



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



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.



PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI

SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE

I dati di seguito analizzati sono tratti dalle tabelle trasmesse dall'amministrazione a questo CUG, ai sensi della direttiva interministeriale n. 2/2019 e relativo allegato 1.

Di seguito vengono riportate le informazioni relative al personale di ruolo in servizio presso il Comune di Mirano al 31 dicembre 2020. Nella tabella sottostante sono riportati i dati sulla dotazione organica.

DOTAZIONE ORGANICA	
Dirigenti	3
D3	10
D1	26
C	36
B3	18
B1	14
Totale	107

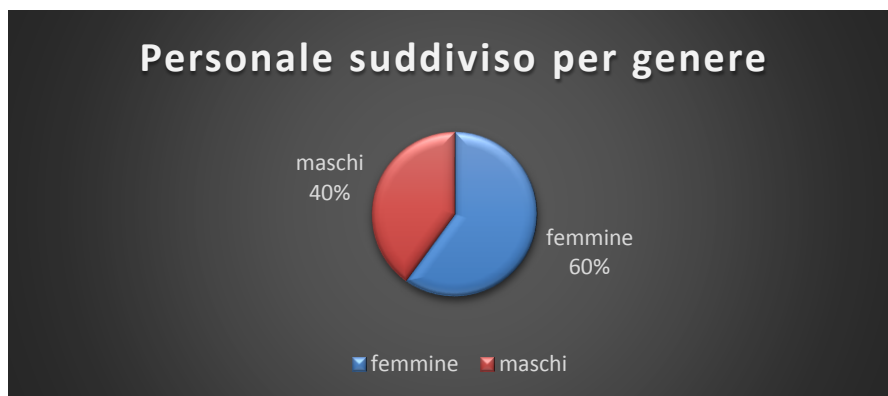
Di seguito sono esposti i dati concernenti il personale, dirigenziale diversificati per tipologia di rapporto di lavoro (part-time, tempo pieno, tempo determinato) e genere:

Personale in servizio	Part-time	Tempo pieno	Tempo determinato	TOTALE GENERALE
Personale di ruolo	21	85	1	107
Personale esterno	Nessuno			

	Femmine	Maschi	Totale
Dirigenti	0	3	3
D3	7	3	10
D1	15	11	26
C	26	10	36
B3	7	11	18
B1	8	6	14
Totale	63	44	107

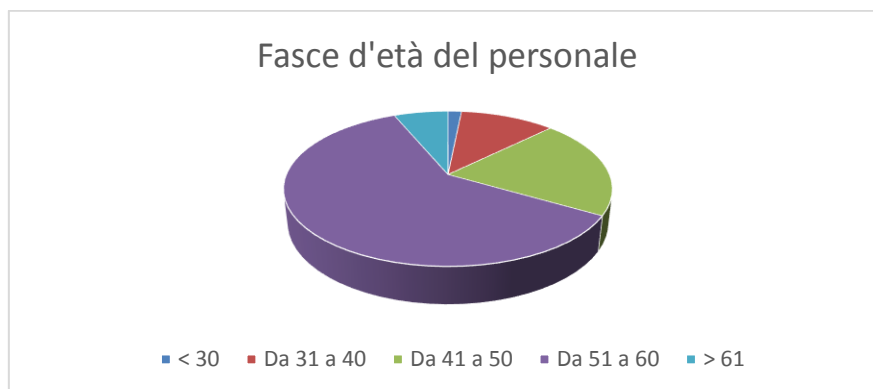
Personale in servizio	Femmine	Maschi
Part-time	20	1
Tempo pieno	43	42
Tempo determinato		1

Se lo squilibrio di genere appare chiaro nelle posizioni dirigenziali, dove si registra solo ed unicamente tre dirigenti maschi, diverso si presenta il quadro delle posizioni organizzative, dove va segnalata una sostanziale presenza di femmine (7 donne su un totale di 10 p.o.);



Nella tabella sottostante sono riportati i dati relativi alle fasce d'età dei dipendenti comunali:

Fascia d'età	Femmine	Maschi	% totale
< 30	1	1	1,87
Da 31 a 40	7	4	10,28
Da 41 a 50	13	14	25,23
Da 51 a 60	38	19	53,27
> 61	4	6	9,35



E' evidente la situazione anagrafica del personale del Comune di Mirano, da cui si riscontra nel 2020 una età media del personale non dirigenziale di circa 56 anni, mentre quella dei dirigenti si assesta a circa 57,66. L'età media di tutto il personale femminile è di 52,36 anni.

