



**Comune di Villa San Pietro
Città Metropolitana di Cagliari
COMITATO UNICO DI GARANZIA**

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

RELAZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA ANNO 2022

All'Amministrazione Comunale
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 2022

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 al 31/12/2022 indicati nella relazione pervenuta a questo Comitato e relativa alla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, 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

Per quanto riguarda la **ripartizione del personale per genere ed età** (Tabella 1.1) si segnala la presenza di:

- n. 3 uomini inquadrati nella categoria D, di cui 1 nella classe di età da 31 a 40, 1 nella classe da 41 a 50 e 1 nella classe da 51 a 60;
- n. 2 uomini inquadrati nella categoria c, di cui 1 nella classe di età da 31 a 40, e 1 nella classe da 41 a 50;
- n. 1 uomo inquadrato nella categoria B, nella classe di età da 51 a 60;
- n. 3 donne inquadrato nella categoria D, di cui 2 nella classe da 51 a 60 e 1 nella classe > di 60;
- n. 5 donne inquadrato nella categoria C, di cui 2 nella classe da 31 a 40, 1 nella classe da 41 a 50 e n. 2 nella classe da 51 a 60;

Dall'analisi della Tabella 1.2 della relazione consegnata a questo CUG, possiamo evidenziare quanto segue:

N° dipendenti: Il numero dei dipendenti al 31/12/2022 è pari a 14, di cui n. 8. donne e n. 6 uomini.

N° personale part-time: tra i dipendenti a tempo indeterminato, n. 2 sono i rapporti di lavoro a tempo parziale, entrambi dipendenti uomini.

N° personale con rapporti di lavoro flessibile: al 31/12/2022 sono presenti n. 2 dipendenti con rapporto di lavoro con orario flessibile.

Per quanto riguarda le posizioni di responsabilità remunerate di cui alla Tabella 1.3 emerge che esistono n. 5 posizioni di responsabilità in totale, di cui n. 3 ricoperti da donne e n. 2 ricoperte da uomini.

Per quanto concerne **l'anzianità di servizio nei profili** (Tabella 1.4), si evidenzia che:

- n. 10 dipendenti possiedono una anzianità di servizio nel profilo inferiore ai 3 anni, di questi n. 6 sono donne e n. 4 sono uomini;
- n. 1 dipendente donna possiede una anzianità di servizio nel profilo tra i 3 e i 5 anni;
- n. 2 dipendenti uomini possiedono una anzianità di servizio nel profilo superiore ai 10 anni.

Per quanto concerne il **titolo di studio del personale non dirigenziale** (Tabella 1.6), si rileva che sono presenti:

- n. 1 dipendente con titolo di studio inferiore al diploma superiore (1 uomo);
- n. 7 dipendenti con titolo di studio diploma superiore (3 uomini e 4 donne);
- n. 3 dipendenti con titolo di studio laurea (1 uomo e 2 donne);
- n. 3 dipendenti con titolo di studio laurea (1 uomo e 2 donne).

Analizzando i differenziali retributivi uomo/donna relativi al valore medio della retribuzione annua lorda inclusa retribuzione di risultato e retribuzione variabile al 31 dicembre dell'anno 2022, emerge che il divario economico per livello e per genere scaturisce dai seguenti fattori:

- n. di dipendenti divisi per genere (n. 8 donne contro 6 uomini);
- incentivi per funzioni tecniche (ruolo ricoperto da uomini);
- retribuzione di posizione dei responsabili divisi per genere (n. 3 responsabili donne contro 2 uomini);
- la categoria B (operaio) è ricoperta da un dipendente uomo.

I suddetti fattori, pertanto, non sono imputabili a cause di discriminazione o azioni lesive delle pari opportunità.

SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Dall'analisi della Tabella 1.7 redatta dall'Amministrazione, risulta che n. 1 dipendente uomo usufruisce del lavoro agile e di orari flessibili e n. 1 dipendente donna usufruisce di orari di lavoro flessibile.

Dette misure conciliative sono state concesse a seguito di richiesta per necessità di tipo familiare.

