COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

ALLEGATO 2 alla Direttiva recante "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

ANNO 2020

COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

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

RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

ANNO 2020

PREMESSA

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"* così come integrata dalla presente direttiva.

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.

COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI

SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE

[In questa sezione inserire un'analisi dei dati sulla composizione del personale per genere, fascia di età (es. 20-30 anni, 31-40, 41-50, 51-60, oltre 60),, tipo di contratto, qualifica/profilo, livello, posizione organizzativa[1] ecc.. Qualora si disponga di dati riferiti agli anni precedenti operare un raffronto delle serie storiche]

- ✓ Si veda allegato 1

SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

[In questa sezione inserire una analisi dei dati forniti dall'amministrazione in ordine alle tipologie di misure di conciliazione adottate e i dati circa la concreta fruizione da parte del personale (es. flessibilità oraria, telelavoro, smart working, part-time, congedi parentali, permessi/congedi per disabilità propria o parentale) per genere]

- ✓ Si veda allegato 1

SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

[In questa sezione inserire le misure adottate per la tutela della parità e la promozione delle pari opportunità e analizzare i risultati di tali misure. A titolo esemplificativo, la sezione può essere articolata come segue:

a) Piano Triennale di Azioni Positive (se adottato, descrivere azioni previste nell'anno in corso e attuate nell'anno precedente; specificare quali azioni sono state finanziate e l'ammontare del relativo finanziamento; se non adottato descrivere motivazioni);

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 09/03/2020 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2020-2022 proposto dal C.U.G.

Il piano prevedeva 4 azioni e precisamente:

Iniziativa n. 1 - Formazione
Iniziativa n. 2 - Conoscenza
Iniziativa n. 3 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro
Iniziativa n. 4 – Promuovere attività per ridurre lo stress da lavoro-correlato

- ✓ Si veda allegato 1 per la realizzazione

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

- ✓ Si veda allegato 1 per la realizzazione

c) Adozione bilancio di genere------

[1] Si intenda posizioni di responsabilità

d) Composizione per genere delle diverse commissioni di concorso per il reclutamento del personale
   - ✓ Si veda allegato 1

e) Differenziali retributivi uomo/donna (valore medio della retribuzione annua netta inclusa retribuzione di risultato e retribuzione variabile al 31 dicembre dell'anno di riferimento dei/delle titolari di posizioni organizzative)
   - ✓ Si veda allegato 1

SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

[In questa sezione analizzare i dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo e i dati raccolti dal Servizio Salute e Sicurezza con la valutazione dello stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere, laddove effettuata. Se tali indagini/valutazioni non sono state effettuate, descrivere e analizzare le motivazioni. Esaminare anche le azioni messe in campo a seguito delle indagini/valutazioni e la loro efficacia (Circoli d'ascolto organizzativo, Sportelli d'ascolto/counselling ecc).
Indicare l'adozione di codici (es. etico, di condotta, di comportamento) specificando la tipologia, la data di decorrenza. Qualora non presenti, possono essere qui inserite delle proposte da parte del CUG.
Descrivere le misure adottate per prevenire situazioni di disagio lavorativo.
Laddove rilevate, descrivere situazioni di discriminazione/mobbing e indicare gli interventi messi in campo per la loro rimozione, avendo sempre cura di analizzarne l'efficacia.

- ✓ Si veda allegato 1 e si apprezza lo sforzo economico ed organizzativo a salvaguardia della salute del dipendenti con la fornitura di D.P.I. adeguati e ottimali condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Con deliberazione n. 127 del 23/12/2013 si è provveduto all'approvazione del codice di comportamento dei dipendenti

SEZIONE 5. PERFORMANCE

[in questa sezione va riportata una analisi degli obiettivi di pari opportunità inseriti nel Piano della Performance quale dimensione di performance organizzativa dell'amministrazione; l'analisi delle modalità di collegamento tra la dimensione di performance organizzativa e la valutazione della performance individuale dei soggetti responsabili; eventuali osservazioni e/o raccomandazioni del CUG in merito alle modalità di gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione in funzione del suo impatto sul benessere organizzativo].

