



Comune di
CAZZAGO SAN MARTINO
Provincia di Brescia

RELAZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE ANNO 2023

Ai vertici dell'Amministrazione

Al Nucleo di Valutazione

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione Pubblica

Dipartimento delle Pari Opportunità

monitoraggiocug@governo.it

monitoraggiocug@funzionepubblica.it



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.

Le analisi di seguito riportate si basano principalmente sulla relazione rilasciata dall’Ufficio Personale che costituisce allegato necessario alla presente relazione.

PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI

SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE

Dall'analisi della **Tabella 1.2** della relazione allegata, possiamo evidenziare quanto segue:

N° dipendenti: Il numero dei dipendenti al 31/12/2023 è pari a 34, di cui 24 donne (70,59%) e 10 uomini (29,41%).

N° personale a tempo indeterminato part-time: 12 sono i rapporti di lavoro a tempo parziale, di cui n. 11 donne e n. 1 uomo.

N° personale a tempo determinato: 1 rapporto di lavoro a tempo pieno (1 uomo).

Per quanto riguarda la ripartizione del personale per genere ed età, **Tabella 1.1**, si segnala la presenza di un solo dipendente uomo di età inferiore o uguale ai 30 anni, di 2 dipendenti donne di età inferiore o uguale ai 30 anni, 2 dipendenti uomini e 5 dipendenti donne di età compresa tra i 31 anni e i 40 anni, 4 dipendenti uomini e 6 dipendenti donne di età compresa tra i 41 e i 50 anni, 3 dipendenti uomini e 11 dipendenti donne di età compresa tra i 51 e i 60 anni, e la presenza di 1 dipendente uomo di età superiore ai 60 anni, significando una generale maturità dell'intero personale dipendente, in linea con il trend nazionale.

Per quanto concerne l'anzianità di servizio, **Tabella 1.4**, si evidenzia che la maggior parte delle dipendenti donne è in servizio da più di 10 anni, nello specifico il 33,33%, mentre il 18,18% degli uomini ha un'anzianità di servizio fra i 3 e i 5 anni e oltre i 10 anni.

Per quanto concerne il titolo di studio del personale dirigenziale, **Tabella 1.6**, si rileva che l'unico Dirigente in servizio possiede una laurea magistrale.

Per quanto concerne il titolo di studio del personale non dirigenziale, **Tabella 1.7**, si rileva un elevato livello di istruzione, il 66,67% possiede un diploma di scuola superiore (il 21,21% degli uomini e il 45,45% delle donne), il 21,21% ha una laurea triennale (il 3,03% degli uomini e il 18,18% delle donne), ed il 9,09% delle donne ha una laurea magistrale. Dunque un maggior grado di scolarizzazione delle donne rispetto agli uomini.

SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Anche nel 2023 i dipendenti hanno potuto usufruire della flessibilità oraria in ingresso al mattino fino a 45 minuti posticipati rispetto al proprio orario teorico.

Mentre nel corso dell'anno è stata introdotta la flessibilità oraria anche in uscita fino a 15 minuti prima dell'orario di fine servizio.

Con riferimento alla relazione allegata, **Tabella 1.2**, si evidenzia una maggiore presenza femminile tra i dipendenti a tempo indeterminato, così come tra i dipendenti a tempo parziale, nello specifico 13 donne a tempo pieno e 11 a tempo parziale. Di contro tra i 9 uomini solo 1 ha un rapporto a tempo parziale, come indicato nella **Tabella 1.9**.

Per l'anno 2023, è stata rinnovata la modifica dell'orario concesso nell'anno precedente per motivate esigenze familiari ad una dipendente donna.

Sono state concesse misure di conciliazione ai dipendenti, più precisamente:

- n. 2 dipendenti hanno chiesto in corso d'anno la riduzione del proprio orario lavorativo e nello specifico da tempo pieno 36 h/settimanali a part-time 30 h/settimanali e a part-time 18 h/settimanali;
- n. 1 dipendente ha chiesto l'aumento del proprio orario lavorativo da part-time 18 h/settimanali a tempo pieno 36 h/settimanali;
- n. 2 dipendenti hanno richiesto la variazione dell'articolazione dell'orario di lavoro a tempo pieno su 5 giorni anziché su 6 giorni.