La maggioranza assoluta del personale si posiziona nella classe più matura tra i 51 e i 60 anni (53.27%) con una diversa percentuale per genere: 66,67 % femmine e 33,33 % maschi.

Nella tabella sottostante sono riportati i dati relativi al titolo di studio per genere:



Età	Femmine	Maschi	totale
Laurea	19	17	36
Laurea Breve	2	3	5
Diploma superiore	33	14	47
Diploma qualifica professionale	6	2	8
Scuola dell'obbligo	2	9	11

SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Rimanendo all'esame del contingente in forza al Comune di Mirano occorre evidenziare che il personale in part time rappresenta il 22,47% del totale (21 dipendenti su 107) con un divario tra i due generi che mostra una netta prevalenza di utilizzo dell'istituto da parte delle dipendenti femmine. Ci preme sottolineare che probabilmente a causa dell'emergenza epidemiologica da Covid - 19, con la prima ondata tra marzo e maggio 2020 e la seconda tra ottobre e dicembre 2020, le richieste di part time non hanno subito modifiche. Consideriamo infatti, che a seguito dei diversi DPCM intervenuti da marzo 2020 i dipendenti dell'Ente si sono dovuti adeguare – oltre che all'iniziale lockdown totale - all'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza e probabilmente anche questa situazione ha contribuito ad agevolare quelle esigenze personali e familiari che normalmente sottendono alla richiesta di riduzione di orario.

Dipendenti in part time	Uomini	Donne	totali
18 ore	1	2	3
25 ore	0	1	1
27 ore	0	2	2
30 ore	0	11	11
33 ore	0	4	4

Il dato delle "ore lavorate" indica il tempo dedicato al servizio sulla settimana (rispetto alle 36 ore piene) nei part time orizzontali nonché la riproporzionatura rapportata sempre alla settimana nei part time annuali (verticali/misti).

Dallo specchio appare inoltre evidente come il genere maschile non prevalga nei part time. L'unico rapporto in essere è pari o inferiore alle 18 ore lavorate, che consentono ai sensi di legge lo svolgimento della libera professione. La presenza femminile invece ha il picco nella fascia delle 30 ore settimanali, con un orario di servizio di 6 ore mattutine per 5 giorni (fascia oraria 8 -14.00)

Rispetto al contingente complessivo per genere del Comune di Mirano, le donne in part time costituiscono il 31,74% sul totale delle dipendenti di sesso femminile, mentre gli uomini in part time rappresentano soltanto il 2,27 % del totale del contingente maschile.

Sempre con riferimento al 31 dicembre 2020 esaminiamo il prospetto relativo ai dipendenti disabili computati nella cd. quota d'obbligo ex Legge 68/1999:

Dipendenti ex Legge 68/199		
Donna	2	Età tra i 51 – 60 anni



Uomo	3	Età tra i 51 – 60 anni
Donna	1	Età tra i 31 – 40 anni
Uomo	1	Età tra i 41 – 50 anni

Infine fondamentale per la conciliazione lavoro/vita la Legge 104/1992 che riconosce l'astensione retribuita dal servizio, articolata sia in giorni che in ore, ai dipendenti portatori di disabilità ed a coloro che assistono familiari in gravi condizioni di salute.

Fruizione di congedi parentali e permessi L. 104/1992 per genere:

Congedi	Donne	Uomini	TOT
GIORNI	93	16	109
ORE	0	0	0

L. 104/92	Donne	Uomini	TOT
GIORNI	379	103	482
ORE	0	4	4

L'analisi dei dati riportati nelle tabelle evidenzia un buon equilibrio nell'utilizzo dei permessi orari e giornalieri L.104/92, così come nella fruizione dei permessi giornalieri per congedi parentali.

SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

Si ricorda che l'annualità 2020 è stata caratterizzata dalla pandemia da COVID-19 e questo ha influito in maniera significativa su tutta l'organizzazione del lavoro ed anche nell'attuazione delle misure proposte.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE – RAGGIUNTA. Tutti i corsi previsti e obbligatori sia della sicurezza, privacy e anticorruzione sono stati effettuati tramite piattaforme informatiche.

