

# Comune di Novara di Sicilia

(Città Metropolitana di Messina)

Piazza Girolamo Sofia n. 2

Codice Fiscale e Partita IVA 00358500833 E-mail [info@comunenovaradisicilia.me.it](mailto:info@comunenovaradisicilia.me.it) Tel. 0941-650954-5-6 -fax. 0941 650030

Pec: [protocollocomunenovaradisicilia@pec.it](mailto:protocollocomunenovaradisicilia@pec.it)

Piazza Girolamo Sofia. 2

**Piano Triennale Azioni Positive 2020/2022**

**Destinatari:** Tutti i dipendenti

**Copertura finanziaria:** sono impegnate in bilancio le eventuali risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con le vigenti norme in materia di risparmio della spesa.

**Tempo di realizzazione:** il piano della formazione viene redatto annualmente.

## 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 soluzioni individuali che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la 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:** L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario senza aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio.

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

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

**Destinatari:** A tutti i dipendenti

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa

**Tempo di realizzazione:** i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile di Area competente, che sentito l'Ufficio personale, dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

## 3. Descrizione intervento: **Sviluppo carriera e professionalità**

**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 valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

## 1. Obiettivi Generali del Piano:

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

- Garantire il mantenimento dell'attuale equilibrio occupazionale tra uomini e donne nei ruoli di rilievo;
- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- Garantire alle donne pari opportunità nello sviluppo della propria carriera professionale;
- Tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore.

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

1. 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;
2. Ritenerne, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobilizzanti;
3. 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;
4. Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
5. Offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative;
6. Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
7. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

## 2. Azioni Positive

### 1. Descrizione Intervento: **Formazione**

**Obiettivo:** Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentono di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. Le conoscenze acquisite dal personale dipendente potranno essere utili per uno sviluppo di carriera e/o l'assunzione di incarichi.

**Finalità strategiche:** migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative.

**Azione positiva 1:** Ogni Responsabile di Area potrà individuare tematiche, oltre a quelle in programma, che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati.

**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.

**Azione positiva 3:** Il piano di formazione verrà trasmesso dall'Ufficio personale a tutti i dipendenti.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di P.O. – Segretario Comunale – Ufficio personale

**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, prevede ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale

**Destinatari:** a tutti i dipendenti

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa

**Tempo di realizzazione:** ogni volta che risulta necessario predisporre una selezione.

#### 4. Descrizione Intervento: **Informazione**

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

**Azione positiva 1. :** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere.

**Azione positiva 2. :** 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.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Comitato Unico di Garanzia – Ufficio Personale.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa

**Tempo di realizzazione:** aggiornamento continuo della normativa.

#### 5. Descrizione Intervento: **Benessere organizzativo**

**Obiettivo:** svolgimento di indagini conoscitive sul benessere organizzativo

**Finalità strategica:** 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. Tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

**Azione positiva 1:** garantire indagini conoscitive sul benessere organizzativo con cadenza annuale mediante periodico interpello di tutti i lavoratori sulle condizioni e sull'ambiente di lavoro.

**Azione positiva 2:** adottare misure per una giusta redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso una equa ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente (ciò al fine di ridurre lo stress lavoro correlato a lunghe assenze di personale)

**Azione positiva 3:** adottare misure volte a rendere consapevoli i dipendenti che un comportamento improntato alla collaborazione reciproca è un vantaggio per tutti.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale – Segretario Comunale.

**Destinatari:** Tutti i dipendenti

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa

**Tempo di realizzazione:** indagini conoscitive effettuate con cadenza annuale

#### 6. Descrizione Intervento: **Condivisione degli obiettivi**

**Obiettivo:** Favorire il raggiungimento dei risultati e la performance generale

**Finalità strategica:** improntare un'organizzazione in grado di raggiungere gli obiettivi individuali assegnati a ciascun dipendente

**Azione positiva 1:** svolgere incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi.

**Azione positiva 2:** svolgere incontri periodici con i dipendenti per

- la risoluzione di problematiche insorte;
- per la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro e la riduzione dei conflitti al fine di una maggiore condivisione degli obiettivi pur nella divisione di compiti e ruoli.

**Soggetti coinvolti:** Responsabili di Settore

**Destinatari:** tutto il personale

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa

**Tempo di realizzazione:** Riunioni periodiche

#### **Durata del Piano e pubblicazione**

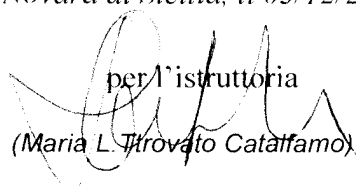
Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale (2020/2022). Il piano sarà trasmesso alla Consiglieria alle pari opportunità territorialmente competente, al Cug del Comune di Novara di Sicilia nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

#### **Monitoraggio e rendicontazione**

L'Ufficio Personale in collaborazione con il Cug, predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. Tale rilevazione sarà diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti e alla Giunta Comunale con pubblicazione sul sito internet del Comune.

*Novara di Sicilia, li 03/12/2020*

per l'istruttoria  
  
(Maria L. Trovato Catalfamo)

**Il Proponente**  
IL SINDACO  
(Dr. Girolamo Bertolami)  
