



**COMITATO UNICO DI GARANZIA
VERBALE N.5/2021**

Vista la convocazione effettuata in data 23/03/2021, il Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) si riunisce il giorno 29/03/2021 alle ore 11.00 in modalità videoconferenza tramite la piattaforma Jitsi per l'esame delle seguente pratica:

- approvazione della relazione annuale 2020

Eseguito l'appello, risultano presenti:

		Presente
Fabiano Tazioli	Presidente	X
Serena Chicca	Membro effettivo rappresentante dell'Amministrazione	X
Gabriele Matteelli	Membro effettivo rappresentante dell'Amministrazione	X
Antonio Arrigo	Membro effettivo rappresentante dell'Amministrazione	
Cinzia Baldocchi	Membro effettivo rappresentante di parte sindacale CGIL	X
Olga Stefani	Membro effettivo rappresentante di parte sindacale CISL	X
Simonetta Renata Galleni	Membro effettivo rappresentante di parte sindacale UIL	
Bertolani Claudia	Membro supplente rappresentante dell'Amministrazione	
Bottiglioni Simona	Membro supplente rappresentante dell'Amministrazione	
Lunardi Michela	Membro supplente rappresentante dell'Amministrazione	
Gottardo Aldo	Membro supplente rappresentante di parte sindacale CGIL	
Lorenzetti Piero	Membro supplente rappresentante di parte sindacale CISL	
Massai Stefano	Membro supplente rappresentante di parte sindacale UIL	

Dato atto della validità della seduta, essendo presente la maggioranza dei/delle componenti ai sensi dell'art.5 del regolamento, il Presidente dichiara aperta la stessa.



Piazza Aldo Moro, 1 - 55012 Capannori (LU) - Italia www.comune.capannori.lu.it

Considerato che 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 direttiva 2/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità;

Dato atto che 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;

Preso atto dei seguenti dati forniti dall'ufficio Personale:

- ripartizione per genere ed età nei livelli di inquadramento,
- ripartizione per genere ed età e tipo di presenza,
- posizioni di responsabilità retribuite non dirigenziali,
- composizione per genere delle commissioni per la selezione del personale,
- fruizione delle misure di conciliazione per genere ed età,
- fruizione dei congedi e permessi L.104/1992 per genere,
- formazione ed aggiornamento;

Preso atto che alla data della relazione i dati relativi ai differenziali retributivi non sono stati forniti e che si sollecita l'Ente a fornire le informazioni richieste;

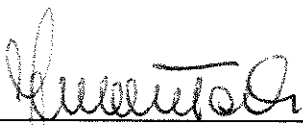
il CUG approva

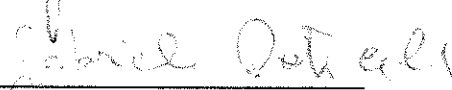
la relazione annuale allegata al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

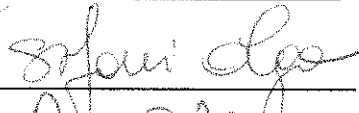
Si dispone che copia del presente verbale sia inviato al Settore Risorse - Ufficio Personale.


La seduta termina alle ore 11.45.


Capannori, 29/03/2021













COMUNE
di
CAPANNORI

**Comitato Unico di
Garanzia**

Piazza Aldo Moro, 1 - 55012 Capannori (LU) – Italia www.comune.capannori.lu.it

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 direttiva 2/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità.

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 sulla composizione del personale per genere, fascia di età (es. 20-30 anni, 31-40, 41-50, 51-60, oltre 60), tipo di contratto, qualifica/profilo, livello, posizione organizzativa ecc.. sono stati forniti dal Settore Risorse – Ufficio Personale dell'Ente.