Per quanto riguarda la fruizione dei permessi Legge 104/1992 e dei congedi parentali, **Tabella 1.10**, nel 2023 è stata effettuata dal personale dipendente nella misura complessiva di n. 84 giorni e 77,25 ore (n. 35 giorni da dipendenti uomini, n. 49 giorni da donne e n. 77,25 ore solo da dipendenti donne) per permessi Legge 104/1992, mentre n. 22 giorni e n. 7,12 ore di permessi per congedi parentali usufruiti solo da dipendenti donne.

Non si hanno segnalazioni di richieste effettuate all'Amministrazione per agevolazioni in merito all'orario e non accolte, pertanto non si è ad oggi reso necessario l'adozione di un regolamento che ne definisse le modalità di accesso e le priorità. Si evidenzia inequivocabilmente che gli strumenti messi a disposizione dall'amministrazione per la conciliazione lavoro/famiglia, riguardano per la quasi totalità i dipendenti di sesso femminile, a cui socialmente viene demandata l'intero peso della cura familiare.

Per quanto concerne lo smart working, si rileva che la misura non era mai stata posta in sperimentazione e soltanto dall'anno 2020 è stata applicata in via straordinaria nella maggior parte del personale dipendente a causa dell'emergenza sanitaria.



SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16/2023. Le azioni positive nello stesso contenute sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Si riepilogano di seguito le singole azioni previste dal Piano:

Iniziativa n. 1: ORARIO 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.

Azioni Positive: Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Predisporre, tramite il CUG, linee guida per individuare criteri oggettivi di priorità per garantire il soddisfacimento delle necessità dei dipendenti che ne hanno effettiva necessità, soprattutto nelle situazioni che per esigenze d'ufficio non possono essere tutte soddisfatte pienamente.

Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di 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.

Iniziativa n. 2: CORSI DI 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.

Azioni Positive: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

La formazione costituisce impegno costante di valorizzazione delle risorse umane e di accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Predisposizione di percorsi di crescita professionale, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

Iniziativa n. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale dipendente, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.



Azioni Positive: 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.

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

La valutazione preliminare dello stress lavoro correlato sarà effettuata sulla base delle liste dell'INAIL, Dipartimento di medicina del lavoro – ex ISPESL, e sarà volta a identificare la condizione di rischio BASSO/MEDIO/ALTO.

Il C.U.G. non ha avuto formali segnalazioni in merito a situazioni di discriminazione/mobbing.

SEZIONE 5. PERFORMANCE

Il Piano della Performance si compone di due parti: la performance individuale e la performance organizzativa. La performance individuale è legata a parametri soggettivi, mentre la performance organizzativa è mirata al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione. Nell'approvazione dei progetti sono stati coinvolti tutti i dipendenti, senza discriminazione di genere.

SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

A. OPERATIVITA'

✓ **Modalità di nomina del CUG:**

Il comitato in carica è stato nominato e costituito con determina del Segretario Generale pro tempore n. 38 del 09/03/2022 e integrata con determina del Responsabile Area Affari Generali n. 149 del 24/03/2023. E' costituito da 6 membri (3 effettivi e 3 supplenti) tutti in rappresentanza dell'Amministrazione ed individuati tramite avviso di interpello chiedendo la disponibilità a tutti i dipendenti comunali.

La durata della carica è prevista per 4 anni, rinnovabile una sola volta.

✓ **Eventuale dotazione di budget annuale ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001**

Non è prevista la fattispecie, ma è data la possibilità ai membri di utilizzare la strumentazione in dotazione negli uffici comunali.



✓ **Risorse destinate alla formazione dei/delle componenti, o interventi realizzati a costo zero con specificazione degli argomenti oggetto di formazione**

Non sono previste, ma vi è data la possibilità di aggiornarsi ed effettuare il lavoro necessario in orario d'ufficio, utilizzando la strumentazione tecnologica e i canali informativi istituzionali in dotazione.

