



# COMUNE DI SANT'ALFIO

PROVINCIA DI CATANIA

ALBO

Via Vitt. Emanuele, 4  
95010 Sant'Alfio

Tel. 095.968017  
Fax 095.7824149

Cod. Fisc./Part. IVA: 00230090870  
[www.comune.sant-alfio.ct.it](http://www.comune.sant-alfio.ct.it)

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Deliberazione N. **8** del **18/02/2021**

**OGGETTO : Piano azioni positive per il triennio 2021/2023.**

L'anno **duemilaventuno** il giorno **diciotto** del mese di **Febbraio** alle ore **13.00** e segg., nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze, in seguito ad invito di convocazione, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Signori:

			<b>P</b>	<b>A</b>
1	NICOTRA Giuseppe Maria	Sindaco	X	
2	TORNABENE Salvatore R. A.	Vice Sindaco		X
3	LEONARDI Laura	Assessore	X	
4	NUCIFORA Maria Gabriella	Assessore	X	

Non sono intervenuti: **TORNABENE SALVATORE R. A.** -

Presiede il Sindaco **Nicotra Giuseppe Maria.**

Assiste il Segretario Comunale del Comune **Dr.ssa Stefania Finocchiaro.**

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta e invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

**VISTA** la proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

**VISTI** i pareri favorevolmente espressi ai sensi della Legge Reg.le n° 30 del 23/12/2000 art. 12;

**FATTA** ogni altra opportuna considerazione in merito;

**A** votazione unanime e favorevole palese;

### **DELIBERA**

**APPROVARE** l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

### **SUCCESSIVAMENTE**

**la Giunta Municipale** ad unanime votazione favorevole e palese, dichiara l'atto immediatamente esecutivo.



# COMUNE DI SANT'ALFIO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA MUNICIPALE

**OGGETTO: PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2021/2023.**

### DESCRIZIONE DELLA PROPOSTA

**VISTA** la L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, adottata al fine di “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”;

**CONSIDERATO** che l’Amministrazione Comunale intende favorire 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;
5. alla necessità di garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro.
6. Alla promozione della cultura della non violenza.

**ATTESO CHE**, 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;

**PRESO ATTO** del verbale del Comitato Unico Garanzia redatto in data 15.01.2021 Prot. num. 386 del 15.01.2021 con il quale si approva la proposta di piano di azioni positive per il triennio 2021-2023;

**VISTA** la nota di Approvazione del Piano Triennale Azioni Positive 2021/2023 della Consigliera di Parità per la Provincia di Catania, assunta al Prot. n. 1413 del 18/02/2021;

**VISTO** lo Statuto;

**VISTO** il D. L.gs n. 267/2000;

**VISTO** O.R.A.EE.LL. vigente in Sicilia;

**VISTO** il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

### **SI PROPONE**

- 1) La superiore narrativa costituisce parte integrale e sostanziale del presente atto.
- 2) Adottare l'allegato piano di azioni positive per il triennio 2021-2023.
- 3) Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi della L.R. n. 44/91.



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(Dott.ssa Stefania Finocchiaro)**



COMUNE DI SANT'ALFIO  
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

PARERI SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Ai sensi dell'art. 53 della legge 8.6.1990, n° 142, come recepita con l'art.1, co.1°, lett. i), della L.R. 11.12.1991, n° 48, come sostituito dall'art.12, co.1°, punto 0.1, della L.R. 23.12.2000, n° 30, che testualmente recita:

- 1) *"su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, dal Responsabile di Ragioneria in ordine alla regolarità contabile".*

Sulla Proposta di Deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

OGGETTO: **PIANO AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2020/2022.**

**Parere di regolarità tecnica**

**Area: Affari Generali**

Per quanto concerne la regolarità tecnica si esprime parere favorevole, ai sensi delle leggi sopraindicate.

Dalla Sede Municipale, 18/02/2021



**Il Resp.le dell'Area Affari Generali  
Dott.ssa Letizia Giovanna Licciardello**



# COMUNE DI SANT'ALFIO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

Via Vitt. Emanuele, 4  
95010 Sant'Alfio  
[www.comune.sant-alfio.ct.it](http://www.comune.sant-alfio.ct.it)  
Email: [uff.protocollosantalfio@virgilio.it](mailto:uff.protocollosantalfio@virgilio.it); [protocollosantalfio@pec.it](mailto:protocollosantalfio@pec.it)

Tel. 095.968017  
Fax 095.7824149

Cod. Fisc./Part. IVA 00230090870

## 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"*, ed ai sensi di quanto disposto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2021-2023.

Con il presente Piano 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;
5. Alla necessità di garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro;
6. Alla promozione della cultura della non violenza.

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, verticali.

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.

Azione positiva 3: Conservare nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

Azione positiva 4: Prestare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Azione positiva 5: Prevedere modalità di formazione a distanza e da remoto, compatibili con le forme di lavoro agile attuate, anche alla luce dell'emergenza epidemiologica da Covid 19.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – 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.

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: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e 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.

Azione positiva 4: garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli.

Azione positiva 5: Prevedere forme di lavoro agile, soprattutto con riferimento alla fascia che più necessita di lavoratori, anche alla luce dell'emergenza epidemiologica da Covid 19.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: 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.

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 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.

Azione positiva 4: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

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.

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

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

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.

Azione positiva 3: fare conoscere ai dipendenti le normative e le regole dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità e dell'handicap.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

#### 5. Descrizione Intervento: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro.

Finalità strategica: Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori, garantendo un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro dignitose.

Azione positiva 1: Garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti (quali, ad esempio, Pressioni o molestie sessuali; -Casi di mobbing; -Atteggiamenti miranti ad

avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni).

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

#### 6. Descrizione intervento: PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA NON VIOLENZA

Obiettivo: Promuovere la cultura della non violenza.

Finalità strategica: Promuovere la cultura della non violenza tra i dipendenti e i consociati.

Azione positiva 1: L'amministrazione comunale s'impegna a favorire la cultura della non violenza, individuando nella popolazione giovanile il destinatario privilegiato dell'attività di promozione de qua e demandando ai Servizi Sociali l'organizzazione e la promozione della stessa, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale, all'uopo designati.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale – Servizi sociali -Amministrazione Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

**Il Sindaco**

Nicotra Giuseppe Maria

**L'Assessore Anziano**

*[Handwritten signature]*

**Il Segretario Comunale**

Dr.ssa Stefania Finocchiaro

*[Handwritten signature]*

	Il presente atto sarà pubblicato all'Albo on line Dal <u>18/02/2021</u> al <u>05/03/2021</u> Col n. _____ del registro pubblicazioni.  <b>Il Responsabile dell'Albo on line</b>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il sottoscritto Segretario Generale visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

Che la presente Deliberazione, ai sensi della L.R. 03 Dic. 1991, n. 44:

<input checked="" type="checkbox"/>	È stata /sarà affissa all'Albo Pretorio il <u>18/02/2021</u> per rimanervi giorni 15 consecutivi (art.11, comma 1)
-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<input type="checkbox"/>	Con e.mail è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari ( art.15, comma 1)
--------------------------	--------------------------------------------------------------------------

Dalla Residenza Municipale, li

**Il Responsabile dell'Ufficio di Segreteria**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 1° - 2° della L.R. n° 44 /91

Dalla Residenza Municipale, li 18/02/2021



**Il Segretario Comunale**

Dr.ssa Stefania Finocchiaro

*[Handwritten signature]*

	La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio responsabile Area : Affari Generali. Li <b>Il Responsabile del procedimento</b>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------