



**COMUNE DI CEFALÙ**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**  
**C.so Ruggiero 139 – 90015 –Indirizzo internet: <http://www.comune.cefalu.pa.it>**

---

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE**  
**2025/2027**

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, 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 alle lingue. Tali principi devono essere salvaguardati nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, per la creazione e mantenimento di un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo<sup>1</sup>.

I Comitati Unici di Garanzia (CUG) istituiti ai sensi dell'art. 57 del D.lgs n.165 del 2001 – sono disciplinati dalla Direttiva n. 2 del 26/6/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” , che ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG, rafforzando il ruolo degli stessi all'interno delle amministrazioni pubbliche.

I CUG sono comitati paritetici costituiti all'interno delle amministrazioni pubbliche con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo che contribuiscono all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, agevolando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni e garantendo al contempo un ambiente lavorativo nel quale sia contrastata qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori<sup>2</sup>. Il principio delle pari opportunità è quindi rilevante anche nell'ambito della misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni<sup>3</sup>.

La Direttiva 2/2019 è intervenuta aggiornando i compiti di verifica dei CUG, i quali devono predisporre il piano triennale di azioni positive, ed una relazione annuale. La funzione propositiva

---

1 Art. 7 D.Lgs. 165/2001, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”

2 Art. 57 del D.Lgs 165/2001

3 Art. 8 D. D.Lgs 150/2009 (ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, efficienza e trasparenza)

più importante del CUG è infatti, la predisposizione del Piano triennale per le Azioni Positive - strumento di pianificazione di attività volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, tese a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Deve infatti, perseguire i seguenti scopi prioritari<sup>4</sup>:

- eliminare le disparità nella formazione professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento professionale e gli strumenti della formazione.

Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua il PAP come uno dei documenti assorbiti dal PIAO. Il PAP confluisce quindi in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e deve essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio. In caso di mancata adozione del Piano triennale, la legge prevede una sanzione importante: il divieto di assumere nuovo personale<sup>5</sup>.

Entro il 30 marzo di ogni anno inoltre, il CUG deve presentare agli organi di indirizzo politico-amministrativo del Comune anche una Relazione sulla situazione del personale, riferita all'anno precedente, che deve contenere una sezione apposita relativa all'attuazione del Piano di azioni positive. A decorrere dal 30 marzo 2020, la suddetta Relazione annuale dovrà essere trasmessa anche all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e rileva ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile<sup>6</sup>.

Il PAP e la Relazione annuale costituiscono misure di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla

---

<sup>4</sup> Art. 42 d.lgs 198/2006

<sup>5</sup> D.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"

<sup>6</sup> Direttiva 2/2019 del Ministero della Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità

disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa verifichi l'assenza di qualsivoglia forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, sul luogo di lavoro. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti. Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla predetta Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

Con delibera G.C. n. 66 del 04.05.2012, modificata dalla delibera G.C. n. 121 del 28/06/2013, la Giunta Comunale del Comune di Cefalù ha emanato specifica direttiva per la costituzione del CUG- Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, e con determinazione n. 87 del 13.10.2023 l'Amministrazione ha provveduto al rinnovo del CUG.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Cefalù adotta il presente Piano 2024 – 2026 che si pone in continuità con il precedente documento, confermando infatti, azioni e obiettivi programmati negli anni precedenti - alle quali il CUG di concerto con l'Amministrazione e i Responsabili di Settore hanno in parte dato attuazione ed il cui mantenimento e perseguimento si ritiene di fondamentale importanza.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, come già fatto negli ultimi anni, 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. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni dei lavoratori per aree professionali; 3. individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche; 4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale; 5. utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio; 6. comunicazione e diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità; 7. Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni; 8. collaborazione con il CUG, che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene da avviare.

### **Analisi della situazione attuale al 31.12.2024**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio al 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione degli uomini e delle donne lavoratrici assunti a tempo determinato ed indeterminato.

