



# COMUNE DI PIANEZZE

Provincia di VICENZA

P.zza IV Novembre, 11 – 36060 Pianezze

Prot. n. 1407

Pianezze, 30 marzo 2022

Ai vertici dell'Amministrazione

All'OIV dell'Amministrazione

Alla Presidenza del Consiglio dei ministri  
Dipartimento della Funzione Pubblica  
Dipartimento delle Pari Opportunità  
[monitoraggiocug@governo.it](mailto:monitoraggiocug@governo.it)

**OGGETTO: "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA' E RAFFORZARE IL RUOLO DEI  
COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"**

**Format – Relazione del Comitato Unico di Garanzia**

**RELAZIONE ANNO 2022 RIFERITA ALL' ANNO 2021**

## RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

### **PREMESSA**

Il Comitato unico di Garanzia del Comune di Pianezze è stato nominato con determinazione prot. gen. n. 45 del 17 febbraio 2022, pertanto, per la redazione del documento si è tenuto conto dei dati fornite dall'Amministrazione, contenuti nel format prot. n. 1331 trasmesso in data 22 marzo 2022, nonché dal piano delle azioni positive 2019\_2021 approvato con D.G.C n. 66 del 18.12.2021 e del nuovo piano per le azioni positive 2022\_2024 approvato in D.G.C. n. 59 del 21 dicembre 2021.

### **Riferimento normativo**

La relazione sulla condizione del personale è un adempimento del Comitato Unico di Garanzia previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le *"Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG"* e predisposta con le modalità previste dal format "allegato 2" della successiva Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*.

### **Finalità**

La relazione ha un duplice obiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall'Amministrazione e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive adottato dall'amministrazione.

Compito del CUG è ricongiungere i dati provenienti da vari attori interni alla propria organizzazione per trarne delle conclusioni in merito all'attuazione delle tematiche di sua competenza: attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

### **Struttura della Relazione**

La **prima parte** della relazione è dedicata all'analisi dei dati sul personale raccolti da varie fonti:

- dati forniti dagli uffici risorse umane sulla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, ecc.);
- dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo con riguardo alle risultanze e azioni messe in campo;
- dati raccolti dal servizio salute e sicurezza con le valutazioni sullo stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere, laddove realizzata;
- dati ed informazioni provenienti da altri organismi operanti nell'amministrazione (OIV, responsabile dei processi di inserimento, consigliera di parità ecc).

Nella **seconda parte** della relazione trova spazio una analisi relativa al rapporto tra il Comitato e i vertici dell'amministrazione, nonché una sintesi delle attività curate direttamente dal Comitato nell'anno di riferimento.

## PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI

### SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE

Dall'analisi della Tabella 1.1 della relazione allegata, possiamo evidenziare quanto segue:

**N° dipendenti:** Il numero dei dipendenti al 31/12/2021 (escluso il Segretario in convenzione con altri Enti e in servizio presso il Comune di Pianezze per n. 8 ore settimanali) è pari a nr. 8 (di cui nr. 5 uomini (62,50%) n. 3 donne (37,50%).

Nel mese di gennaio 2021 il personale in servizio era di n. 11 persone.

In corso d'anno si sono verificate:

- n. 5 cessazione a vario titolo e di vari livelli (n. 3 donne con contratto a tempo part-time e n. 2 uomo full time);
- n. 2 nuove assunzioni (n. 2 uomini con contratto full time);
- l'affidamento del servizio di vigilanza in convenzione con altro ente.

Tale nuovo assetto ha comportato una modifica sostanziale al contesto organizzativo, con la diminuzione di n. 3 unità di personale e un aumento di personale maschile rispetto a quelle femminile.

**N° personale part - time:** tra i dipendenti a tempo indeterminato, nr. 1 dipendente (donna) ha in essere un rapporto di lavoro a tempo temporaneo parziale (n. 34 ore). Il rapporto di lavoro part - time è stato attivato su richiesta della dipendente.