✓ **Riconoscibilità/visibilità (spazi fisici e virtuali, organizzazione eventi, ecc.)**

E' stata istituita sul sito istituzionale comunale un'apposita area dedicata al C.U.G. (<https://www.comune.cazzago.bs.it/cug-comitato-unico-di-garanzia/>), in cui sono stati inseriti i seguenti contenuti:

- Contatti;
- Atti di costituzione e nomina componenti;
- Regolamento di funzionamento;
- Verbali;
- Relazioni annuali sulla situazione del personale.

Queste attività sono finalizzate a far sì che il C.U.G. risulti visibile ed estremamente accessibile, a favorire l'informazione e la sensibilizzazione del personale dipendente e dell'Amministrazione Comunale sulle tematiche delle pari opportunità ed, altresì, a favorire l'informazione ai cittadini e ai terzi in generale.

Il Comitato può essere contattato all'indirizzo e-mail appositamente creato cug@comune.cazzago.bs.it.

B. ATTIVITA'

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**

Con verbale n. 1 della seduta del 14 marzo 2022, il CUG ha preso atto del Piano triennale 2021-2023 delle Azioni Positive approvato con deliberazione n. 8 del 27/01/2021. Tale Piano è di essenziale importanza per promuovere condizioni di benessere lavorativo. Il monitoraggio e la verifica sulla sua attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

✓ **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**

Il comitato non ha avuto formali e significative segnalazioni di eventuali discriminazioni di carattere morale, sessuale o psicologico nella propria amministrazione, pertanto ha posto per ora l'attenzione al potenziamento delle politiche di conciliazione.

- ✓ **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**

E' obiettivo del Comitato inserire un'azione specifica per introdurre nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine principalmente di tutelare le cure parentali, ricorrendo, anche in via sperimentale, a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Sensibilizzare la riprogettazione dello spazio di lavoro, avvalendosi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo ai dipendenti che se ne avvalgano assenza di penalizzazioni ai fini della professionalità e della progressione di carriera.

- ✓ **Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es bilancio di genere)**

Strumento non posto in essere.

- ✓ **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**

Azione non attuata.

POTERI CONSULTIVI (formulazione di pareri su):

- ✓ **Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza**

Nulla da segnalare.

- ✓ **Piani di formazione del personale**

La formazione del personale è stata effettuata, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, per adeguare la capacità professionale dei dipendenti alle nuove esigenze normative sorte in ogni settore. Si è data la possibilità di partecipazione a tutti i lavoratori indistintamente, compatibilmente con le esigenze degli uffici, gli orari part-time e delle categorie protette. Si sono proposti principalmente corsi individuali tramite piattaforma telematica, da poter usufruire secondo le esigenze del lavoratore.

- ✓ **Orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione**

Vista la straordinarietà degli ultimi anni trascorsi, si evidenzia la possibilità dell'utilizzo concordato dello smart working, quale strumento che permette una maggiore flessibilità e conciliazione casa-lavoro. Non ci sono state segnalazione di richieste dei dipendenti non accolte.

- ✓ **Criteri di valutazione del personale**

Nulla da segnalare.



- ✓ **Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze**
L'attività viene svolta in modo sistematico dai membri rappresentativi delle Organizzazioni Sindacali durante le fasi consultive volte alla adozione del contratto decentrato.

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**
Si prende atto di quanto riportato nella sezione 2.1 dell'allegata Relazione.
- ✓ **Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo**
Non sono state rilevate situazioni di disagio lavorativo nel corso dell'anno 2023.
Si è mantenuta la costante comunicazione, seppur informale, con il Responsabile della Protezione dei dati (RPD o DPO) GRC TEAM.
- ✓ **Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing**
Non sono pervenute segnalazioni riguardanti casi di violenze morali e/o psicologiche nei luoghi di lavoro o mobbing. Pertanto non si è rilevato la necessità di porre in atto azioni di contrasto.
Il C.U.G. comunque resta in una posizione di allerta e pronto ad attivarsi immediatamente qualora vengano presentate delle segnalazioni.
- ✓ **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 quanto concerne l'impegno a 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, non sono emersi dati oggettivi che facciano intendere una non corretta applicazione.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Nel 2023 non sono state ricevute segnalazioni relative alla violazione delle pari opportunità e del benessere lavorativo, a discriminazioni, violenze morali e psicologiche o mobbing. La presente Relazione rappresenta quanto fatto dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Cazzago San Martino per l'anno 2023.