Sulla valutazione non si rilevano criticità.

Il disagio si rileva nella mancata applicazione meritocratica della valutazione, sulle progressioni orizzontali, che ha penalizzato alcuni dipendenti, nonostante gli sforzi per garantire servizi di qualità ai cittadini, con tutte le difficoltà derivanti dalla pandemia.

SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

[Questa parte della relazione è dedicata all'analisi del rapporto tra il Comitato e i vertici dell'Amministrazione da cui deve emergere il grado di operatività e rappresentatività del Comitato all'interno dell'organizzazione. In questa sezione trova spazio anche una sintesi delle azioni svolte dal Comitato nel periodo di riferimento]

A. OPERATIVITA'

[In questa sezione sono inserite in maniera schematica le seguenti informazioni:

- ✓ *Modalità di nomina del CUG (tipologia di atto, data e organo sottoscrittore)*
- ✓ *Eventuale dotazione di budget annuale ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001*
- ✓ *Risorse destinate alla formazione dei/delle componenti, o interventi realizzati a costo zero con specificazione degli argomenti oggetto di formazione*
- ✓ *Riconoscibilità/visibilità (spazi fisici e virtuali, organizzazione eventi, ecc.)*
- ✓ *Normativa/circolari che regolamentano i rapporti tra amministrazione e CUG*
- ✓ *Frequenza e temi della consultazione*
- ✓ *Presa in carico dei pareri*
- ✓ *Collaborazioni esterne/interne (es. figure professionali esperte, consigliera di fiducia, istituzione sportello di ascolto, OIV, RSU)]*

Il Comune di Sandrigo ha dato seguito alle indicazioni in materia di pari opportunità con propri atti, in particolare:

- ✓ la deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 30/09/2019 con la quale stata manifestata la volontà di costituire il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del Comune di Sandrigo;
- ✓ la determinazione del responsabile Area Amministrativa n. 515 del 09/10/2019 con la quale è stato costituito per il Comune di Sandrigo il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) in carica per quattro anni;
- ✓ - con Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 31/08/2020 ha preso atto del Regolamento per il funzionamento Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) approvato dai componenti del C.U.G. in data 26/08/2020;

Il Comitato unico di garanzia è composto da:

PRESIDENTE
_ Vendramin Luca

COMPONENTI EFFETTIVI	**COMPONENTI SUPPLENTI**
TARCISIO CARETTA	/
DALLE NOGARE LUCIA	DALLE NOGARE MANUELA
ALESSANDRA CHEMELLO	STEFANO BAGNARA

COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

ALESSANDRA MENEGHINI	/
ANNA VIVALDI	/

B. ATTIVITA'

[In questa sezione vanno inserite informazioni circa la presa in carico da parte dell'amministrazione delle considerazioni formulate dal CUG nella relazione annuale redatta l'anno precedente; la valutazione relativa all'attuazione delle proposte di miglioramento dell'anno precedente; una sintesi delle attività curate dal CUG nell'anno di riferimento (quante volte si è riunito, su quali ambiti è stato impegnato, partecipazione a reti e progetti)

Descrizione delle attività svolte dal CUG con riferimento ai compiti e poteri ad esso attribuiti:

POTERI PROPOSITIVI:

- ✓ *Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo*
- ✓ *Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing- nell'amministrazione pubblica di appartenenza*
- ✓ *Promozione e/o potenziamento delle iniziative che attuano le politiche di conciliazione, le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone e azioni positive al riguardo*
- ✓ *Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa*
- ✓ *Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es bilancio di genere)*
- ✓ *Diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento*

POTERI CONSULTIVI (formulazione di pareri su):

- ✓ *Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza*
- ✓ *Piani di formazione del personale*
- ✓ *Orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione*
- ✓ *Criteri di valutazione del personale*
- ✓ *Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze*

POTERI DI VERIFICA

- ✓ *Sullo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive con focus sui risultati conseguiti, sui progetti e sulle buone pratiche in materia di pari opportunità*
- ✓ *Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo*
- ✓ *Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro –mobbing*
- ✓ *Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera e sicurezza del lavoro*