Per quanto riguarda:

- la ripartizione del personale per genere ed età, Tabella 1.1., si segnala che nessun dipendente ha un'età inferiore a 30 anni e solo 2 dipendenti uomini hanno un'età inferiore ai 40 anni, significando una generale maturità dell'intero personale in linea con il trend nazionale.
- l'anzianità di servizio, Tabella 1.4, si evidenzia che la maggior parte dei dipendenti (n. 6) è in servizio da più di 10 anni, nello specifico il 33,33% degli uomini e il 33,33% delle donne, ciò comporta stabilità e continuità nell'attività lavorativa.
- il titolo di studio del personale non dirigenziale, Tabella 1.7, si rileva che n. 1 dipendente (operaio) è il possesso del diploma di scuola media inferiore, 6 dipendenti (75%) ha un diploma di scuola superiore e n. 1 dipendente (uomo) è laureato. Si ritiene quindi che i titoli di studio sono adeguati ai profili ricoperti.

**Incarichi dirigenziali:** oltre alla figura del Segretario Comunale (uomo) sono presenti in servizio nr. 2 posizioni organizzative uomini. Si rileva che le posizioni organizzative sono state assegnate agli uomini in quanto il personale femminile, attualmente in servizio, non possiede i titoli per coprire la posizione di responsabile di area.

### SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Tra i dipendenti a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2021 non erano presenti rapporti di lavoro a tempo part-time a tempo indeterminato.

Nel corso del 2021 i dipendenti hanno potuto usufruire:

- flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita,
- riconoscimento di forme di part-time temporaneo (n. 2 richiesta), con scadenza il 31.12.2021 (n. 1 femmina da 36 a 34 ore e n. 1 maschio da 36 a 18 ore);
- l'adattamento dell'orario di lavoro alle esigenze familiari n. 1 dipendente donna;

I permessi Legge 104/1992 Tabella 1.10 sono stati fruiti da nr. 1 dipendente (donna) nr. 12 ore di permesso retribuito nel corso dell'anno.

## SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

### a) Piano Triennale di Azioni Positive

Con deliberazione della Giunta Comunale nr. 59 del 21.12.2021 è stato approvato il nuovo "Il Piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024".

Si riporta di seguito l'elenco sintetico dei progetti/iniziativa previste e si rinvia alla **sezione 3** dell'allegato, sia per il rendiconto delle relazione sulle azioni realizzate nel 2021 che per la descrizione e le modalità delle azioni previste nel PAP anzidetto:

- 1: Pari opportunità di lavoro e sviluppo professionale:** garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e lo sviluppo professionale.
- 2: Realizzazione di pari opportunità nel lavoro :** Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni .
- 3: Valorizzazione di lavoratori e delle loro differenze di genere:** valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane.
- 4: Armonizzazione dei tempi di vita e lavoro:** conciliare le responsabilità professionali e familiari
- 5: Tutelare il benessere fisico e psichico del personale dipendente:** migliorare l'ambiente lavorativo per promuovere la salute e i rischi dell'ambiente di lavoro

### b) Fruizione per genere della formazione e rilevazione del genere nelle schede di valutazione

Come evidenziato nella Tabella 1.11 a tutti i dipendenti è stata data la possibilità di accedere a corsi di formazione, effettuati per la maggior parte mediante collegamenti da remoto.

### c) Composizione bilancio di genere

Nel 2021 non è stato predisposto il bilancio di genere.

### d) Commissioni di concorso per il reclutamento del personale

Nel 2021 si è svolto il concorso per l'assunzione di un "Istruttore Tecnico" cat. C1 (Tabella 1.8). Nella commissione concorso è stata riservata alle donne la partecipazione pari ad un terzo.

