”* e n. 165/2001 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano 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 11 Aprile 2006, n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246”* raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all’articolo 48 la predisposizione da parte delle

Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti Pubblici non economici di *«Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale»*.

La mancata predisposizione del Piano è sanzionata ex articolo 6, comma 6, D.lgs. n. 165/2001 con il blocco dell’assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta, dunque, un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice e operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

Con l’obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2015/2017 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

2. FONTI NORMATIVE

- **Legge n. 125 del 10.04.1991**, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nellavoro”
- **D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000**, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”
- **Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001**, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- **D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006**, “Codice delle Pari opportunità”
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”
- **D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008** “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- **D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”
- **Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010**, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”.
- **Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

3. ALCUNI DATI SUL PERSONALE DEL COMUNE DI MAZARA DEL VALLO AL 1/1/2015

Personale a tempo pieno e indeterminato (55%)

personale	cat. A	cat. B	cat. B3	cat. C	cat. D	cat. D3	dirigenti	segr. gen.	totale	%
donne	19	19	1	24	3	6	2	1	75	34%
uomini	53	22	6	57	1	9	0		149	66%
totale	72	41	7	81	4	15	2	1	223	100%

Personale a tempo parziale e determinato (45%)

personale	cat. A	cat. B	cat. C	cat. D	LSU	art. 90	dirigenti	totale	%
donne	20	51	54	4	0	1	1	131	72%
uomini	10	17	21	0	1	1	1	51	28%
totale	30	68	75	4	1	2	2	182	100%

Personale totale (100%)

personale	cat. A	cat. B	cat. B3	cat. C	cat. D	cat. D3	dirig.	segr. gen.	Art.90	LSU	totale	%
donne	39	70	1	78	7	6	3	1	1		206	51%
uomini	63	39	6	78	1	9	1		1	1	199	49%
totale	102	109	7	156	8	15	4	1	2	1	405	100%

Analisi dei dati:

Il personale in servizio conta, nel suo complesso, 405 dipendenti rispetto ai 419 posti della dotazione organica, su una popolazione di 51.799 abitanti al 31/12/2014 e, quindi, con un rapporto di 1/128.

Il comune di Mazara del Vallo ha subito negli ultimi anni un forte depauperamento delle risorse umane, atteso che il 1° gennaio 2009 il personale in servizio contava 452 dipendenti, di cui il 60% (n. 270) a tempo pieno e indeterminato ed il restante 40% (n. 182) a tempo determinato e parziale.

Al 1° gennaio 2015 il personale complessivamente in servizio è così distinto: 55% a tempo pieno e indeterminato (n. 224 a 36h settimanali, normalmente dal lunedì al sabato) e il 45% a tempo determinato e parziale, comprensivo di n. 2 dirigenti esterni e n. 2 art. 90 TUEELL (Staff politico del sindaco).

L'orario di lavoro del personale contrattista è estremamente differenziato: 18h, 20h, 21h, 24h. Parte del personale contrattista viene integrato fino ad un massimo di 36h per la gestione di alcuni servizi essenziali individuati dall'amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse di bilancio.

Con riferimento alle pari opportunità, la composizione dell'organico risulta nel suo totale perfettamente equilibrata: 206 donne (51%) e 199 uomini (49%). In particolare:

- La presenza maschile è leggermente preponderante nella categoria "A" ($63/102 = 62\%$), "B3" ($6/7 = 86\%$) e "D3" ($9/15 = 60\%$) nei profili squisitamente tecnici.
- La presenza femminile è preponderante nella categoria "B" ($70/109 = 64\%$), "D" ($7/8 = 87\%$) e nella dirigenza ($3/4 = 75\%$).
- Nella restante categoria "C" la presenza maschile e quella femminile si equivalgono.