Proseguendo, dall'analisi della Tabella 1.8 risulta che:

- sono state fruite n. 198,51 ore di permesso L.104/1992 da una dipendente donna;
- sono stati fruiti n. 112 giorni di congedo parentale da n. 2 dipendenti, rispettivamente n. 15gg da parte di un dipendente uomo e n. 97gg da parte di una dipendente donna.

SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

Di seguito si espongono le misure adottate per la tutela della parità e la promozione delle pari opportunità e l'analisi dei risultati di tali misure.

1. E' stato adottato il Piano Triennale di Azioni Positive per il triennio 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 24/03/2023, il quale prevede i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1: Ambito d'azione: monitoraggio ambiente di lavoro

Obiettivo strategico: monitorare costantemente l'ambiente di lavoro, per la prevenzione di casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Azioni:

a. **Azione 1.1:** Il Comune monitora costantemente e si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;

b. **Azione 1.2:** Sviluppo politiche di genere attraverso la graduale introduzione di un linguaggio amministrativo non discriminatorio.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti.

OBIETTIVO 2: Ambito di azione: assunzioni

Obiettivo strategico: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Azioni:

a. **azione 2.1:** Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, un equilibrio delle rappresentanze di genere.

b. **azione 2.2:** non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, in quanto la selezione è effettuata esclusivamente sulla base del merito indipendentemente dal genere.

c. **azione 2.3:** nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

d. **azione 2.4:** non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti.

OBIETTIVO 3: Ambito di azione: formazione e informazione

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

Azioni:

a. **azione positiva 3.1:** relativamente alla formazione si dovrà continuare a tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che saranno valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Almeno il 20% del budget previsto per l'aggiornamento professionale sarà destinato alla formazione in materia di parità di genere.

b. **azione positiva 3.2:** qualora si verificassero le circostanze, sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo, del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

c. **Azione positiva 3.3:** saranno organizzate delle conferenze di servizio periodiche con i Responsabili di servizio, in occasione delle quali sarà previsto il monitoraggio della situazione del personale e, per effetto di ciò, saranno previsti specifici interventi formativi in base alle effettive esigenze.

d. **Azione positiva 3.4:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

e. **Azione positiva 3.5:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite ad esempio pubblicazione del presente piano nel sito istituzionale dell'ente o mediante invio di comunicazioni.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti

OBIETTIVO 4: Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

Obiettivo strategico: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici

mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni:

a. **azione positiva 4.1:** sarà favorita l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantirà il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione"

b. **azione positiva 4.2:** ove richiesto ed in funzione delle esigenze dell'ente, possono essere previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

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. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante i dipendenti incaricati dell'ufficio personale.

c. **azione positiva 4.3:** possono essere previste 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.

d. **Azione positiva 4.4:** con riferimento al part time le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

e. **Azione positiva 4.5:** quale ulteriore azione rafforzativa per la conciliazione tra vita lavorativa e vita privata, si ritiene opportuno prevedere un controllo ulteriore per evitare che le riunioni di servizio più importanti vengano organizzate in fasce orarie

e nei giorni differenti da quelli in cui sono stati programmati e richiesti permessi per congedi parentali o per la legge n. 104/92.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti.

OBIETTIVO 5: Ambito di azione Benessere e miglioramento Organizzativo

1. **azione positiva 5.1:** Corsi di formazione per tutti i dipendenti in materia di pari opportunità (Codice sulle Pari opportunità - Lgs. 11 aprile 2006, n. 198) e di perseguimento di un ambiente lavorativo di benessere lavorativo;

2. **azione positiva 5.2** -Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a seguito dell'emergenza epidemiologica iniziata nell'anno 2020. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

All'uopo, il Comune di Villa San Pietro ha ritenuto opportuno regolamentare la gestione del lavoro agile approvando con Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 16/05/2022 il REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE, come dettato dalle nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

3. **azione positiva 5.3:** Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro".

4. **azione positiva 5.4:** Potenziare le piattaforme tecnologiche per la piena operatività anche da remoto di Giunte e Consigli Comunali, dando seguito alla già consolidata esperienza di svolgimento delle riunioni in modalità "mista", parte in presenza e parte in videoconferenza da remoto, al fine di conciliare vita privata e lavoro;

5. **azione positiva 5.5:** Allargare ed estendere la possibilità, della più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

6. **azione positiva 5.6:** Questionari sul benessere e sulle condizioni di lavoro.