Comune di CAZZAGO SAN MARTINO (BS)

SITUAZIONE AL 31.12.2023

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

Classi età Inquadramento	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			1							
Dirigente					1					
Funzionari				1		1	1	2	1	
Istruttori	1	2	3	2		1	3	4	8	
Operatori Esperti							1		2	
Totale personale (35 unità)	1	2	4	3	1	2	5	6	11	
% sul personale complessivo	2,86	5,71	11,77	8,57	2,86	5,71	14,29	17,14	31,43	

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) 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)

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	2	2	3	1	9	26,47	2	3	4	4		13	38,24
Part Time >50%									2	2	7		11	32,35
Part Time ≤50%			1			1	2,94							
Totale (34 unità)	1	2	3	3	1	10	29,41	2	5	6	11		24	70,59
Totale %	2,94	5,88	8,82	8,82	2,94	29,41		5,88	14,71	17,65	32,35		70,59	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al seguente link:

<https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

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

Posizione di Responsabilità (Elevate Qualificazioni)	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Funzionari	1	33,33	2	66,66	3	100
Istruttori						
Totale personale (3 unità)	1	33,33	2	66,66	3	100

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

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	%
Inferiore a 3 anni		1				1	3,03	2		3	2		7	21,21
Tra 3 e 5 anni	1	1	2	1		5	15,15		2	1	1		4	12,12
Tra 6 e 10 anni									2		1		3	9,09
Superiore a 10 anni			1	2		3	9,09		1	2	7		10	30,30
Totale (33 unità)	1	2	3	3		9	27,27	2	5	6	11		24	72,72
Totale %	3,03	6,06	9,09	9,09		27,27		6,06	15,15	18,18	33,33		72,72	

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 OMNICOOMPRESIVE 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	%
Segretario	€ 19.313,41	€ -	€ 19.313,41	100,00
Dirigente	€ 35.649,14	€ -	€ 35.649,14	100,00
Funzionari	€ 58.027,08	€ 26.781,63	€ 31.245,45	53,85
Istruttori	€ 22.708,85	€ 20.300,02	€ 2.408,83	10,61
Operatori Esperti	€ -	€ 18.744,51	-€ 18.744,51	-100
Totale personale	€ 135.698,48	€ 65.826,15	€ 69.872,33	51,49
% sul personale complessivo	67,34	32,66		

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

E' stato preso in considerazione solo il personale dipendente a tempo pieno, nello specifico n. 10 uomini (1 cat. D, 7 cat. C tra cui 1 assunto dal 15/04, 1 Dirigente a tempo pieno dal 2/03, 1 Segretario titolare dall'1/09) e n. 13 donne (4 cat. D, 7 cat. C di cui 2 assunte dal 16/01 e a assunta dal 16/03, 2 cat. B).

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

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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	1	3,03			1	3,03
Diploma di scuola superiore	7	21,21	15	45,45	22	66,67
Laurea	1	3,03	6	18,18	7	21,21
Laurea magistrale			3	9,09	3	9,09
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale (33 unità)	9	27,27	24	72,72	33	100
% sul personale complessivo	28,57		54,62		100	100%

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

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	%	
Funzionario Tecnico	2	50	2	50	4	100	U
Totale personale	2	37,50	2	62,50	4	100	
% sul personale complessivo							