4. ALCUNI DATI SUL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Il Comitato unico di garanzia (CUG) è stato costituito con DD 2° n. 270 del 30/10/2014 ed è così composto:

Per l'Amministrazione Comunale:

- *Presidente: Dott.ssa Maria Antonietta Provenzano – Funzionario Amm.vo/Contabile*
- *Componente effettivo: Dott.ssa Maria Antonietta Provenzano – Funzionario Amm.vo/Contabile*
- *Componente effettivo: Dott.ssa Leonarda Bono – Istruttore amministrativo/Contabile*
- *Componente supplente: Sig. Armata Vincenzo*

Per le OO.SS. maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione Comunale:

- **Componente sindacale CISL - FPS**
- *Componente effettivo: Gancitano Giacomo*
- *Componente supplente: Asaro Caterina (in atto dimissionaria)*
- **Componente sindacale DICCAP**
- *Componente effettivo: Giglio Donato*
- *Componente supplente: nessuno*

Il Comitato si è formalmente insediato presso il 2° settore, Servizio Risorse umane ed ha avviato il relativo funzionamento, giusta verbali agli atti d'ufficio.

Con deliberazione della Giunta Municipale n. 107 dell'8 luglio 2015 è stato approvato il 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, ai sensi dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n.183 recante *"Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"*.

5. OBIETTIVI E AZIONI

Nel corso del triennio 2015-2017 il Comune di Mazara del Vallo intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso al raggiungimento dei seguenti obiettivi generali, ciascuno dei quali viene declinato in concrete azioni positive, con indicazione delle modalità per il raggiungimento dell'obiettivo, della relative tempistica e delle strutture organizzative responsabili, come specificato nelle pagine che seguono:

- Obiettivo 1: Migliorare il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG)
- Obiettivo 2: Favorire la conciliazione famiglia-lavoro
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali
- Obiettivo 4: Migliorare la Formazione e la riqualificazione del personale rispetto al tema delle pari opportunità
- Obiettivo 5: Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

OBIETTIVO 1: “Migliorare il funzionamento del Comitato unico di garanzia”

Obiettivo	Azione	Descrizione	Modalità operative	Tempistica	Struttura organizzativa Responsabile
1.	1.1.	Valorizzazione esterna del CUG	Creazione di un'apposita pagina sul sito istituzionale dell'ente nell'ambito di Amministrazione Trasparente/Personale, nella quale pubblicare – tra l'altro – la relazione annuale del Comitato ed ogni altra opportuna documentazione per il raggiungimento dell'obiettivo.	31/12/2015 per l'apertura della pagina Dal 1°/1/2016 al 31/12/2017 aggiornamento dei contenuti	Giuseppe Leone per l'apertura della pagina CUG per l'aggiornamento continuo
	1.2.	Valorizzazione interna del CUG	Emanazione di una lettera-circolare a firma del presidente del CUG, da indirizzare a tutto il personale comunale, alla RSU aziendale ed all'amministrazione, nella quale chiarire le finalità e le competenze del comitato e stimolare eventuali richieste di pareri, osservazioni, suggerimenti.	31/12/2015	CUG

OBIETTIVO 2: “Favorire la conciliazione famiglia-lavoro”

Obiettivo	Azione	Descrizione	Modalità operative	Tempistica	Struttura organizzativa Responsabile
2.	2.1.	Favorire l'accoglimento di richieste di part-time da parte del personale	Deve essere data priorità alle richieste motivate dall'esigenza di conciliazione del lavoro con gli impegni familiari	30 gg. Dall'istanza	Dirigente del 2° settore previa istruttoria del Servizio risorse umane
	2.2.	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali	Ricognizione di eventuali criticità al fine della loro rimozione o attenuazione tramite opportune misure organizzative, nell'ambito dell'indagine annuale sul Benessere organizzativo	<i>Indagine:</i> entro il 31 gennaio di ogni anno <i>Analisi dei dati:</i> entro il 28 febbraio di ogni anno <i>Rimozione o attenuazione delle criticità:</i> entro il 31 marzo di ogni anno	Nucleo di Valutazione per la realizzazione dell'indagine e l'analisi dei dati Conferenza dei dirigenti, su proposta del Servizio risorse umane e previo parere del CUG per la rimozione o l'attenuazione delle criticità
	2.3.	Favorire temporanee modificazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale in presenza di esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili	Art. 17, c. 4, lettera e) del CCNL 06.07.1995: tali personalizzazioni potranno essere concesse, su istanza del/della dipendente, previa valutazione del Dirigente competente, compatibilmente con esigenze di funzionalità dei servizi.	30 gg. dall'istanza	Dirigente competente
	2.4.	Migliorare la qualità del lavoro	Potenziamento dello strumento contrattuale “Banca delle ore” con l'apertura del conto individuale e la sua gestione tramite <i>software open source</i>	Apertura del conto: 31 gennaio 2016 Aggiornamento tempestivo su richiesta del dipendente	Servizio risorse umane di concerto con il Servizio sistema informativo
	2.5.	Diffondere, tra il personale dell'ente, la normativa relativa ai congedi parentali	Lettera-circolare a firma del presidente CUG da inviare a tutti i dipendenti, per il tramite dei dirigenti, tramite P@doc	31 gennaio 2016	CUG
	2.6.	Realizzare iniziative di sostegno e affiancamento al rientro dalla maternità	Censimento e monitoraggio delle dipendenti comunali in maternità e adozione di apposite misure concordate, su richiesta dell'interessata	30 gg. dalla richiesta	Dirigente competente previo parere del CUG