### e) Differenziali retributivi uomo/donna

In merito ai differenziali retributivi uomo/donna (valore medio della retribuzione annua netta -(calcolate importo lordo - contributi previdenziali ed assistenziali) Tabella 1.5 si riscontra:

- un divario economico sostanziale per il personale in quadrato nelle categoria D a favore degli uomini, titolari di posizione organizzativa con indennità di carica (si precisa che attualmente il personale donna inquadrato nella categoria D non possiede tutti i titoli per assumere la titolarità posizione organizzativa).
- una leggera differenza media retributiva a favore delle donne per il personale inquadrato nella cat. C (n. 2 donne e n. 2 uomini) in quanto, il personale maschile è stato assunto a fine del 2021, quindi, con un livello economico, all'interno delle categoria, inferiore.

## SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

- Valutazione del rischio dello stress da lavoro correlato: la valutazione del rischio dello stress da lavoro correlato è stata effettuata in sede di stesura del "Documento di valutazione dei rischi" (DVR) del Comune di Pianezze, redatto in data 12 marzo 2022 ai sensi dell'art. 17,28 e 29 del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i., ed è riportata nella sezione "A.3 Rischi per la salute e sicurezza derivante da aspetti organizzativi e trasversali" del citato documento

L'analisi è stata realizzata mediante la compilazione di specifiche check list proposte dell'INAIL e dalla valutazione è emerso che il rischio è comunque basso per tutte le categorie.

Al fine di migliorare e prevenire eventuali situazione di disagio si riportano le azioni previste nel DVR:

- *Pianificazione e realizzazione delle riunioni di équipe (preposti-lavoratori) e gli audit del management (dirigenti-preposti- lavoratori): momenti in cui implementare la comunicazione e la condivisione, anche sui temi della sicurezza;*
- *mappatura delle competenze con la definizione di un mansionario dettagliato. Questo al fine di pianificare azioni mirate di formazione (non solo in materia di sicurezza, ma anche tecnica e organizzativa) volta alla creazione di un piano di carriera delle figure coinvolte.*

Nel 2021 sono state, inoltre, effettuate le visite mediche a tutto il personale in servizio.

- **Codice di comportamento:** Il Comune di Pianezze ha approvato con deliberazione di Giunta comune n. 7 del 13 febbraio 2014 il “Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Pianezze”. Tra gli obiettivi trasversali del PEG per l’anno 2021 era stata prevista la “Revisione del Codice di comportamento dei dipendenti e collaboratori in attuazione alle nuove linee guida ANAC”. L’obiettivo trasversale è stato previsto nel PEG 2022 a causa della cessazione a vario titolo di n.5 unità. Pertanto di personale in servizio è stato impegnato a garantire la funzionalità degli uffici, nonché ad attivare con urgenza tutte le procedure per la sostituzione, almeno in parte, del personale cessato.
- **Situazioni discriminanti:** Non risulta siano emerse nel 2021 situazioni di discriminazione e/o mobbing.

## SEZIONE 5. PERFORMANCE

Per quanto riguarda la performance relativa all’anno 2021, si è preso atto del piano degli obiettivi 2021\_2023, approvato con DGC n. 40/2021, validati dal nucleo di valutazione, dove sono stati previsti obiettivi trasversali e individuali assegnati a tutto il personale in servizio, senza discriminazione di genere. Nel 2021 non sono stati previsti specifici obiettivi relativi di pari opportunità.

Il piano delle performance 2022\_2024, approvato con DGC n. 8/2022, prevede per l’anno 2022 uno specifico obiettivo per il controllo sul grado di attuazione del Piano triennale delle azioni positive 2022\_2024.

Non ci sono, per il momento, rilievi da evidenziare sul vigente “Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 67 del 18 dicembre 2018.

## SECONDA PARTE – L’AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

### A. OPERATIVITA’

#### L’organizzazione del Comitato Unico di Garanzia Composizione

Come già anticipato in premessa il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nel lavoro” del Comune di Pianezze è di recente nomina (determinazione del Segretario comunale prot. gen. n. 47 del 17 febbraio 2022) in quanto, precedentemente, la nomina e gestione del CUG era stata affidata all’Unione dei Comuni del Marosticense, di cui questo Ente faceva parte e che è stata sciolta dal 1 gennaio 2021.