Per ciascuna attività descrivere ciò che è stato realizzato, per quanto riguarda il compito di verifica]

Il Cug è stato nominato ad ottobre 2019 e nel corso del 2020 si è riunito solo 2 volte e precisamente:

- *04/03/2020 quale prima riunione per comprendere i compiti del Cug ed analizzare le azioni realizzate rispetto al Piano 20192021 e le azioni proposte per il piano 2020-2022*
- *26/08/2020 per analizzare il Regolamento del funzionamento del Cug*

Purtroppo la crisi pandemica da Covid 19 non ha consentito di effettuare altre riunioni

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

[Nelle considerazioni conclusive inserire una analisi complessiva della situazione del personale alla luce dei dati raccolti, avendo cura di formulare delle proposte di miglioramento]

Il CUG suggerisce una maggiore programmazione, nelle sostituzioni del personale dipendente in vista di pensionamenti, al fine di garantire professionalità adeguate a garanzia della continuità e qualità del servizio.

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"

COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'amministrazione ai CUG

ANNO 2020

Sommario

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" .....

Format – Modalità di trasmissione delle inforr.1azioni da parte dell'amministrazione ai CUG .....

ANNO 2020.....

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni.....

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

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

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

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

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

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIOErrore. Il segnalibro

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

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

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

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

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti .....

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Ente locale

SITUAZIONE AL 31.12.2020

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni al 31 dicembre 2020

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

(dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età/ Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60
Categoria A										
Categoria B			2	3				1	6	
Categoria C		1	2	1		1	1	5	2	1
Categoria D				2				1	5	
Dirigenti e Segretario								1		
Totale personale		1	4	6		1	1	8	13	1
% sul personale complessivo		2,86	11,43	17,14		2,86	2,86	22,85	37,14	2,86

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

Nota Nei dirigenti è stato indicato il Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Bolzano Vicentino

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		1	3	6				1	1	4	5	1		
Part Time >50%			1							4	8			
Part Time <50%														
Totale		1	4	6		11	100	1	1	8	13	1	24	100
Totale %		9,09	36,36	54,55		100		4,17	4,17	33,32	54,17	4,17	100	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione

Nota Il Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Bolzano Vicentino è stato indicato nella % prevista dalla convenzione ovvero 66,66%

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

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
DIRIGENTI (incluso Segretario)			1		1	
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	2		2		4	
SPECIFICHE RESPONSABILITÀ	3		14		17	
Totale personale	**5**		**17**		**22**	**100**
% sul personale complessivo		**22,73**		**77,27**		

Nota: Nei dirigenti è stato indicato il Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Bolzano Vicentino. Nelle specifiche responsabilità sono state indicate le responsabilità attribuite ai sensi art. 70-quinquies (comma 1 e comma 2 lett.a)

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

Classi età	UOMINI							DONNE						
Permanenza nel profilo e livello (categoria giuridica)	<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		1	2			3	27,27	1	1	2	2		6	25,00
Tra 3 e 5 anni										2			2	8,33
Tra 5 e 10 anni				1		1	9,09				1		1	4,17
Superiore a 10 anni			3	4		7	63,64			4	10	1	15	62,50
Totale		1	5	5		11	100	1	1	8	13	1	24	100
Totale %		9,10	45,45	45,45		100	100	4,17	4,17	33,33	54,16	4,17	100	100

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età; il totale % è stato calcolato sul totale dei dipendenti divisi per genere

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRENSIVE 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	%
Categoria B	21.675,22	20.494,48	1.180,74	5,761
Categoria C	24.385,63	22.803,08	1.582,55	6,940
Categoria D	36.370,29	39.901,14	3.530,85	9,708
Totale personale	82.431,14	83.198,70	767,56	**0,931**
% sul personale	49,77	50,23		100

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. è stato utilizzato l'imponibile Irpef (anno 2020) del personale a tempo pieno. Non è stato indicato il Segretario Comunale essendoci una sola persona e non essendoci quindi divario

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

(Livello Unico)	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea			1		1	100
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale			1			
% sul personale				100		**100,00%**