OBIETTIVO 3: “Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali”

Obiettivo	Azione	Descrizione	Modalità operative	Tempistica	Struttura organizzativa Responsabile
3	3.1.	Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere	Adozione della Determinazione di nomina della commissione	30 gg. dall'avvio del procedimento	Dirigente 2° settore previa istruttoria del Servizio risorse umane
	3.2.	Richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità	Adozione del bando di concorso/selezione con espresso richiamo della normativa	Al momento dell'istruttoria del bando	Dirigente 2° settore previa istruttoria del Servizio risorse umane
	3.3.	Stabilire, nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere	Inserimento nel bando dei suddetti requisiti	Al momento dell'istruttoria del bando	Dirigente 2° settore previa istruttoria del Servizio risorse umane
	3.4.	Garantire nello svolgimento del ruolo assegnato, la valorizzazione delle attitudini e capacità professionali di entrambi i generi	Istituzione e aggiornamento della Banca delle competenze detenute da ciascun dipendente mediante software open source	Istituzione entro il 31/12/2016 Aggiornamento tempestivo	Servizio risorse umane di concerto con il Servizio sistema informativo
	3.5.	Garantire, nella nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi	Censimento degli organismi collegiali, verifica del rispetto dell'obiettivo e adozione delle misure correttive, ove il caso	Censimento entro il 31 marzo di ogni anno	Servizi generali presso il 1° settore

OBIETTIVO 4: Migliorare la Formazione e la riqualificazione del personale rispetto al tema delle pari opportunità”

Obiettivo	Azione	Descrizione	Modalità operative	Tempistica	Struttura organizzativa Responsabile
4.	4.1.	Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera	Rilevazione dei fabbisogni formativi del personale comunale attraverso l'apposita scheda, comprensiva di suggerimenti	31 gennaio di ogni anno	Segretario generale con il supporto dell'Ufficio formazione
	4.2.	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti	Utilizzare a regime l'atto di interpello ogni qual volta si debbano ricoprire ruoli di responsabilità all'interno dell'ente, in relazione a nuovi uffici e servizi, sulla scorta del CV e della Banca delle competenze	30 gg. dall'atto	Segretario generale con il supporto del Servizio risorse umane
	4.3.	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno	Presentazione al personale, in assemblea annuale, dei risultati della Performance e consegna attestati di eccellenza ai migliori classificati rispetto alla Performance organizzativa e individuale	30 gg. dall'approvazione dei risultati della Performance	Segretario generale con il supporto del NdV
	4.4.	Organizzare percorsi formativi in orari compatibili con quelli degli eventuali lavoratori part-time e con abilità diverse	Definizione del calendario delle attività formative di concerto con i rappresentanti dei lavoratori part-time e del personale con disabilità	Al momento della definizione del calendario annuale	Segretario generale con il supporto dell'Ufficio formazione
	4.5.	Predisporre Conferenze dei Dirigenti e dei Responsabili dei servizi al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze	Definizione delle attività formative annuali di concerto con i dirigenti comunali ed i responsabili dei servizi	Entro 30 gg. dalla rilevazione dei fabbisogni formativi	Segretario generale con il supporto dell'Ufficio formazione
	4.6.	Predisporre piani/programmi di formazione ai quali tutti i dipendenti possano avere accesso	Definizione del Piano annuale formativo sulla scorta dei suggerimenti proposti dal personale in occasione della Rivelazione dei fabbisogni formativi	Entro 30 gg. dalla Rilevazione	Segretario generale con il supporto dell'Ufficio formazione