*Tab. 1 Personale al 31.12.2024 a tempo indeterminato suddiviso per genere*

<i>Genere</i>	<i>Tot.</i>
<i>Segretario generale</i>	<i>1</i>
<i>Donne</i>	<i>78</i>
<i>Uomini</i>	<i>61</i>
<i>Totale</i>	<i>140</i>

*Tab. 2 Personale al 31.12.2024 a tempo determinato suddiviso per genere*

<i>Genere</i>	<i>Tot.</i>
<i>Donne</i>	<i>7</i>
<i>Uomini</i>	<i>8</i>
<i>Totale</i>	<i>15</i>

*Tab.3 Personale al 31.12.2024 suddiviso per genere*

<i>Genere</i>	<i>Totale</i>	<i>Segretario generale</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
<i>Donne</i>	<i>85</i>	<i>1</i>	<i>86</i>	<i>55,48%</i>
<i>Uomini</i>	<i>69</i>		<i>69</i>	<i>44,51%</i>
<i>Totale complessivo</i>	<i>155</i>	<i>1</i>	<i>155</i>	<i>100,00%</i>

Il personale in forza al Comune di Cefalù conta 155 dipendenti, di cui 140 presentano un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e 15 a tempo determinato. Del personale complessivo, il 55,48% è rappresentato da donne (86 nello specifico), il 44,51% da uomini (69 per l'esattezza). Anche il Segretario Generale dell'Ente è una donna.

Tab. 4. Composizione del personale al 31.12.2024 a tempo determinato e indeterminato con Posizione Organizzativa

<i>Tipologia Incarico</i>	<i>Donne</i>	<i>Uomini</i>	<i>Totale complessivo</i>
<i>Posizioni organizzative a tempo determinato</i>		1	1
<i>Posizioni organizzative a tempo indeterminato</i>	8	6	14
<i>Totale</i>	8	7	15

Su 15 aree di intervento dell'Ente, 8 posizioni organizzative risultano ricoperte da donne, e 7 da uomini. Prevale dunque la presenza femminile fra il personale incaricato di Posizione Organizzativa.

Tab. 5 Personale a tempo indeterminato al 31.12.2024 suddiviso per genere ed aree professionali

<i>Genere</i>	<i>Aree Professionali</i>				<i>Totale complessivo</i>	<i>%</i>
	<i>Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione</i>	<i>Area degli istruttori</i>	<i>Area degli operatori esperti</i>	<i>Area degli operatori</i>		
<i>Segretario generale</i>	1				1	
<i>Donne</i>	16	31	29	2	78	50,32%
<i>Uomini</i>	8	37	13	3	61	39,35%
<i>Totale</i>	25	68	42	5	140	90,32%

Dai dati si evince che 90,32% del personale dipendente del Comune di Cefalù è assunto a tempo indeterminato. Di questo il 50,32 % è costituito da donne ed il 39,35% da uomini.

Tab. 6. Personale a tempo determinato al 31.12.2024 suddiviso per genere ed aree professionali

Genere	Aree Professionali				Totale complessivo	%
	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori		
Donne	6	0	1	0	7	4,51%
Uomini	2	0	6	0	8	5,16%
Totale	8	0	7	0	15	9,67%

Dai dati si denota che solo il 9,67 % dei dipendenti del comune di Cefalù ha un rapporto di lavoro a tempo determinato. Di questi, il 4,51 % è costituito da donne ed il 5,16 % da uomini.

Tab. 7 Personale a tempo determinato e indeterminato al 31.12.2024 suddiviso per genere ed aree professionali

Genere	Aree professionali					Totale complessivo	%
	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area degli istruttori	Area degli operatori esperti	Area degli operatori	Segretario generale		
Donne	22	31	30	2	1	86	55,48%
Uomini	10	37	19	3		69	44,51%
Totale	32	68	49	5	1	155	100,00%

Per ciò che concerne la distribuzione dei dipendenti a tempo determinato e indeterminato uomini e donne fra le diverse aree professionali, prevale la presenza femminile per ciò che concerne l'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione a prevalere è il numero delle donne, che è pari a 22, rispetto a quello degli uomini, che è pari a 10. Per ciò che concerne l'Area degli istruttori, a prevalere è il numero di uomini che è pari a 37, rispetto al dato delle donne che è pari a 31.