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

DIPENDENTI DI RUOLO	Donne						Uomini					
	<30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	>60 anni	Totale	>30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	>60 anni	Totale
Dirigenti					1	1			1		1	2
D	0	1	13	19	4	37	2	5	1	14	8	30
C	1	1	37	31	10	80	1	7	18	12	2	40
B		1	8	13	8	30		2	3	16	6	27
TEMPO DETERMINATO	<30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	>60 anni	Totale	>30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	>60 anni	Totale
Dirigenti									1			1
D	1	7	3	1		12			4			4
C		2	1			3	2	1	1			4
Totale personale	2	12	62	64	23	163	5	15	29	42	17	108

2. RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

DIPENDENTI DI RUOLO	Donne						Uomini					
	<30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	>60 anni	Totale	>30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	>60 anni	Totale
Tempo pieno	1	3	49	51	21	125	3	13	21	36	15	88
Part time >50%	0		9	12	2	23		1	2	6	2	11
Part time < 50%	0					0						0
Totale personale	1	3	58	63	23	148	3	14	23	42	17	99
TEMPO DETERMINATO	<30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	>60 anni	Totale	>30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	>60 anni	Totale
Tempo pieno	1	9	4	1		15	2		6			8
Part time >50%												0
Part time < 50%								1				1
Totale personale	1	9	4	1		15	2	1	6			9

3. POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI,

	Donne	Uomini	Totale	
PO		14	11	25
UOS		13	14	27



4. COMPOSIZIONE PER GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE

Donne	Uomini	Totale
14	4	18



SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

I dati 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] sono stati forniti dal Settore Risorse – Ufficio Personale dell'Ente.

6. FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

DIPENDENTI DI RUOLO	Donne						Uomini					
	<30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	>60 anni	Totale	>30 anni	31-40 anni	41-50 anni	51-60 anni	>60 anni	Totale
Personale che usufruisce di:												
Part time verticale			2	3	1	6		1	2	4	2	9
Part time orizzontale			7	9	1	17				2		2
Part time misto						0						0
Telelavoro												
Smartworking	1	2	28	37	17	85	3	5	11	15	8	42
Articolazione oraria agevolata (7 ore e 12)			1			1						0
TEMPO DETERMINATO												
Telelavoro												
Smartworking		8	3	1		12		1	2			3

7. FRUIZIONE DEI CONGEDI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	Donne	Uomini
Personale che ha usufruito dei permessi ex L.104/1992	36	16
Personale che ha usufruito dei congedi parentali	11	4
N. permessi giornalieri ex L.104/1992 fruiti	207	261
N. permessi orari ex L.104/1992 fruiti (n. ore)	5041	683
N. permessi giornalieri congedi parentali fruiti	227	31
N. permessi orari congedi parentali fruiti (n. ore)	97	0



SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

In questa sezione sono riportate le misure adottate per la tutela della parità e la promozione sulla base delle informazioni fornite dal Settore Risorse – Ufficio Personale dell'Ente.

a) Piano Triennale di Azioni Positive

Il piano triennale delle azioni positive 2019-2021 è stato approvato con deliberazione della Giunta n.6 del 17/01/2019. Il Piano è stato aggiornato con successiva deliberazione della Giunta n.79 del 04/06/2020 con la quale sono stati confermati i contenuti già approvati con la precedente deliberazione n.6/2019.

Nella presente relazione si riporta quanto previsto nel Piano delle Azioni Positive 2019-2021.

Obiettivi ed azioni del Piano 2019-2021

Nel corso del triennio 2019-2021 il piano delle azioni positive dell'Ente si ispira ai seguenti obiettivi, per ciascuno dei quali ci si propone diverse azioni:

Obiettivo n. 1

Garantire un monitoraggio continuo, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente

■ Azione positiva 1.1

Redigere ogni anno una sintesi della situazione del personale anche in un'ottica di genere per poter cogliere informazioni in merito a condizioni che possano condurre a disagio lavorativo o organizzativo.

■ Azione positiva 1.2

Utilizzare i risultati dell'indagine sui dipendenti, anche in un'ottica di genere, per elaborare piani di miglioramento di settore

Obiettivo n. 2

Favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e favorire il benessere organizzativo e lavorativo all'interno dell'Ente

■ Azione positiva 2.1



Proseguire nel favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Obiettivo n. 3

Proseguire nella realizzazione di iniziative di formazione interna che, attraverso il potenziamento delle conoscenze e competenze e della condivisione di knowhow e di esperienze tra dipendenti, favoriscano la crescita professionale, apportando anche un maggiore benessere organizzativo.