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

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

CATEGORIA B

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	3		5		8	69,23
Diploma di scuola	2		2		4	30,77
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	5		7		12	
% sul personale		41,67		58,33		**100,00%**

CATEGORIA C

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola	4		5		9	64,29
Laurea						
Laurea magistrale			5		5	35,71
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	4		10		14	
% sul personale	28,57		71,43			**100,00%**

CATEGORIA D

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola	1		3		4	50,00
Laurea	1		2		3	37,50
Laurea magistrale			1		1	12,50
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2		6		8	
% sul personale	25,00		75,00			100,00%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Commissione selezione procedura mobilità cat C Area Amministrativa	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Segretario Comunale			1		1	33,34
Funzionario			1		1	33,33
Istruttore direttivo			1		1	33,33
Totale personale			**3**		**3**	**100,00%**
% sul personale complessivo				**100,00%**		**100,00%**

Commissione selezione graduatoria Lpu Progetto Regione Veneto	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Funzionario			1		1	50
Istruttore direttivo			1		1	50
Totale personale	**1**		**2**		**2**	**100,00%**
% sul personale complessivo				**100,00%**		**100,00%**

Commissione selezione procedura mobilità cat D Area Urbanistica Edilizia Privata Commercio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Segretario Comunale			1		1	33,34
Istruttore direttivo	2				2	66,66
Totale personale	**2**		**1**		**3**	**100,00%**
% sul personale complessivo		**66,66%**		**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 ETA'

Classi età / Tipo Misura conciliazione	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 **24 ore**											1		1	2,86
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta **25 ore**											1		1	2,86
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta **29 ore**										1			1	2,86
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta **30 ore**											3		3	8,58
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta **32 ore**										2	3		5	14,20
Personale che fruisce di part time VERTICALE a richiesta														
Personale che fruisce di part time MISTO a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro Agile*1)														
Personale che fruisce di orari flessibili		1	3	3		7		1	1	8	13	1	24	68,56
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale		1	3	3		7	100	1	1	11	21	1	35	100
Totale %		14,28	42,86	42,86		100		2,86	2,86	31,42	60,00	2,86	100	

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.*1) A causa della pandemia da Covid 19 il personale degli uffici nell'anno 2020 ha avuto la possibilità di prestare la propria attività in smart working

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	3	27,27	16	66,67	19	
Numero permessi orari L.104/1992			1	4,17	1	33,33
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			2	8,34	2	66,67
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	1	9,09	4	16,67	5	
Totale	4	36,36	23	95,85	27	77,14
% sul personale		11,43		65,71		77,14

Nota: nei permessi per congedi parentali sono stati inseriti permessi espressi in n. dipendenti che ne hanno usufruito per malattia figlio, allattamento; per numero permessi in quanto la % poi è espressa sul numero personale

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

Cat. B

Classi età	UOMINI							DONNE						
Tipo Formazione	<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-corruzione-trasparenza)			30	21	6	57	81,43			5	43		48	54,55
Aggiornamento professionale			10	3		13	18,57				40		40	45,45
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore			40	24	6	70	100			5	83		88	100
Totale ore %			57,14	34,29	8,57	100				5,68	94,32		100	

Cat. C

Classi età	UOMINI							DONNE						
Tipo Formazione	<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-corruzione-trasparenza)				20	8	28	100	6	18	107	38	15	184	66,43
Aggiornamento professionale									23	45	22	3	93	33,57
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore				20	8	28	100	6	41	152	60	18	277	100
Totale ore %				71,43	28,57	100		2,17	14,80	54,87	21,66	6,50	100	

Cat. D

Classi età	UOMINI							DONNE						
Tipo Formazione	<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-corruzione-trasparenza))			8	5		13	39,39			13	41		54	31,58
Aggiornamento professionale				20		20	60,61			7	110		117	68,42
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore			8	25		33	100			20	151		171	100
Totale ore %			24,24	75,76		100				11,70	88,30		100	

Segretario Comunale

Classi età	UOMINI							DONNE						
Tipo Formazione	<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-corruzione-trasparenza)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore														
Totale ore %														

Nel corso del 2020 c'è stato un avvicendamento del Segretario Comunale per cui i corsi non sono stati indicati

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AL PIANO APPROVATO CON DGC N. 32 DEL 09/03/2020

Iniziativa n. 1 - Formazione

Obiettivo: Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Azioni:

- Armonizzare i percorsi di aggiornamento in materi a di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza contro le donne.