Per l'area degli operatori esperti a prevalere è il numero delle donne che è pari a 30, rispetto a quello degli uomini che è pari a 19.

Per quanto riguarda l'area degli operatori, il numero degli uomini (3) è superiore a quello delle donne che è pari 2.

Tab. 8 Personale a tempo determinato e indeterminato suddiviso per genere ed età ed aree professionali

Aree professionali	Uomini					Donne					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Segretari o generale	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
Area dei funzionari E.Q. e segret.	0	1	4	5	0	1	5	7	6	3	
Area degli istruttori	1	6	21	3	6	0	2	2	19	8	
Area degli operatori esperti	0	3	9	4	3	1	0	4	15	10	
Area degli operatori	0	0	1	1	1	0	0	0	2	0	
Totale personale	1	10	35	13	10	2	7	13	43	21	
% sul personale complessivo	1,45 %	14,49 %	50,72 %	18,84 %	14,49 %	2,33 %	8,14 %	15,12 %	50,00 %	24,42 %	100 %

Nella distribuzione per fasce di età, risulta maggiore la concentrazione del personale nella fascia 41-50 per quanto riguarda gli uomini (35). Di questi, 4 appartenenti all'area dei Funzionari elevata qualificazione, 21 all'area Istruttori, 9 all'area Esperti, 1 all'area Operatori.

Per quanto riguarda le donne, la concentrazione del personale risulta essere maggiore nella fascia 51-60 (43) - di cui 6 appartenenti all'area Funzionari Elevata qualificazione, 19 appartenenti all'area Istruttori, 15 all'area Esperti e 2 all'area Operatori.

La fascia area dei Funzionari elevata qualificazione comprende anche il dato relativo al Segretario Generale.

La fascia 41-50 rappresenta il 50,72 % del personale maschile. Segue in ordine quella relativa al personale nella fascia di età 51-60 che rappresenta il 18,84 %, 1 categoria > di 60 con il 14,49 %, la categoria >60 e la categoria da 31 a 40 con il 14,49% e per ultima la categoria < di 30 con 1,45%.

La fascia da 51-60 rappresenta il 50,00% del personale femminile. Segue in ordine la fascia maggiore di 60 con il 24,42%, la fascia da 41 a 60 con il 15,12% e la categoria 31- 40 che rappresenta il 2,33%.

*Tab. 9 Personale a tempo indeterminato con rapporto di lavoro flessibile*

<i>Genere</i>	<i>Aree professionali</i>					<i>Tot.</i>	<i>%</i>
	<i>Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione</i>	<i>Area degli istruttori</i>	<i>Area degli operatori esperti</i>	<i>Area degli operatori</i>	<i>Segretario generale</i>		
<i>Donne</i>	16	24	23	1	1	65	46,42%
<i>Uomini</i>	7	19	11	1		38	27,14%
<i>Totale complessivo</i>	23	43	34	2	1	103	73,57%

Il 73,57% del personale dipendente a tempo indeterminato presenta un rapporto di lavoro flessibile. A prevalere il numero di donne, appartenenti all'area degli istruttori per lavoro flessibile.

*Tab10 Personale a tempo determinato con rapporto di lavoro flessibile*

<i>Genere</i>	<i>Aree professionali</i>					<i>Tot.</i>	<i>%</i>
	<i>Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione</i>	<i>Area degli istruttori</i>	<i>Area degli operatori esperti</i>	<i>Area degli operatori</i>	<i>Segretario generale</i>		
<i>Donne</i>	5	0	0	0		5	33,33%
<i>Uomini</i>	2	0	0	0		2	13,33%
<i>Totale complessivo</i>	7	0	0	0		7	46,66%

Il 46,66 % del personale a tempo determinato presenta un rapporto di lavoro flessibile. A prevalere il numero relativo alle donne, appartenenti all'area dell'elevata qualificazione.

