

COMUNE DI MARANO PRINCIPATO
(COSENZA)



Piazza Caduti in Guerra 1– 87040 Marano Principato (CS)

www.comune.maranoprincipato.cs.it

Telefono e fax 0984/858173- 0984/857875

PEC protocollo.maranoprincipato@pec.it

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Prot. n. 2601 del 30/03/2021

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

Al Commissario Straordinario
Al Segretario Comunale

Al Nucleo di Valutazione/OIV

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.

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 organizzativa¹ ecc.. Qualora si disponga di dati riferiti agli anni precedenti operare un raffronto delle serie storiche]

I dati richiesti in questa sezione sono integralmente indicati nel Format – Allegato 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”- Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'amministrazione ai CUG, acquisito al prot. del Comune di Marano Principato al n. 1487 del 02/03/2020, e di seguito sinteticamente riportati.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Personale dipendente

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
Personale a tempo indeterminato										
A										
B				3	4				1	
C (Resp.li di Procedim.)		1	1	2			1	1		
D (Titolari P.O.)				2						1
Totale personale 17 unità		1	1	7	4		1	1	1	1
% sul personale complessivo a tempo indeterminato 17 unità		100 %	100 %	100 %	100 %		100 %	100 %	100 %	100 %

¹ Si intenda posizioni di responsabilità

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].

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi (approvato con deliberazione di G.C. n. 28/2011, esecutiva, modificato con deliberazione di G.C. n. 70/2014 e n. 18/2016, esecutive), dal CCDI 2018/2020 (stipulato il 26/10/2018 con prot. n. 8568) e dall'art. 6 del Regolamento Comunale dell'orario di servizio e di accesso al pubblico (approvato con deliberazione di G.C. n. 98 del 16/10/2017, esecutiva) per tutto il personale dipendente è prevista la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata. E' consentito, pertanto, al personale dipendente, fruire dell'orario flessibile posticipando l'orario di ingresso con recupero tramite prolungamento dell'orario di uscita.

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);
- b) Fruizione per genere della formazione e rilevazione del genere nelle schede di valutazione
- c) Adozione bilancio di genere
- d) Composizione per genere delle diverse commissioni di concorso per il reclutamento del personale
- 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)

Per quanto concerne il Piano Triennale delle Azioni Positive, nell'Allegato Format 1. sono indicate le azioni previste nell'anno precedente (2020) con indicazione dei relativi risultati raggiunti. Sono stati stanziati fondi in bilancio specificamente destinati all'attuazione delle suddette misure (v.all.to 1). Non e' stato approvato il bilancio di genere.

Il Comitato Unico di Garanzia è stato rinnovato nell'anno 2019 (giusta delibera di G.C. n.120 del 12/11/2019, esecutiva) a seguito di procedura, rivolta al personale in servizio presso l'Ente, per l'acquisizione di manifestazioni d'interesse per l'incarico di componente del CUG (nota prot. n. 6125 del 03/09/2019).

Con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n.18 del 29/03/2021, esecutiva, e' stato approvato il nuovo Piano delle Azioni Positive 2021-2023 in cui sono previste le azioni di seguito riportate:

1. Descrizione Intervento: **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, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati on line fruibili internamente all'Amministrazione Comunale, alla diffusione delle informazioni e note circolari di aggiornamento tramite posta elettronica.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione.

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 legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Soggetti e uffici rivolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, e progressioni economiche.

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

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi e/o diramare note circolari specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. **Descrizione intervento:** INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

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.

Nel corso dell'anno 2020, è stata effettuata una riunione con tutto il personale dipendente, le organizzazioni sindacali firmatarie del CCDI e il medico competente dell'Ente, finalizzata alla discussione delle tematiche riferite alle misure inerenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro alla luce delle disposizioni normative vigenti in materia di emergenza sanitaria da COVID-19, giusto verbale prot. n. 3082 del 15/05/2020. Con delibera di G.C. n. 19 del 17/03/2020, ai fini del contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19, sono state approvate misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile, ovvero, forme semplificate di lavoro a distanza che garantiscono la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, con particolare riferimento alle accresciute necessità familiari legate alla sospensione dei servizi scolastici ed educativi su tutto il territorio nazionale a causa dell'emergenza sanitaria.

Inoltre, il Segretario Comunale, con prot. n. 1851 del 18/03/2020, ha emanato una circolare contenente le linee guida di dettaglio per la regolamentazione di questa modalità lavorativa straordinaria e le misure organizzative per lavoro agile a seguito emergenza sanitaria COVID 19.

Nel corso dell'anno 2020 si è data attuazione alla legge sulla sicurezza sui luoghi di lavoro n.81/2008 e s.m.i, con particolare riguardo alle attrezzature e dispositivi previsti dalla normativa vigente in materia ed all'effettuazione cadenzata delle visite mediche per l'idoneità alla mansione in favore dei dipendenti.

Nel Comune, in base all'ultima valutazione sullo stress da lavoro correlato, emerge una situazione di rischio basso-non rilevante.