-tenere conto nell'autorizzazione alla partecipazione ai corsi delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

- Dare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente nel momento del rientro, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

1. n. corsi di aggiornamento realizzati con indicazione della partecipazione suddivisa per genere

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	10	30,30	23	69,70	100%
Personale totale	10	30,30	23	69,70	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati dipendenti compreso il Segretario Comunale in servizio alla data del 01 febbraio 2020

Spesa:

capitolo di spesa: 150
risorse a disposizione: € 4.100,00
capitolo di spesa: 150/1
risorse a disposizione: € 500,00

Nel 2020 sono stati effettuati corsi obbligatori riguardanti la prevenzione ed il contrasto della corruzione e della illegalità nonché in materia di trasparenza a cui ha partecipato la totalità del personale (ad eccezione di un dipendente assente per malattia) e corsi di pronto soccorso per la squadra di pronto soccorso.
Il personale ha potuto effettuare anche corsi di aggiornamento professionale sia gratuito (es. Corsi Ifel) che a pagamento.
Per i corsi a pagamento la somma impegnata per l'anno 2020 è stata pari ad € 3.819,50 per l'aggiornamento professionale ed € 712,50 per i corsi obbligatori.
I corsi a causa della crisi pandemica da Covid 19 si sono svolti per la maggior parte in forma di webinar e da remoto per il personale in Smart working.
I dati di partecipazione ai vari corsi in forma statistica risultano dalla relazione consegnata al CUG sulla base del format previsto dalla Direttiva 2/2019 del Ministro per la pubblica Amministrazione.

Iniziativa n. 2 - Conoscenza

Obiettivo: Produrre statistiche sul personale ripartite per genere.

Azioni:

1. **raccolta ed elaborazione dei dati sull'utilizzo del part-time, congedi parentali, permessi disabili, posizioni di responsabilità curando la ripartizione per genere.**

Attori Coinvolti: Amministrazione; Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

1. n. statistiche informative prodotte con la ripartizione per genere (Base Line: n. statistiche prodotte nell'anno)

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	10	30,30	23	69,70	100%
Personale totale	10	30,30	23	69,70	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati dipendenti compreso il Segretario Comunale in servizio alla data del 01 febbraio 2020

Spesa:

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2020 e seguenti
E' stata redatta relativamente all'anno 2020 la statistica che viene consegnata al CUG sulla base del format previsto dalla Direttiva 2/2019 del Ministro per la pubblica Amministrazione.

Iniziativa n. 3 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Obiettivo: Favorire, promuovere e coniugare, al fine di conciliare le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino con le necessità di tipo familiare o personale presentante dai dipendenti tutti nel rispetto della normativa di legge e contrattuale

Azioni:

1. Aumentare la consapevolezza, responsabilità e favorire la produttività, valutando la temporaneità delle concessioni, legandole all'esigenza personale e familiare, garantendo il rispetto degli adempimenti di legge, in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe

Attori Coinvolti: Amministrazione; Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

1. N. richieste evase

	Target Obiettivo
Indicatore 1	Realizzato

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	10	30,30	23	69,70	100%
Personale totale	10	30,30	23	69,70	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati dipendenti compreso il Segretario Comunale in servizio alla data del 01 febbraio 2020

Spesa:

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2020 e seguenti

Nel corso del 2020 due dipendenti che usufruivano del part time trasformato hanno chiesto il rientro a tempo pieno; dal 01 gennaio 2021 tre dipendenti che usufruivano del part time trasformato hanno chiesto il rientro a tempo pieno, mentre dalla medesima data ad un dipendente è stato concesso il part time per la durata di un anno.

Nel corso del 2020 il personale ha potuto fruire di tutti gli istituti previsti per la crisi pandemica da Covid 19 quali lo smart working, il congedo straordinario.