Soggetti coinvolti: Segretario Comunale e Responsabili di Servizio.

Destinatari: tutti i dipendenti.

- E' inoltre in fase di predisposizione il **bilancio di genere**;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 14/03/2023 sono state approvate le **Linee Guida per un linguaggio non sessista nella Pubblica Amministrazione**;

SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

E' in fase di organizzazione la somministrazione di questionari sul benessere lavorativo e l'istituzione di uno sportello di ascolto che raccolga tutte le segnalazioni relative a situazioni di disagio lavorativo.

Non risultano segnalate situazioni di discriminazione/mobbing.

SEZIONE 5. PERFORMANCE

Nel Piano delle Performance dello scorso anno non erano presenti specifici obiettivi di pari opportunità, ciò nonostante, questo Comitato non ha da rilevato nessuna disfunzionalità nelle modalità di collegamento tra la dimensione di performance organizzativa e la valutazione della performance individuale dei soggetti responsabili, in merito alle modalità di gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione in funzione del suo impatto sul benessere organizzativo.

SECONDA PARTE – L’AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comune di Villa San Pietro con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30/03/2022 ha adottato le LINEE DI INDIRIZZO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG), e con decreto della Segretaria Comunale n. 03 del 06/06/2022 è stato costituito, ai sensi dell’articolo 21 della Legge 183/2010, il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le Pari Opportunità, provvedendo alla nomina di n.2 componenti per il quadriennio 2022-2026. Questi ultimi sono stati individuati tramite avviso di interpello chiedendo la disponibilità a tutti i dipendenti comunali.

Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale e provinciale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

A. OPERATIVITA’

E’ data la possibilità ai membri di utilizzare la strumentazione in dotazione negli uffici comunali e di effettuare il lavoro necessario in orario d’ufficio.

E’ possibile comunicare con tutti i dipendenti comunali tramite mail, messaggistica Skype o tramite avvisi cartacei da affiggere in luogo accessibile a tutti presso il timbratore.

B. ATTIVITA’

Il CUG nel corso dell’anno 2022 si è riunito n. 2 volte senza fare ricorso a figure professionali esterne.

POTERI PROPOSITIVI:

- ✓ **Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo:** Con verbale della seduta del 28/12/2022, il CUG ha formalmente approvato la bozza del Piano triennale delle Azioni Positive per gli anni 2023-2025, da sottoporre alla

Giunta comunale e successivamente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 14/03/2023. Tale azione è stata di essenziale importanza per promuovere condizioni di benessere lavorativo.

- ✓ Il comitato **non ha avuto** formali 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.
- ✓ E' in fase di attuazione un progetto per la 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:

- ✓ **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 d'uffici, gli orari part-time e delle categorie protette.
Si sono proposti corsi aggregati di aggiornamento in sede e corsi individuali tramite piattaforma telematica, da poter usufruire secondo le esigenze del lavoratore.
- ✓ **Orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione:** Sono state adottate politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente ha garantito il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione". Nello specifico, l'Ente ha assicurato a ciascun dipendente che ne ha fatto richiesta, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita per far fronte a particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

POTERI DI VERIFICA

Con verbale del 18/12/2023 relativo all'approvazione della bozza del Piano triennale delle Azioni Positive per gli anni 2023-2025, da sottoporre alla Giunta comunale, si è proceduto alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale precedente, anno 2022-2024.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Nel corso del 2022 non sono emersi dati oggettivi che facciano rilevare situazioni di disagio lavorativo, né sono giunte al comitato segnalazioni riguardanti casi di violenze morali e/o psicologiche nei luoghi di lavoro o mobbing.

Pertanto si rileva l'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 sia a quello femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, nel corso del 2022 non sono emersi dati oggettivi che ne facciano intendere una scorretta applicazione.

La presente relazione rappresenta correttamente l'attività del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Villa San Pietro per l'anno 2022.