#### Azione 1 FORMAZIONE

La formazione costituisce uno strumento essenziale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione. Essa rappresenta infatti, uno strumento per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di efficienza e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati e si configura altresì, come un mezzo indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione stessa, in quanto strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Obiettivo: Programmare attività formative (in presenza o/e tramite modalità telematica) che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera utilizzabili nell'ambito delle progressioni.

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: Realizzare percorsi formativi in materia di privacy, anticorruzione e trasparenza, appalti e contratti, bilancio, personale, tributi, anagrafe stato civile, polizia municipale, informatica e software specifici, lingue ( per personale a stretto contatto con utenti straniera) e per tutte le altre

materie di interesse, che dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli di tutti i lavoratori (anche part-time) e coinvolgere i lavoratori diversamente abili;

Azione positiva 2: Predisporre un piano di formazione annuale, anche sulla base di proposte dei Responsabili di Settore, al quale tutti i dipendenti devono poter accedere. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

Azione 3: Prevedere un piano di formazione specifico per il personale neo assunto, in presenza di turn over e/o nelle mobilità interne.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## Azione 2 ORARI DI LAVORO

La flessibilità oraria permette al singolo lavoratore di variare la presenza nell'ente attraverso regole predefinite, su base giornaliera, settimanale, mensile o annuale. La flessibilità oraria oltre a favorire una migliore work-life balance, può incentivare le necessità organizzative e produttive dell'ente. Tali soluzioni possono infatti limitare e contrastare il ricorso allo straordinario, ridurre l'assenteismo ed innalzare la produttività.

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Inoltre, 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 legate alla genitorialità, a carichi di cura e non solo.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse temporanee (lavoro a tempo parziale/speciale), legate a particolari esigenze familiari e personali (es. cura di familiari o necessità di assistere figli in età scolare nel periodo estivo, corsi di formazione ecc.) compatibilmente con le primarie esigenze organizzative dell'Ente;

Azione positiva 2: Implementare lo sviluppo del lavoro agile, attivando le procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni da remoto, secondo una debita pianificazione anche alla luce delle linee guida contenute nel PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione);

Azione positiva 3: Utilizzare la flessibilità oraria senza necessità di autorizzazione, per le professionalità in forza all'Ente che sono chiamate a svolgere attività anche all'esterno in orari che esulano dall'ordinario, in quanto la flessibilità va rapportata anche al tipo di attività professionale espletata dal dipendente in quanto finalizzata al raggiungimento di specifici obiettivi.

Azione positiva 4: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi 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;

Azione positiva 5: Prevedere nell'ambito della Banca delle ore, che prevede un conto individuale per ciascun lavoratore ai sensi dell'art. 33 del CCNL, la possibilità di ampliare le fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita come ore da poter utilizzare come permessi compensativi, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### Azione 3 SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

La consapevolezza che all'interno del proprio ente vi sia l'esistenza di diversi step di crescita professionale, costituisce un fattore motivante per un dipendente.

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 favorendo l'utilizzo della professionalità acquisite e migliorando la performance dell'Ente.

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione di incentivi economici e di carriera, attraverso progressioni economiche, senza discriminazioni di genere, ai sensi dell'art. 14 del CCNL e di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa;

Azione positiva 2: 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, ai sensi delle normative vigenti anche in materia di contrattazione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

#### Azione 4 INFORMAZIONE

La consapevolezza circa le questioni relative alla parità, violenza di genere, ed in generale al benessere organizzativo, costituisce una prerogativa imprescindibile per l'accrescimento di competenze in grado di promuoverne il conseguimento degli obiettivi correlati, in tutti i livelli dell'ambiente di lavoro.