Iniziativa n. 4 – Promuovere attività per ridurre lo stress da lavoro-correlato

Obiettivo: promuovere iniziative al fine di ridurre e prevenire lo stress lavoro-correlato

Azioni:

1. **Programmare e adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso equa ripartizione del lavoro fra tutti i dipendenti; programmare e coordinare l'affiancamento del personale rimasto nei casi di assenze programmate (es. maternità); affiancare, supportare e favorire il rientro di chi è mancato dal lavoro per lunghi periodi soprattutto in casi di malattia**
2. **Promuovere la predisposizione del codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing. Tale codice dovrà essere coerente con la Carta dei Valori e sarà integrato nel Codice di Comportamento dell'Ente**

Attori Coinvolti: Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

2. Predisposizione codice di condotta

	Target Obiettivo
Indicatore 1	Realizzato

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	10	30,30	23	69,70	100%
Personale totale	10	30,30	23	69,70	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati dipendenti compreso il Segretario Comunale in servizio alla data del 01 febbraio 2020

Spesa:

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2020 e seguenti

Nel corso del 2020 a causa di un'assenza per maternità (dal mese di agosto) si è sostituito il dipendente con un'assunzione a tempo determinato e poi a seguito delle dimissioni del lavoratore assunto a tempo determinato si è affidato un incarico esterno ad un dipendente di altro Ente, non essendo stato possibile ricorrere nuovamente ad un'assunzione a tempo determinato.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Iniziativa n. 1 - Formazione

Obiettivo: Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Azioni:

- Armonizzare i percorsi di aggiornamento in materi a di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza contro le donne.

-Tenere conto nell'autorizzazione alla partecipazione ai corsi delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

- Dare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente nel momento del rientro, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

2. n. corsi di aggiornamento realizzati con indicazione della partecipazione suddivisa per genere

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	11	31,43	24	68,57	100%
Personale totale	11	31,43	24	68,57	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati dipendenti compreso il Segretario Comunale in servizio alla data del 31 dicembre 2020

Spesa:

capitolo di spesa: 150
risorse a disposizione: € 4.100,00
capitolo di spesa: 150/1
risorse a disposizione: € 800,00
Periodo di realizzazione: Anno 2021

Iniziativa n. 2 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Obiettivo: Favorire, promuovere e coniugare, al fine di conciliare le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino con le necessità di tipo familiare o personale presentante dai dipendenti tutti nel rispetto della normativa di legge e contrattuale

Azioni:

1. **Aumentare la consapevolezza, responsabilità e favorire la produttività, valutando la temporaneità delle concessioni, legandole all'esigenza personale e familiare, garantendo il rispetto degli adempimenti di legge, in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe**

Attori Coinvolti: Amministrazione; Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

3. N. richieste evase

	Target Obiettivo
Indicatore 1	Realizzato

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	11	31,43	24	68,57	100%
Personale totale	11	31,43	24	68,57	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati dipendenti compreso il Segretario Comunale in servizio alla data del 31 dicembre 2020

Spesa:

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2021e seguenti

Iniziativa n. 3 – Promuovere attività per ridurre lo stress da lavoro-correlato

Obiettivo: promuovere iniziative al fine di ridurre e prevenire lo stress lavoro-correlato

Azioni:

3. **Programmare e adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso equa ripartizione del lavoro fra tutti i dipendenti; programmare e coordinare l'affiancamento del personale rimasto nei casi di assenze programmate (es. maternità); affiancare, supportare e favorire il rientro di chi è mancato dal lavoro per lunghi periodi soprattutto in casi di malattia**
4. **Promuovere la predisposizione del codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing. Tale codice dovrà essere coerente con la Carta dei Valori e sarà integrato nel Codice di Comportamento dell'Ente**

Attori Coinvolti: Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

4. Predisposizione codice di condotta

	Target Obiettivo
Indicatore 1	Realizzato

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	11	31,43	24	68,57	100%
Personale totale	11	31,43	24	68,57	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati dipendenti compreso il Segretario Comunale in servizio alla data del 31 dicembre 2020

Spesa:

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2021 e seguenti