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 e, ove possibile, verticali.

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 internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.



Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Definire e descrivere i valori che sono a monte della funzione formazione come: valorizzazione del personale, uguaglianza e pari opportunità, partecipazione, condivisione, efficacia, efficienza, adeguatezza.

Definire gli obiettivi strategici del servizio: superare le criticità rilevate nel precedente triennio, aggiornare le competenze in relazione alla diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative.

Soggetti e Uffici Coinvolti: i Dirigenti - Responsabili di Servizio

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO – RAGGIUNTA**. A seguito della Pandemia da Covid-19 circa il 60% dei dipendenti comunali ha adottato la modalità di lavoro agile. Inoltre, al fine di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 27 del CCNL del 21/5/2018 comma 1 «Nel quadro delle modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, l'orario flessibile giornaliero consiste nell'individuazione di fasce temporali di flessibilità in entrata ed in uscita. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il dipendente può avvalersi di entrambe le facoltà nell'ambito della medesima giornata.» e comma 2 «Nella definizione di tale tipologia di orario, occorre tener conto sia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici sia delle eventuali esigenze del personale, anche in relazione alle dimensioni del centro urbano ove è ubicata la sede di lavoro.» **da luglio 2020** per il personale dipendente non dirigente è stata predisposta una **flessibilità in entrata** dalle ore 7:45 alle 8:45, ad esclusione del personale di servizi/uffici per i quali è previsto l'apertura dei servizi al pubblico.

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.

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: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time accogliendo le richieste del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali;

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: 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, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: : i Dirigenti - Responsabili di Servizio.

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' - RAGGIUNTO

E' stato adottato un nuovo regolamento per la valutazione della performance individuale e organizzativa/ collettiva.

In merito alla Progressione Orizzontale dei dipendenti comunali questa è stata "congelata" dalla trattativa sindacale affinché andasse totalmente nel fondo produttività.

Sviluppo di carriera: raggiunto. Sulla scorta di quanto deciso in trattativa sono state riviste le pesature dei responsabili del procedimento con nuovi parametri valutativi indicati dalla delegazione trattante;

Obiettivo: 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.

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 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, nonché delle progressioni economiche, 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: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE - IN ESECUZIONE

Tramite il portale Infoweb i dipendenti possono accedere a qualsiasi circolare / informazione in merito al servizio Risorse Umane.

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 Area, 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 dei servizi e dirigenti sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. 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: Dirigenti, Servizio Risorse Umane.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

L'ente nel 2020 non ha adottato il bilancio di genere.



Commissioni di concorso Per quanto alle commissioni di concorso per la selezione ed il reclutamento di personale, dagli atti pubblicati sul sito dell'amministrazione risulta rispettata la percentuale del 50% per genere dei componenti la commissione.

Differenziali retributivi In riferimento ai 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) va segnalato che il dato non è stato richiesto al Servizio Risorse Umane.

SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

Il tema delle pari opportunità può rappresentare un elemento di fondamentale importanza per il benessere sui luoghi di lavoro, ma anche per lo sviluppo delle risorse professionali e strutturali dell'Amministrazione, mentre può essere in grado di modificare lo stesso funzionamento organizzativo se considerato nella giusta prospettiva. La gestione delle pari opportunità, quindi, oltre a rispondere ai fondamentali obiettivi di equità e di corretto riconoscimento del merito, dovrebbe configurarsi come una leva importante per il potenziamento dell'efficienza organizzativa e, di conseguenza, per l'incremento progressivo della qualità delle prestazioni erogate al pubblico, proprio se in grado di far emergere le differenze di genere in ordine a rigore, sensibilità, attenzione alle esigenze degli utenti, propensione al problem solving e alla condivisione delle informazioni. Necessario quindi che temi e variabili sopra evidenziati siano parte integrante del benessere lavorativo, ma anche della valorizzazione delle risorse umane.

Indagini sul benessere

Non sono state effettuate nel 2020 organiche indagini sul benessere organizzativo e non risulta siano stati raccolti dati dall'ufficio Risorse Umane con la valutazione dello stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere.

Si segnala inoltre che nel corso del 2020 non sono pervenute, segnalazioni ufficiali di **mobbing o malessere organizzativo**.

SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il 2020 è stato interessato dalla nomina del nuovo Comitato Unico di Garanzia 2020 – 2024, che risulta composto ancora di 7 elementi effettivi, cui vanno aggiunti i supplenti. Si fa notare la continuità del genere femminile per quanto riguarda i ruoli di Presidente e Vicepresidente.

Con il nuovo insediamento si è previsto un periodo di rodaggio e di formazione/informazione del gruppo di lavoro. Sono state definite alcune attività per il nuovo anno, connesse agli impegni già presi dal precedente Comitato e, come detto, inserite nel Piano delle Azioni Positive. Le attività sono realizzate in stretta relazione con il Servizio Risorse Umane, con cui si è per ora concretizzato il rapporto con l'amministrazione.

A. OPERATIVITA'

- ✓ La nuova nomina del CUG è stata disposta con determina del Dirigente Area 1 - Amministrativa ed Economico – Finanziaria n. 388 DEL 23/04/2020;
- ✓ Per le attività del CUG non sono previsti stanziamenti specifici nei documenti di bilancio, in quanto non sono presenti obiettivi specifici;
- ✓ Un'offerta formativa del Cug non potrebbe che rientrare nell'ambito del Piano di formazione annuale dell'ente, composto in modalità condivisa, tra i vari settori e soggetti/organi interni, su



richiesta del competente Servizio Risorse Umane.

- ✓ Il Cug dispone di uno spazio web nel portale dell'ente, dove sono visibili e condivisibili attività, relazioni, documenti, e in futuro anche questionari sul benessere organizzativo, e-mail diretta, ecc.;
- ✓ Il Cug è dotato di un proprio regolamento che, oltre a sancire il proprio funzionamento, regola il rapporto con l'amministrazione;
- ✓ Nel corso del 2020 il Comitato Unico di Garanzia si è riunito 4 volte, equamente distribuite nel tempo;
- ✓ Collaborazioni esterne/interne (es. figure professionali esperte, consigliera di fiducia, OIV, RSU)

B. ATTIVITA'

Nel 2020 sono state attuate le iniziative di cui si è detto nelle sezioni precedenti. La valutazione relativa all'attuazione delle proposte di miglioramento dell'anno precedente è pertanto positiva.

Sintesi delle attività curate dal CUG nell'anno di riferimento.

POTERI PROPOSITIVI:

- ✓ indagini di clima, verifica sul codice di condotta, risultato idoneo a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing-nell'amministrazione pubblica di appartenenza
- ✓ Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa – proposte sul welfare integrativo

POTERI CONSULTIVI (formulazione di pareri su):

- ✓ Orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione
- ✓ Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze (nei primi mesi del 2020)
- ✓ Sul Piano triennale di azioni positive approvato con provvedimento del 28 febbraio 2020
- ✓ Lavoro agile

POTERI DI VERIFICA

- ✓ Sullo stato di attuazione delle proposte della Relazione precedente

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il nuovo CUG istituito ad aprile 2020 non può che prendere atto dei dati che fotografano lo stato dell'Ente proponendosi senz'altro un importante lavoro di conoscibilità innanzitutto del benessere organizzativo dei dipendenti e conseguentemente di impulso di azioni propositive verso l'Amministrazione per delle azioni di sostegno al personale volte a rimuovere ostacoli di genere e disparità di trattamento tra il personale dell'Ente che possano dar luogo a qualsiasi forma di disagio lavorativo.

Appare doveroso ricordare che il 2020 a seguito dell'Emergenza epidemiologica da Covid 19 l'Ente ha saputo mettere in campo una risposta di conciliazione vita e lavoro adeguata ai limiti dell'emergenza ricorrendo al lavoro agile per circa il 60% del personale in servizio.

Si ritiene che proprio la situazione ingenerata dalla pandemia stia producendo effetti che andranno governati tanto sul fronte dell'organizzazione del lavoro e della mobilità interna di personale, quanto dei bisogni, dei linguaggi, delle relazioni interpersonali, con particolare attenzione al disagio psicologico della fase di rientro lavorativo soprattutto delle categorie protette. Pertanto si auspica che si vorranno riservare specifiche azioni al riguardo, anche eventualmente coinvolgendo questo stesso Comitato nella loro progettazione e realizzazione.

Mirano, li 08/04/2021