Come primo atto il comitato, con verbale n. 1 del 22 febbraio 2022, ha approvato il Regolamento per il suo funzionamento.

### B. ATTIVITA’

Per l’anno 2022, il CUG prevede di svolgere in particolare i seguenti compiti previsti dalle norme in materia e di seguito riportati:

- **POTERI PROPOSITIVI** sulle azioni atte a favorire il benessere organizzativo, interventi e progetti atti a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazione di genere, promozione delle politiche di conciliazione, diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità. In particolare svolge un ruolo di impulso propositivo alla definizione delle azioni di inserire nel piano triennale.
- **POTERI CONSULTIVI** su orario di lavoro, criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione, piani di formazione del personale.

- **POTERI di VERIFICA** sulla attuazione del piano triennale azioni positive, esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo, assenza di discriminazioni nell'ambiente lavorativo.

## **CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Da una prima analisi dei dati e degli atti forniti dall'Amministrazione, non sono emerse criticità in ambito lavorativo riguardo alle tematiche di genere, di pari opportunità o di discriminazioni e mobbing.

Si auspica per il 2022 una fattiva collaborazione con l'Amministrazione, l'OIV, l'RSU e le OOSS, al fine garantire parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

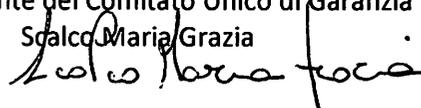
Si allega il format con l'analisi dei dati sul personale trasmesso dall'Amministrazione in data 22 marzo 2022, prot.n. 1331

La presente relazione è stata condivisa con i membri effettivi e supplenti del Comitato e sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale al seguente link:

<https://www.comune.pianezze.vi.it/c024077/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/268>

Il Presidente del Comitato Unico di Garanzia

Scalco Maria Grazia



SITUAZIONE AL 31.12.2021

## SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)**

Inquadramento \ Classi età	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
Segretario (*)	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Cat. D	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0
Cat. C	0	2	0	0	0	0	1	1	0	0
Cat. B	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale personale 9</b>	0	2	2	1	1		1	1	1	<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>22,22%</b>	<b>22,22%</b>	<b>11,11%</b>	<b>11,11%</b>		<b>11,11</b>	<b>11,11</b>	<b>11,11</b>	<b>100,00%</b>

*Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)*

Tabella standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

(\*) le funzioni di Segreteria Comunale sono esercitate in convenzione con altri ente, di cui il comune di Pianezze ricopre la qualifica di Capofila. La convenzione prede la presenza del Segretario per otto ore settimanali.

**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

Classi età \ Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	0	2	2	1	1	6	66,67	0	0	0	2	0	2	22,22
Part Time >50%	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	11,11
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	0	2	2	1	1	6	66,67	0	1	0	2	0	3	33,33%
<b>Totale %</b>	0	22,22%	22,22%	11,11%	11,12%		66,67%	0	11,11%	0	22,22%	0		33,33%

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Cat. D	2	100	0	0	2	100%
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo (8 dip)</b>	<b>25%</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>25%</b>

**TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**

Classi età nel Permanenza profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	0	2	0	0	0	2	25	0	1	0	1	0	2	25
Tra 3 e 5 anni	0	0	1	0	0	1	12,5	0	0	0	1	0	1	12,5
Tra 5 e 10 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Superiore a 10 anni	0	0	0	1	1	2	12,5	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>62,50</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>32,5</b>
<b>Totale %</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>12,5</b>	<b>12,5</b>	<b>12,5</b>	<b>0</b>	<b>62,50</b>	<b>0</b>	<b>12,5</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32,5</b>

*Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età*

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Cat. D	27.834,61	20.264,89	7569,72	27,20%
Cat. C	18.216,39	19.653,17	1436,78	7,31%
Cat. B	17.324,54	0	0	
Media	21.125,18	19.959,03	0	
<b>Totale personale</b>	<b>5</b>	<b>3</b>		
<b>% sul personale complessivo 8</b>	<b>51,52%</b>	<b>48,48%</b>		<b>100,00%</b>