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi, consegnato a ciascun dipendente, è affisso in modo permanente in un luogo accessibile a tutti.

Inoltre, al fine di garantire livelli di sicurezza atti a promuovere il benessere lavorativo dei dipendenti il Segretario Comunale, giusta nota prot. n. 2765 del 05/05/2020, ha convocato una riunione, al quale erano presenti il personale dipendente, le organizzazioni sindacali firmatarie del CCDI e il medico competente dell'Ente, finalizzata alla discussione delle tematiche riferite alle misure inerenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro alla luce delle disposizioni normative vigenti in materia di emergenza sanitaria da COVID-19, giusto verbale prot. n. 3082 del 15/05/2020.

A seguito della suddetta riunione è stato integrato il Documento Unico di Valutazione dei Rischi con un'appendice, del 17/05/2020, in cui sono state definite le misure preventive che l'Ente datore di lavoro deve adottare, con la collaborazione del medico competente, per tutelare i lavoratori dai rischi legati all'emergenza sanitaria. Sono state messe in atto dette misure operative anticontagio,

per la tutela del dipendente dal COVID 19, finalizzate a rendere l'ambiente lavorativo più sicuro e a garantire il distanziamento sociale, tra cui:

- Ripetute sanificazioni degli ambienti;
- Dotazione di dispositivi di protezione individuali quali guanti e mascherine;
- Fornitura di disinfettante e gel igienizzante mani;
- Dotazione di divisorii, plexiglass e transenne;
- Misure organizzative per l'accesso contingentato al pubblico negli uffici, nei periodi in cui l'accesso è consentito, attraverso prenotazioni ed appuntamenti.

Inoltre, con delibera di G.C. n. 19 del 17/03/2020, ai fini del contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19, sono state approvate misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile, ovvero, forme semplificate di lavoro a distanza che garantiscono la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, con particolare riferimento alle accresciute necessità familiari legate alla sospensione dei servizi scolastici ed educativi su tutto il territorio nazionale a causa dell'emergenza sanitaria.

Il Segretario Comunale, con prot. n. 1851 del 18/03/2020, ha emanato una circolare contenente le linee guida di dettaglio per la regolamentazione di questa modalità lavorativa straordinaria e le misure organizzative per lavoro agile a seguito emergenza sanitaria COVID 19.

E' stata inoltre effettuata la comunicazione ai dipendenti comunali del Codice Disciplinare dei Dipendenti, aggiornato al D.Lgs n. 75/2017, approvato con deliberazione di G.C. n. 76 del 31/07/2017, esecutiva, Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, approvato con deliberazione di G.C. n. 126 del 23/12/2013, esecutiva, entrambi affissi in modo permanente in un luogo accessibile a tutti e disponibili per la consultazione sul sito internet comunale www.comune.maranoprincipato.csi.it nella Sezione Amministrazione Trasparente – Atti generali.

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].

Nel Piano della Performance 2021-2023, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 4 del 05/02/2021, esecutiva, e' stato previsto, come obiettivo di performance organizzativa, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Il collegamento tra performance individuale e organizzativa e le relative modalità' sono disciplinate nella Metodologia di Valutazione della Performance approvata con deliberazione di G.C. n. 134 del 22/12/2017, esecutiva. Inoltre e' stata dedicata una sezione specifica alla materia in questione nel Piano triennale della Corruzione e Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 16 del 12/03/2021, esecutiva.

SECONDA PARTE – L’AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

[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]

Il Comune di Marano Principato è un Comune con una popolazione, al 31/12/2020, di n.3.141 abitanti e un organico composto da n. 17 dipendenti a tempo indeterminato.

Tra i membri del CUG (tre effettivi e due supplenti di cui quattro quote rosa), il personale in servizio e il Commissario Straordinario (donna) sussiste un rapporto immediato e diretto che favorisce lo scambio e la condivisione delle informazioni e delle attività adottate dal Comitato.

A. OPERATIVITA’

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

- ✓ *Modalità di nomina del CUG:*
deliberazione di G.C. n.120 del 12/11/2019, esecutiva;
- ✓ *Eventuale dotazione di budget annuale ai sensi dell’art. 57 del d.lgs. 165/2001:*
non sono previsti stanziamenti in bilancio;
- ✓ *Risorse destinate alla formazione dei/delle componenti, o interventi realizzati a costo zero con specificazione degli argomenti oggetto di formazione:*
non sono previsti stanziamenti in bilancio;
- ✓ *Riconoscibilità/visibilità (spazi fisici e virtuali, organizzazione eventi, ecc.):* sottosezione benessere organizzativo nella sezione trasparenza-piano performance del sito web comunale
- ✓ *Normativa/circolari che regolamentano i rapporti tra amministrazione e CUG:*
le dimensioni del Comune di Marano Principato consentono un rapporto immediato e diretto che favorisce lo scambio e la condivisione delle informazioni e delle attività adottate dal Comitato;
- ✓ *Frequenza e temi della consultazione:*
non e’ stabilito un calendario preciso, la consultazione avviene ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità e, comunque, almeno una volta all’anno.
- ✓ *Collaborazioni esterne/interne (es. figure professionali esperte, consigliera di fiducia, istituzione sportello di ascolto, OIV, RSU)]:*
nel Piano triennale delle Azioni Positive 2021-2023 (delibera del Commissario Straordinario n. 18 del 29/03/2021), in accoglimento al suggerimento fornito nella direttiva n.2 del 2019 del Presidente del Consiglio dei Ministri, è stato istituito un nucleo di ascolto interno composto dal Presidente del Comitato e dal Responsabile del Settore Personale o suo delegato preposto a supportare il CUG nei suoi compiti di verifica in ordine allo stato di attuazione del piano e all’assenza di forme di violenza o discriminazione diretta o indiretta nel luogo di lavoro.