■ Azione positiva 3.1

Realizzare un percorso di sviluppo formativo rivolto alle figure che costituiscono l'assetto direzionale dell'Ente (dirigenti e funzionari incaricati di posizioni organizzative), mirato a consolidare e sviluppare una serie di competenze non solo tecnico-amministrative ma soprattutto gestionali e manageriali. L'amministrazione intende investire, con questo percorso, sulla maturazione di un ruolo dirigenziale orientato allo sviluppo delle risorse umane ed all'innovazione, mediante una leadership attenta anche alle competenze emotive che consentono di trasmettere ai collaboratori entusiasmo, senso di appartenenza ed impegno, confidando nell'aspettativa che tutto ciò possa favorire notevolmente il benessere organizzativo di tutti i soggetti coinvolti, dirigenti e dipendenti.

■ Azione positiva 3.2

Realizzare un percorso di sviluppo formativo rivolto alle singole aree di questo Comune quale dimensione costante e fondamentale del lavoro idonea a garantire e gestire i profondi cambiamenti nella società, ma soprattutto negli enti locali chiamati a nuove "missioni" perseguibili solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione.

Inoltre sempre più si rende necessario formare il personale attraverso lo sviluppo di competenze trasversali (quali l'autocontrollo emotivo, la gestione dei conflitti e delle richieste di aiuto, la gestione del tempo, la gestione degli obiettivi...), come pure evitare contesti di apprendimento passivo e di pura trasmissione, svincolati da una concreta connessione con l'operatività, a favore di percorsi formativi che utilizzino metodologie di tipo partecipativo, motivino i partecipanti e favoriscano il loro mettersi in gioco e l'entrare in empatia con l'altro, in particolare per il dipendente che opera nel front office per migliorare l'accoglienza delle istanze dei cittadini,



sviluppare un'efficiente professionalità proattiva di problem solving e garantire, di conseguenza, un miglior servizio.

Obiettivo n. 4

Promuovere anche tra il personale la comunicazione, la diffusione delle informazioni e l'educazione sui temi delle pari opportunità tra uomo e donna e sulle tematiche LGBT, in collaborazione con l'assessorato competente.

■ Azione positiva 4.1

Garantire il continuo aggiornamento del sito WEB dedicato alle Pari Opportunità al fine di divulgare l'attività dell'amministrazione comunale ai dipendenti ed ad altre realtà esterne.

■ Azione positiva 4.2

Continuare a condividere la programmazione delle iniziative per la ricorrenza dell'8 marzo e per ricordare il ruolo e l'importanza delle donne nella nostra società e sensibilizzare sul problema della violenza di genere.

■ Azione positiva 4.3

Continuare a promuovere tra tutto il personale, attraverso la diffusione delle linee guida adottate dall'Amministrazione con delibera di Giunta, l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, non discriminante, identificativo sia del soggetto femminile che di quello maschile. L'amministrazione si impegna a monitorare l'effettiva applicazione delle linee guida nella redazione dei documenti amministrativi e a richiamare il tema ai dirigenti responsabili quando necessario.

Obiettivo n. 5

Prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni che possono manifestarsi nell'ambito lavorativo.

■ Azione positiva 5.1

Fornire informazioni ai dipendenti sulla prevenzione in materia di discriminazioni, attraverso la collaborazione con lo Sportello Antidiscriminazione del settore Servizi alla Persona.

Il Settore Risorse – Ufficio Personale riferisce che nel corso del 2020 l'Ente si è impegnato a favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e familiare e favorire il benessere organizzativo e lavorativo all'interno dell'ente, che la misura è stata attuata attraverso l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente anche in ragione delle necessità di riorganizzazione del lavoro legate all'emergenza Covid-19 e che questa ha condizionato la realizzazione nell'anno 2020 delle azioni del Piano.



b) Fruizione per genere della formazione

I dati sono contenuti nella tabella sotto riportata, come comunicato dall'Ufficio Personale

8. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

	Donne	Uomini
Personale che ha partecipato a corsi di formazione	78	36
N. ore di formazione fruite	234	108

c) Adozione bilancio di genere

Non è stato adottato il bilancio di genere

d) Composizione per genere delle diverse commissioni di concorso per il reclutamento del personale

I dati sono contenuti nella tabella n.4 sopra riportata.

e) Differenziali retributivi uomo/donna

Alla data della relazione i dati relativi ai differenziali retributivi non sono stati forniti. Si sollecita l'Ente a fornire le informazioni richieste.



SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

In questa sezione sono riportate le informazioni fornite dall'Ente (Ufficio Personale) in merito al benessere organizzativo.

L'Ente ha comunicato che non sono state eseguite indagini sul benessere organizzativo all'interno dell'Ente e che le difficoltà organizzative e gestionali dell'attività lavorativa connesse all'emergenza Covid-2019 hanno inciso negativamente sullo svolgimento delle attività previste imponendo una riorganizzazione emergenziale delle stesse.

E' stato adottato il Codice di Comportamento con Delibera di Giunta n. 293 del 30/12/2013

Le misure volte a prevenire eventuali situazioni di disagio lavorativo nell'anno 2020 non sono state adottate per effetto della situazione creatasi a causa del Covid-19

Non sono state rilevate all'interno dell'Ente situazioni di discriminazione/mobbing.



SEZIONE 5. PERFORMANCE

Nel Piano della Performance non sono stati inseriti obiettivi di pari opportunità salvo la previsione relativa alla Commissione Pari Opportunità attiva presso il Comune di Capannori.

Per l'anno 2021, si invita l'Ente ad inserire nel PEG-Piano della Performance l'attuazione del Piano delle Azioni Positive.

In questa ottica, il CUG ritiene che la corretta attuazione del POLA da parte della Dirigenza nel pieno rispetto dei principi di equità di trattamento, non discriminazione e parità di genere debba entrare a far parte del sistema di valutazione della stessa.



SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

A. OPERATIVITA'

L'attuale CUG è in carica dal 1 dicembre 2017, è stato nominato con determinazioni del Segretario Generale n.1446 del 16/11/2017 e n.1451 del 17/11/2017 ed è così composto:

- Fabiano Tazioli – Presidente
- Serena Chicca – Vice Presidente, membro effettivo rappresentante dell'Amministrazione
- Gabriele Matteelli – Membro effettivo rappresentante dell'Amministrazione
- Antonio Arrigo - Membro effettivo rappresentante dell'Amministrazione
- Cinzia Baldocchi - Membro effettivo rappresentante di parte sindacale CGIL
- Olga Stefani - Membro effettivo rappresentante di parte sindacale CISL
- Simonetta Renata Galleni - Membro effettivo rappresentante di parte sindacale UIL, con funzioni di Segretario
- Claudia Bertolani - Membro supplente rappresentante dell'Amministrazione
- Simona Bottiglioni - Membro supplente rappresentante dell'Amministrazione
- Michela Lunardi - Membro supplente rappresentante dell'Amministrazione
- Aldo Gottardo - Membro supplente rappresentante di parte sindacale CGIL
- Piero Lorenzetti - Membro supplente rappresentante di parte sindacale CISL
- Stefano Massai - Membro supplente rappresentante di parte sindacale UIL

Il CUG ha una sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente:
<https://www.comune.capannori.lu.it/il-comune/organi-di-governo/cug-comitato-unico-di-garanzia/>

All'interno dell'Ente, l'informazione relativa al CUG viene realizzata attraverso una sezione dedicata della rete interna Intranet (<http://intranet.comune.capannori.lu.it>)

Nella seduta del 4/10/2011 è stato approvato il regolamento interno per il funzionamento del CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il regolamento disciplina le modalità di composizione, la durata in carica, il funzionamento, i rapporti con l'Amministrazione, le collaborazioni e le risorse, l'attività di comunicazione e informazione.



Nell'ambito dei compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo, l'attuale CUG è intervenuto, dal suo insediamento, su questi temi esprimendo pareri, osservazioni, suggerimenti, inviti:

- Piano delle azioni positive 2019-2021
- Piani della formazione
- Istituzione dello Sportello Antidiscriminazione
- Regolamento progressioni economiche orizzontali
- Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (smart working)



B. ATTIVITA'

Nel 2020 l'attività del Comitato è stata fortemente condizionata dall'emergenza Covid-19.

Nonostante le criticità operative, il Comitato ha continuato il suo impegno, lavorando sui temi della promozione di politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro con l'esame del regolamento sullo smartworking, al di là della contingenza connessa all'emergenza Covid-2019.