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 / 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 34 h/sett 94,44%											2		2	16,67
Personale che fruisce di part time orizzontale 30 h/sett 83,33%									1	1	2		4	33,33
Personale che fruisce di part time orizzontale 28 h/sett 77,78%											2		2	16,67
Personale che fruisce di part time orizzontale 27 h/sett 75%										1			1	8,33
Personale che fruisce di part time orizzontale 25 h/sett 69,44%									1				1	8,33
Personale che fruisce di part time orizzontale 24 h/sett 66,67%											1		1	8,33
Personale che fruisce di part time misto 18 h/sett 50 %					1	1	8,33							
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale (12 unità)					1	1			2	2	7		11	
Totale %					8,33	8,33	8,33		16,67	16,67	58,33		91,67	91,67

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	35 giorni	41,67	49 giorni	58,33	84	100
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	-	-	77,25 ore	100	77,25	100
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	-	-	22 giorni	100	22	100
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	-	-	7,12 ore	100	7,12	100

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)	20	24	38	24		106	36,05	24	42	44	78		188	63,95
Aggiornamento professionale	39	12	26			77	37,75	62	24	12	29		127	62,25
Competenze manageriali / relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Formazione Obbligatoria Anticorruzione														
Totale ore (498 ore)	59	36	64	24		183	36,75	86	66	56	107		315	63,25
Totale ore %														

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruita 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).

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

Iniziativa n. 1: ORARIO 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.

Azioni Positive: Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Predisporre, tramite il CUG, linee guida per individuare criteri oggettivi di priorità per garantire il soddisfacimento delle necessità dei dipendenti che ne hanno effettiva necessità, soprattutto nelle situazioni che per esigenze d'ufficio non possono essere tutte soddisfatte pienamente.

Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di 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.

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

Beneficiari: Tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, i lavoratori part-time, le dipendenti che rientrano in servizio dopo un periodo di congedo per maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Nel corso dell'anno 2023 tre dipendenti hanno usufruito di periodi di congedo parentale su base giornaliera e oraria, per un totale di 22 giorni e 7,12 ore.

Due dipendenti hanno chiesto in corso d'anno la riduzione del proprio orario lavorativo e nello specifico da tempo pieno 36 h/settimanali a part-time 30 h/settimanali e a part-time 18 h/settimanali.

Ad un dipendente è stato concesso l'aumento del proprio orario lavorativo da part-time 18 h/settimanali a tempo pieno 36 h/settimanali.

Due dipendenti hanno richiesto la variazione dell'articolazione dell'orario di lavoro a tempo pieno su 5 giorni anziché su 6 giorni.

Ad una dipendente, per esigenze familiari, è stata concessa a decorrere dal settembre 2018 e rinnovata di anno in anno, la modifica dell'articolazione dell'orario di lavoro a tempo parziale 24 h/sett, dal lunedì al venerdì.

Iniziativa n. 2: CORSI DI 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.

Azioni Positive: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

La formazione costituisce impegno costante di valorizzazione delle risorse umane e di accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

Predisposizione di percorsi di crescita professionale, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

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

Beneficiari: Tutti i dipendenti.

Nel corso dell'anno 2023 sono stati svolti corsi di formazione dal personale dipendente in modalità principalmente webinar e anche in presenza. Particolare interesse è stato dato alla formazione relativa alla sicurezza sul luogo di lavoro.

Iniziativa n. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità a tutto il personale dipendente, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni Positive: 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.

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

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

Beneficiari: Tutti i dipendenti.

Nell'anno 2023 sono state approvate le progressioni economiche orizzontali al personale dipendente, con decorrenza 01/01/2023. E' stato inoltre approvato il Regolamento per le progressioni verticali, ai sensi dell'articolo 13, commi 6, 7, 8 Ccnl funzioni locali 16 novembre 2022, a seguito del quale è stata aperta una procedura comparativa per la progressione tra le aree e nominato vincitore un dipendente appartenente all'Area degli Istruttori il quale, con decorrenza 01/01/2024, è stato inquadrato nel nuovo profilo professionale di Funzionario di Polizia Locale.

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

Con il presente Piano delle azioni positive 2023/2025, anche per l'anno 2023, l'Amministrazione Comunale intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'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 a:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Garantire l'accesso al telelavoro e allo smart-working.

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.