**CATEGORIE B**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1	100%	0	0	1	100%
Diploma di scuola superiore	0	0	0	0	0	0
Laurea	0	0	0	0	0	0
Laurea magistrale	0	0	0	0	0	0
Master di I livello	0	0	0	0	0	0
Master di II livello	0	0	0	0	0	0
Dottorato di ricerca	0	0	0	0	0	0
Totale personale	1	100%	0	0	0	0
% sul personale complessivo 1	100,00%					100,00%

**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Assunzione Istruttore Tecnico cat. C	2	66,67%	1	33,33%	3	100%	U
Totale personale	2	0	1	0	3	100,00%	
% sul personale complessivo 3	2	66,67%	1	33,33%		100,00%	

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

**TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ**

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	%
Personale che fruisce di part time orizzontale a richiesta	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	33,33%
Personale che fruisce di telelavoro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale che fruisce del lavoro agile	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale che fruisce di orari flessibili	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1		2	66,67%

**Nota Metodologica** – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali )

**TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE (SEGRETARIO COMUNALE )SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	1	100%	0	0	0	100
Laurea magistrale	0	0	0	0	0	0
Master di I livello	0	0	0	0	0	0
Master di II livello	0	0	0	0	0	0
Dottorato di ricerca	0	0	0	0	0	0
Totale personale	1	0	0	0	1	100
% sul personale complessivo	100%	0	0	0	1	100

*Nota Metodologica* - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

**TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

**CATEGORIE D**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	1	33,33%	1	100%	2	66,67%
Laurea	0	0	0	0	0	0
Laurea magistrale	1	50%	0	0	1	33,33%
Master di I livello	0	0	0	0	0	0
Master di II livello	0	0	0	0	0	0
Dottorato di ricerca	0	0	0	0	0	0
Totale personale	2	100%	1	100%	3	
% sul personale complessivo 3	66,67%		33,33%			100,00%

*Nota Metodologica* - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

**CATEGORIE C**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	0	0	0	0	0	0
Diploma di scuola superiore	2	50%	2	50%	4	100,00%
Laurea	0	0	0	0	0	0
Laurea magistrale	0	0	0	0	0	0
Master di I livello	0	0	0	0	0	0
Master di II livello	0	0	0	0	0	0
Dottorato di ricerca	0	0	0	0	0	0
Totale personale	2	50%	2	50%	4	
% sul personale complessivo 4	50,00%		50,00%			100,00%

Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	3	100
<b>Totale %</b>	0	0	0	0	0	0,0%	0		33,33		66,67		100,00%	100,00%

**Nota Metodologica:** Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

**TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	0	0	0	0	0	0
Numero permessi orari L.104/1992 (n. ore) fruiti da n. 1 dipendente	0	0	12	100%	12	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0	0	0	0	0	0
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	0	0	12	0	0	100%
<b>% sul personale n. 9</b>	0	0	100	0	0	

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'**

Classi età \ Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza e anticorruzione)	0	8	8	0	4	20	0	0	4	8	0	0	12	
Aggiornamento professionale	0	0	0	15	7	22	0	0	8	0	20	0	28	
Competenze manageriali/Relazionali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tematiche CUG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Violenza di genere	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Altro (specificare)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Totale ore</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>82</b>
<b>Totale ore %</b>		<b>9,75</b>	<b>9,75</b>	<b>18,29</b>	<b>13,42</b>	<b>51,21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14,64</b>	<b>9,75</b>	<b>24,40</b>		<b>45,79</b>	<b>100</b>

**Nota Metodologica** – Inserire la somma delle ore di formazione fruite per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). Qualora l'amministrazione, allo stato attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l'anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.

## SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

### 2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

#### Iniziative

In attuazione a quanto previsto nel piano della azioni positive approvato con DGC n. 66/2018 ha promosso le seguenti iniziative:

- flessibilità dell'orario di lavoro sia in entrata che in uscita per tutti il personale;
- riconoscimento forme di part-time temporanea su richiesta e privilegiando le lavoratrici con figli minori (n. 5 richieste nel triennio);
- adeguamento dell'orario di lavoro alle esigenze familiari, con particolare riferimento al periodo di emergenza pandemica da SARS COV-2 che ha comportato, per alcuni, periodi la chiusura delle scuole ( n. 4 lavoratrici);
- attivazione di tutte di tutte le azioni necessaria per garantire e agevolare lo smart working nel periodo di emergenza pandemica, con particolare attenzione alle lavoratrici con figli;
- concessione dei permessi ordinari e straordinari previsti da contratti vigenti o da norma speciali (secondo le richieste dei lavoratori);
- la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna, anche on line, per garantire pari opportunità di crescita professionale, in particolare nel periodo di attività in smart working.

Non sono state segnalate situazioni di molestia, mobbing e discriminazioni o di stress da lavoro.

**Attori Coinvolti:** Segretario responsabili di area - ufficio personale

**Misurazione:** Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

**Beneficiari:** Tutti i dipendenti senza distinzione di genere con un particolare riguardo ai lavoratori con figli minori.

**Spesa:** Per non avendo previsto un apposito capitolo per le spese ai attuazione delle azioni positive. Nel 2021 Sono state impegna risorse per corsi di formazione e acquisto di materiale per il miglioramento/sanificazioni ambiente al fine di garantire il benessere psitico-fisico dei lavoratori soprattutto nel periodo pandemico dovuto alla diffusione del covid19

**Metodologica:** Sulla base delle richieste presentate dai dipendenti è stata attiva tutte le procedure per accogliere e approvati gli tutti gli atti per garantire ai lavoratori la possibilità di conciliare la vita lavorativa con le esigenze familiari. Tutte le richieste soprattutto quelle relative alla richiesta di flessibilità e/o riduzione temporanea del lavoro da parte delle madri lavoratrici sono state accolte.

Non è stato redatto il bilancio di genere

## SEZIONE 3. Azioni da realizzare

### 3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

In data 21 dicembre 2021 con atto deliberativo n. 59 la Giunta comunale ha approvato il Piano delle azioni positivo per il triennio 2022-2024 che prevede le seguenti i seguenti progetti/ iniziative

#### Progetto n. 1: Pari opportunità di lavoro e sviluppo professionale

<b>Obiettivo:</b> <i>Garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e lo sviluppo professionale</i>	
Finalità strategica:	Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente.
Azione positiva 1:	promuovere la partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna.
Azione positiva 2:	utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti e capacità operativa valorizzando i dipendenti meritevoli senza discriminazione di genere
Azione positiva 3:	incentivare la crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate
Attori e uffici coinvolti	Responsabile di P.O. – Segretario comunale - Ufficio personale
Destinatari	Tutto il personale

#### Progetto n. 2: Realizzazione di pari opportunità nel lavoro

<b>Obiettivo:</b> Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni .	
Finalità strategica:	aumentare la consapevolezza sulle tematiche della pari opportunità e di genere
Azione positiva 1:	prestare attenzione da parte della dirigenza ad ogni tipo di atteggiamenti e condotte riconducibili nell'ambito del mobbing.
Azione positiva 2:	riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni.
Attori:	Responsabile di P.O. – Segretario comunale
Destinatari:	Prevalentemente al personale donna