OBIETTIVO 5: Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Obiettivo	Azione	Descrizione	Modalità operative	Tempistica	Struttura organizzativa Responsabile
5.	5.1.	Publicizzazione del Piano delle Azioni Positive presso tutti i Settori, Servizi e Uffici	Publicazione del Piano sul sito internet dell'ente www.comune.mazaradellvall.o.tp.it , sezione Amministrazione; Trasparente/Personale/CUG Consegna di una copia del Piano presso ciascun Servizio comunale, per la pronta consultazione dei/delle dipendenti; Affissione del relativo avviso di deposito del Piano presso ciascun Settore, ove è collocato il marcatempo	Entro 30 gg. dalla deliberazione GM di approvazione	Servizio risorse umane
	5.2.	Promozione della partecipazione del personale dipendente e della RSU aziendale alla predisposizione e miglioramento del piano	Predisposizione di apposito modulo da pubblicizzare sul sito all'apposita sezione Amministrazione trasparente/personale/CUG per presentare alla CUG osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle RSU	Entro 30 gg. dalla deliberazione GM di approvazione	CUG
	5.3.	Adozione del "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali al fine di garantire la tutela della dignità degli uomini e delle donne nell'ambiente di lavoro" allegato alla Racc. CEE/92/131/27.11.1991, in attuazione art. 25 del CCNL 05.10.2001	Predisposizione della proposta di deliberazione da sottoporre alla giunta municipale Approvazione della proposta da parte della Giunta municipale Consegna del Codice a tutto il personale comunale per il tramite dei rispettivi dirigenti	Entro il 31 gennaio 2016	Servizio risorse umane
	5.4.	Nomina del Consigliere di Fiducia con funzioni consultive e propositive e di assistenza ai dipendenti che abbiano subito o che subiscano molestie sessuali.	Predisposizione e adozione dell'atto di nomina secondo le modalità stabilite dal Codice di cui all'Azione 5.3.	Entro il 31 marzo 2016	Servizio risorse umane

6 - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Mazara del Vallo si impegna a garantire il raggiungimento degli obiettivi anche attraverso le risorse appositamente stanziare nell'ambito del Programma obiettivo formulato dal Comitato Nazionale di Parità entro il 31 maggio di ogni anno, ai sensi del Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, nel quale vengono indicate le tipologie di progetti di azioni positive che intende promuovere, i soggetti ammessi per le singole tipologie ed i criteri di valutazione, pubblicato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nella Gazzetta Ufficiale. Le modalità di presentazione della domanda ed erogazione dei contributi sono previste dal Decreto interministeriale 15 marzo 2001 - "Disciplina delle modalità di presentazione, valutazione e finanziamento dei progetti di azione positiva per la parità uomo-donna nel lavoro di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125" (pubblicata sulla G.U. del 9.6.2001 - Serie generale - n. 132) ed il termine di presentazione è fissato dal 1° ottobre al 30 novembre di ogni anno.

Il Comune di Mazara del Vallo si impegna a rendicontare le attività realizzate, i risultati raggiunti e le risorse impiegate, per ciascun anno, entro il 31 marzo dell'anno successivo.

7 - MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Mazara del Vallo attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità del Dirigente del 2° settore e con il supporto del Servizio Risorse Umane che, a fasi programmate, informerà ciclicamente il CUG.

Ai sensi dell' art. 6 comma 2 lettera C del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia", il CUG svolgerà i compiti di verifica sui risultati delle azioni positive individuate.

ART. 8 – DURATA DEL PIANO E PREDISPOSIZIONE DEGLI AGGIORNAMENTI

Il presente Piano di Azioni positive costituisce aggiornamento del Piano 2014/2016 approvato con deliberazione della Giunta municipale n. 85 del 7/6/2014 ed avrà durata per il triennio 2015/2017.

Dovrà essere pubblicato all'albo pretorio, unitamente alla deliberazione di approvazione e quindi sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Ai sensi dell'art. 6, c. 2, lett. a) del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia" spetterà al CUG proporre l'aggiornamento del Piano per il triennio 2016/2018 e successivi.