In sede di esame della proposta di regolamento sullo smart working, al fine di rimuovere forme esplicite ed implicite di discriminazione, il CUG ha invitato l'Amministrazione a favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti ai progetti di smartworking.

A questo proposito ha richiesto di disciplinare in modo più dettagliato le modalità di calcolo della percentuale dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile in modo che sia garantito a tutto il personale il diritto allo smart working, qualora ciò sia compatibile con le esigenze organizzative del settore e sia assicurata – se necessaria per le caratteristiche del servizio erogato - la presenza di uno o più dipendenti in ufficio.

E' stato richiesto pertanto che la percentuale dei lavoratori in smart working sia calcolata giornalmente considerando soltanto il numero dei lavoratori in "modalità agile" nello specifico giorno, ritenendo che questa soluzione consenta la più ampia partecipazione e coinvolgimento del personale senza pregiudicare la qualità e la quantità dei servizi erogati.



C. CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il CUG conferma il proprio impegno nell'attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

Si ritiene importante proseguire e sviluppare l'esperienza del lavoro agile, in linea con l'evolversi della normativa nazionale, quale strumento di innovazione e sviluppo organizzativo, per migliorare il benessere dell'organizzazione nel suo complesso, aumentando la produttività e favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti.

Si ribadisce l'importanza del Piano triennale delle azioni positive quale strumento di programmazione che si integra nel ciclo di gestione della performance e in quanto tale rileva nella misurazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla dirigenza.

Ricordiamo che il D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità nella gestione del ciclo della performance, a partire dal Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa che deve prevedere anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Come già evidenziato sopra, si invita pertanto l'Ente ad inserire nel PEG-Piano della Performance l'attuazione del Piano delle Azioni Positive.

In questo senso, si richiamano le indicazioni contenute nel verbale n.4/2021 del CUG in merito all'aggiornamento del Piano stesso che si riepilogano di seguito:

Obiettivo n.2

Azione positiva 2.1

Si chiede di integrare l'azione positiva 2.1 prevedendo l'affiancamento anche al personale che viene trasferito ad altri uffici.

Azione positiva 2.2



Si propone di inserire una nuova azione positiva 2.2: proseguire e sviluppare l'esperienza del lavoro agile, al di là dell'emergenza epidemiologica Covid-19, quale strumento di innovazione e sviluppo organizzativo, per migliorare il benessere dell'organizzazione nel suo complesso, aumentando la produttività e favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti.

Obiettivo n.3

Azione positiva 3.1

Si chiede all'Ente di predisporre e somministrare alle/i dipendenti un questionario di rilevazione della percezione del rapporto con il proprio Dirigente in termini di gestione del personale e di miglioramento della performance, in ragione del percorso di sviluppo formativo descritto all'azione positiva 3.1.

Si chiede altresì di integrare l'azione 3.1 prevedendo la predisposizione da parte dei responsabili di settore di piani di carichi di lavoro al fine di redistribuire in modo più equo funzioni, obiettivi, attività e valorizzare le professionalità all'interno dei vari uffici.

Obiettivo n.4

Azione positiva 4.3

Si propone di integrare l'azione positiva 4.3 con la realizzazione entro il prossimo 30 settembre di un percorso formativo sull'uso del genere nel linguaggio amministrativo rivolto sia agli organi politici che al personale dipendente.

Obiettivo n.5

Azione positiva 5.1

Non avendo avuto finora aggiornamenti in merito all'operatività dello Sportello Antidiscriminazione, il CUG ritiene necessario chiedere un resoconto sulla sua attività, sulle iniziative effettuate e sugli accessi e invita altresì a valutare la rotazione del personale addetto allo stesso.

Richiamati i propri compiti di verifica, il CUG effettuerà nel corso del 2021 un'attività di monitoraggio del Piano e chiederà all'Ente di relazionare al 30 giugno e al 30 novembre sul suo stato di attuazione.



di **COMUNE**
CAPANNORI

**Comitato Unico di
Garanzia**

Piazza Aldo Moro, 1 - 55012 Capannori (LU) - Italia www.comune.capannori.lu.it

Capannori, 29/03/2021

Il Presidente
Fabiano Tazioli
f.to digitalmente