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:*
le azioni intraprese hanno seguito un iter preciso e coordinato, volto alla valorizzazione delle attività di formazione specifica, attraverso incontri, riunioni e materiale informativo, alla promozione delle azioni volte a rimuovere ogni forma di discriminazione e a conciliare

tempi di vita e tempi di lavoro del personale e, soprattutto, al rafforzamento e gli interventi a tutela del personale per la piena realizzazione delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro e la rimozione di ogni forma di discriminazione, grazie alla presenza del Comitato Unico di Garanzia. Impulso al rafforzamento dei livelli di sicurezza a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID 19 concretizzatisi successivamente alla riunione del 15/05/2020 effettuata con tutto il personale dipendente, le organizzazioni sindacali firmatarie del CCDI e il medico competente dell'Ente, giusto verbale prot. n. 3082.

- ✓ *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:*
Comunicazione ai dipendenti comunali del Codice Disciplinare dei Dipendenti, aggiornato al D.Lgs n. 75/2017, approvato con deliberazione di G.C. n. 76 del 31/07/2017, esecutiva, Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, approvato con deliberazione di G.C. n. 126 del 23/12/2013, esecutiva, entrambi affissi in modo permanente in un luogo accessibile a tutti e disponibili per la consultazione sul sito internet comunale www.comune.maranoprincipato.csi.it nella Sezione Amministrazione Trasparente – Atti generali. Introduzione nel Piano triennale delle Azioni Positive 2021-2023 (n.18 del 29/03/2021), di un nucleo di ascolto interno composto dal Presidente del Comitato e dal Responsabile del Settore Personale o suo delegato preposto a supportare il CUG nei suoi compiti di verifica in ordine allo stato di attuazione del piano e all'assenza di forme di violenza o discriminazione diretta o indiretta nel luogo di lavoro.
- ✓ *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:*
il CCDI 2018/2020, stipulato il 26/10/2018 con prot. n. 8568, prevede un'apposita disciplina in materia;
- ✓ *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):*
non e' stato redatto 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 :*
e' previsto nel Piano azioni positive 2021-2023 apposito paragrafo dedicato alla promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

POTERI CONSULTIVI (formulazione di pareri su):

- ✓ *Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza: ///*
- ✓ *Piani di formazione del personale: la formazione del personale e' curata direttamente dal Presidente del CUG che è il Segretario Comunale, in coordinazione con i responsabili dei settori dell'ente.*
- ✓ *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:*
Il Presidente del CUG è il Segretario Comunale che, in coordinazione con il Presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica, promuove ogni azione volta ad assicurare che le

sudette tematiche vengano tenute in considerazione in modo diretto coinvolgendo anche le R.S.U. (il CUG vigente annovera tra i suoi componenti un R.S.U.).

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 :*
lo stato di attuazione delle disposizioni contenute nel Piano è da ritenersi soddisfacente, tuttavia, può essere migliorato. Si ritiene che attraverso il reperimento di figure professionali, mancanti nell'ambito della dotazione organica dell'Ente a seguito di recenti collocamenti a riposo, e con la recente riorganizzazione degli uffici, si possa incidere favorevolmente sul benessere organizzativo;
- ✓ *Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo :*
esito soddisfacente ma migliorabile tramite i potenziamenti suddetti. Non sono stati rilevati casi di conflittualità sul luogo di lavoro;
- ✓ *Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing:*
non si e' a conoscenza di denunce per tali violenze relativamente all'anno 2020;
- ✓ *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:*
non si e' a conoscenza di tali forme di discriminazioni relativamente all'anno 2020.

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].

Alla luce dell'analisi e dei dati sopra esposti emerge che la situazione complessiva del personale dipendente del Comune di Marano Principato in merito alle tematiche di cui al presente documento, e' abbastanza soddisfacente, tuttavia, potrebbe essere migliorata ulteriormente tramite un potenziamento della dotazione organica e una costante e progressiva attenzione alla formazione del personale dipendente.

Il Comitato Unico di Garanzia

F.to Dott.ssa Teresa GIORDANO – Presidente

F.to Dott.ssa Nadia Francesca BILOTTO – Componente

F.to Sig. Maurizio CARBONARO – Componente