

ALL. 5- OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI LAGOSANTO

OBIETTIVO 1: FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire una crescita professionale

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 un'indagine quali-quantitativa al fine di rinvenire eventuali situazioni di disparità

Azione positiva 2: progetti di formazione del personale assente dal lavoro per lunghi periodi al fine di favorirne il reinserimento

Azione positiva 3: privilegiare i corsi di mezza giornata al fine di consentire la più ampia partecipazione;

Azione positiva 4: proseguire nello sviluppo/organizzazione delle conferenze di servizi al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative specifiche in base alle effettive esigenze;

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore -Segretario Comunale.

A chi è rivolto: agli istruttori categoria C ai responsabili di settore cat.D

OBIETTIVO 2: CONCILIAZIONE LAVORO-VITA PRIVATA

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.

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: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: 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 3: Incentivare l'inserimento di riunioni di lavoro e attività formative in orario di lavoro

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore - Segretario Comunale- Ufficio personale.

A chi è rivolto: ai dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, alle lavoratrici donne

OBIETTIVO 3: VALUTAZIONE E PREMIALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti.

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: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Azione positiva 3: supporto al sistema di valutazione della performance al fine di valutare i responsabili e il personale in base alla realizzazione degli obiettivi nei tempi prefissati

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

OBIETTIVO 4: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo e Finalità strategica : favorire la sicurezza e il benessere organizzativo, prevenendo disagi e difficoltà

Azione positiva 1: Diffondere tecnologie assistive adeguate al fine di garantire a dipendenti con disabilità (visive-motorie) di utilizzare correttamente le attrezzature in dotazione

Azione positiva 2: Migliorare l'accessibilità alle sedi comunali per i dipendenti e utenti diversamente abili

Soggetti e Uffici coinvolti: ufficio tecnico informatico-

A chi è rivolto: ai soggetti con disabilità