### Progetto n. 3 Valorizzazione di lavoratori e delle loro differenze di genere

<b>Obiettivo:</b> valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane	
<b>Finalità strategica:</b>	valorizzare le potenzialità di tutti dipendenti a beneficio della qualità dei servizi
<b>Azione positiva 1:</b>	favorire l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita da ogni lavoratore o lavoratrice, anche in occasione di altre esperienze lavorative, formative, culturali o sociali mediante valorizzazione delle risorse personali, delle caratteristiche genere e del background di ognuno.
<b>Azione positiva 2:</b>	migliorare la gestione delle risorse umane, creando un ambiente di lavoro stimolante, in cui i dipendenti possano sviluppare attitudini e interessi individuali.
<b>Azione positiva 3:</b>	promuove la "cultura di genere" improntata al superamento di stereotipi e pregiudizi, attraverso il miglioramento della comunicazione e la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità.
<b>Attori:</b>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale
<b>Destinatari:</b>	Tutto il personale

### Progetto n. 4: Armonizzazione dei tempi di vita e lavoro

<b>Obiettivo:</b> conciliare le responsabilità professionali e familiari	
<b>Finalità strategica:</b>	Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione di tempi e dei metodi di lavoro
<b>Azione positiva 1:</b>	favorire l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, prendendo in considerazione eventuali situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare dei lavoratori e delle lavoratrici, ponendo la persona al centro dell'attenzione dell'Amministrazione, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e dei cittadini.
<b>Azione positiva 2:</b>	migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap). Assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione.
<b>Azione positiva 3:</b>	favorire flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti e di quanto previsto dalle norme e dai contratti nazionali e decentrati. Favorire, altresì, l'utilizzo degli istituti previsti per la cura e l'assistenza di figli minori da parte anche del genere maschile. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.
<b>Attori e uffici coinvolti</b>	Responsabile di P.O. – Segretario comunale - ufficio personale
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti

**Progetto n. 5: Tutelare il benessere fisico e psichico del personale dipendente.**

<b>Obiettivo:</b> migliorare l'ambiente lavorativo per promuovere la salute e i rischi dell'ambiente di lavoro	
<b>Finalità strategica:</b>	Migliorare il benessere organizzativo generale e le relazioni interpersonali interne per il raggiungimento degli obiettivi di efficacia e produttività
<b>Azione positiva 1:</b>	Programmare incontri, almeno annuali rivolti ai Responsabili di area per individuare e migliorare l'ambiente lavorativo e garantire il migliore apporto sia in termini di produttività che di affezione del personale
<b>Azione positiva 2:</b>	Prevenire lo stress da lavoro correlato e l'insorgere di situazioni conflittuali su posto di lavoro, agendo sull'organizzazione delle aree e dei servizi con la definizione e l'assegnazione chiara dei ruoli, competenze e responsabilità di ogni lavoratore
<b>Attori uffici coinvolti</b>	Segretario comunale - Responsabile O.P. – ufficio tecnico (responsabile sicurezza)
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti

**Spesa:** non è previsto un unico specifico capito di spesa per l'attuazione dell'iniziativa. Le eventuali spese da sostenere per la formazione del personale, per acquisto di materiale e/o adeguamento strumenti e ambienti al fine di garantire il benessere psichico/fisico dei lavoratori saranno imputate di volta in volta nei capitoli di bilancio di specifica destinazione.

**Nota metodologica:** Le azioni dovranno essere sviluppate lungo tutto il triennio. In particolare dovranno essere evase in tempi celeri le richieste dei dipendenti, determinate da esigenze di tipo transitorio, con l'attivazione degli istituti previsti nel C.C.N.L. vigente (permessi, aspettative, congedi,) o attraverso una diversa organizzazione dell'attività lavorativa (concessione temporanea part-time o smart working) al fine di poter conciliare le esigenze dell'Ente con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori

**Vigilanza:** Nel periodo di vigenza il personale dipendente, i Responsabili di Area, il Segretario comunale le Organizzazioni Sindacali e il consigliere alla pari opportunità territoriale competente potranno segnalare il mancato rispetto delle azioni positive e/o presentare pareri e suggerimenti per migliorare l'ambiente di lavoro a garanzia del rispetto della parità di genere.

A seguito di tali segnalazioni il piano potrà essere modificato ed integrato, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.