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, contrasto di ogni forma di discriminazione e violenza di genere.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, per l'affermazione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione delle diversità, sensibilizzando il superamento degli stereotipi e la rimozione delle discriminazioni.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Realizzazione di moduli formativi destinati al personale, dedicati ai principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto ad ogni forma di discriminazione;

Azione 2. Valorizzazione e riconoscimento del ruolo del Comitato Unico di Garanzia con la pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Ente e divulgazione di ogni documentazione concernente normative, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive;

Azione 3: Coinvolgimento del CUG, in termini di trasmissione di informazioni relative ai contenuti/aggiornamenti discussi durante gli incontri con i sindacati concernenti la contrattazione.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Generale, Ufficio Personale, CUG e Sindacati.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi.

#### Azione 5 GESTIONE SITUAZIONE DISAGIO LAVORATIVO

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad impegnarsi nel rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica all'interno dell'ente; nel garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Obiettivi: - contrastare atti di discriminazione, molestie sessuali e morali, vicende di mobbing e ponendo ad esse concreto rimedio, con tecniche di prevenzione e di risoluzione.

Finalità strategica: Consolidare e rafforzare il sistema di gestione del disagio lavorativo, sia in termini di performance che di logiche organizzative. Prevenire l'insorgere di conflitti, rafforzando la consapevolezza di far parte di una squadra, riducendo il rischio di spiacevoli eventi lesivi della sfera psicologica del dipendente ed evitando al contempo defatiganti cause risarcitorie per l'amministrazione.

Azione positiva 1: Predisporre ed adottare regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale dipendente, contro le molestie (sessuali e morali) ed il mobbing;

Azione positiva 2: Valutare la possibilità di individuare il /la Consigliera di Fiducia per l'attivazione di uno sportello di ascolto rivolto ai dipendenti dell'Ente;

Azione positiva 3: Programmare incontri periodici tra i dipendenti ed i Responsabili di Settori e Servizi e tra il Segretario Generale ed i Responsabili dei Servizi e l'Amministrazione, per migliorare la condivisione circa gli obiettivi da raggiungere, il grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione delle problematiche insorte, e/o per la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro e mobilità interne prevedendo passaggi guidati;

Azioni positiva 4: Prevedere incontri tra CUG, Segretario Generale e Amministrazione al fine di discutere circa le attività svolte, le criticità emerse e gli obiettivi perseguibili;

Azione positiva 5: Prevedere l'incremento del budget relativo alla formazione, informazione ed ogni altra attività che comporta una spesa prevista dal Piano delle Azioni Positive nei capitoli del bilancio comunale, al fine di facilitarne la concreta attuazione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale – Responsabile di Settori e Servizi - CUG.

Destinatari: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settori e Servizi.

## Azione 6 STABILIZZAZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E SUPERAMENTO DEL PRECARIATO NELLA P.A.

La stabilizzazione rappresenta la definitiva assunzione a tempo indeterminato presso l'ente di chi ha già lavorato all'interno degli uffici per diversi anni con contratto a termine.

Obiettivo: Portare a compimento le procedure di stabilizzazione e contrastare il formarsi di nuovo precariato.

Finalità strategica: Promuovere un lavoro stabile e duraturo equivale al benessere psicofisico di un dipendente che possiede una sicurezza economica, al vantaggio per lo stesso ente che consolida al suo interno personale qualificato per l'esperienza maturata.

Azione 1: Adozione di provvedimenti di autorizzazione e misure preventive in linea con le normative nazionali e regionali vigenti in materia volte alla stabilizzazione del personale precario, anche per ciò che concerne l'utilizzo di fondi etero- finanziati, nel rispetto del principio di sostenibilità finanziaria, dei vincoli assunzionali propri dell'ente e relativi al contenimento della spesa per personale, ferme restando le disposizioni in deroga previste.

Soggetti e uffici coinvolti: Ufficio personale – Ragioneria – Segretario generale.