



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 2021



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 e retribuzioni

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

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
Dirigenti				1	1					1
D	2	5	3	10	5		8	17	17	6
C	2	11	11	12	4	2	3	28	30	9
B		1	4	12	7		1	8	14	12
TEMPO DETERMINATO										
Dirigenti			1							
D			3			1		4		
C	1	1					1			
B										
Totale personale	5	18	22	35	17	3	13	57	61	28
% sul personale complessivo	1,93	6,94	8,49	13,5 1	6,56	1,15	5,02	22,00	23,55	10,81



TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	4	16	16	30	16	82	89,13	2	12	45	54	19	132	86,84
Part Time >50%	0	0	1	2	1	4	4,35	0	0	6	7	5	18	11,84
Part Time <50%	0	1	1	3	1	6	6,52	0	0	2	0	0	2	1,32
Totale	4	17	18	35	18	92	100	2	12	53	61	24	152	100
Totale %	4,34	18,48	19,56	38,05	19,57	100		1,32	7,90	34,87	40,13	15,80	100	
Tempo determinato														
Tempo pieno	1		3			4		1	1	4			6	
Part Time >50%						0								
Part Time <50%		1				1								
Totale	1	1	3			5		1	1	4			6	

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

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
PO	11	11,34	14	8,64	25	45,45
UOS	14	14,43	16	9,87	30	54,55
Totale	25	25,77	30	18,51	55	100,00%
% sul personale complessivo	9,65		11,58			



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

Si prende atto che i dati richiesti non sono ricavabili dal gestionale attualmente in uso all'Ente

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (*)

Si prende atto che i dati richiesti non sono ricavabili dal gestionale attualmente in uso all'Ente

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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale	3	100	1	100	4	100
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						100,00%
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO (*)

I dati richiesti non sono ricavabili dal gestionale attualmente in uso all'Ente

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Commissione dd 142/2021	3	60%	2	40%	5	100%	U
Commissione dd 562/2021	1	25%	3	75%	4	100%	D
Commissione dd 704/2021	1	25%	3	75%	4	100%	D
Commissione dd 1285/2021	2	50%	2	50%	4	100%	U
Commissione dd 785/2021	2	50%	2	50%	4	100%	U
Totale personale	9		12		21	100,00%	
% sul personale complessivo	42,86		57,14		100		



TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<3 0	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<3 0	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	To t	%
Personale che fruisce di part time verticale	0	1	1	3	2	7	14,2 8	0	0	2	3	1	6	4,80
Personale che fruisce di part time orizzontale			1	1		2	4,08			6	5	4	15	12
Personale che fruisce di part time misto														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile	4	6	8	17	3	38	77,5 6	2	9	34	39	19	10 3	82,40
Personale che fruisce di orari flessibili			1	1		2	4,08					1	1	0,80
Altro														
Totale	4	7	11	22	5	49	100	2	9	42	47	25	12 5	100
Totale %	8,1 6	14,2 8	22,4 5	44,9 0	10, 21	100	100	1, 6	7,2	33,60	37, 60	20	10 0	100
Tempo determinato														
Personale che fruisce del lavoro agile	1	1				2		1	1	4			5	



TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE(*)

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	213	51,45	201	48,55	414	100
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	177	5,12	3283	94,88	3460	100
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	6	1,84	320	98,16	326	100
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0	22	100	22	100
Totale						
% sul personale complessivo						

(*) Sono stati indicati in tabella il numero dei permessi giornalieri e orari per 104/1992 e parentali suddivisi tra uomini e donne. Il totale complessivo non è indicato trattandosi di dati non omogenei.

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA' (*)

Classi età \ Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro														
Totale personale						36							78	
Totale ore						108							234	
Totale ore %														

*Sono stati inseriti dati aggregati.



SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

Piano Azioni Positive adottato con delibera di giunta n. 6 del 17/1/2019 e aggiornato con delibera di giunta n. 79 del 4/6/2020 e con delibera 53 del 18/6/2021.

Gli obiettivi e le azioni indicate nell'ultimo piano azioni positive approvato nel 2021 e di cui alla delibera di aggiornamento da ultima citata sono i seguenti:

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.

Finalità dell'obiettivo: consentire la conoscenza del contesto di riferimento permettendo di pensare ed individuare soluzioni e iniziative "su misura".

Attori coinvolti: Ufficio Personale e CUG

Misurazione: Fonte del dato: conto annuale

Beneficiari: tutti i dipendenti

Spesa: senza spesa

L'aggiornamento annuale del Piano delle azioni positive contiene una apposita sezione dedicata alla situazione del personale come attestata dal conto annuale con particolare riferimento alle categorie di inquadramento professionale dei dipendenti e dei dirigenti e con la suddivisione tra uomini e donne e l'indicazione della fruizione del part-time.

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. Si prevede l'effettuazione di tale affiancamento anche al personale che viene trasferito tra i vari uffici dell'Ente.

- **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.

Finalità dell'obiettivo: accrescere il benessere organizzativo dei dipendenti prestando particolare attenzione quanto all'azione 2.1. a momenti "delicati" della vita lavorativa quali quelli derivanti dal reinserimento a seguito di lunghe assenze. Gli interventi sono stati posti in essere ad iniziativa e cura dei dirigenti dei Settori interessati dalle indicate situazioni. Quanto all'azione 2.2 è proseguito anche per l'intero anno 2021 il contesto emergenziale dovuto all'epidemia da Covid-19 e, dunque, l'esperienza di ampio ricorso al lavoro agile già intrapresa nel corso dell'anno 2020. L'Ente con la delibera di giunta n. 24 del 02/03/2021 ha approvato il POLA. Per agevolare il lavoro agile e porre le basi per la sua prosecuzione efficace nel post pandemia potenziando le competenze digitali dei propri dipendenti l'Ente ha organizzato nel corso dell'anno corsi di formazione sui diversi programmi in uso nell'Ente ad opera di propri dipendenti con competenze digitali specialistiche nell'ambito del Progetto "Capannori Smart".

Attori coinvolti: tutti gli Uffici dell'Ente e i dirigenti.

Misurazione: non indicati

Spesa: senza spesa/non indicata

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.

Predisporre e somministrare alle/ai dipendenti un questionario di rilevazione della percezione del rapporto lavorativo in essere con il Dirigente e la Posizione Organizzativa di riferimento in termini di gestione del personale e di miglioramento della performance, in ragione del percorso di sviluppo formativo descritto all'azione positiva 3.1.

Predisporre i carichi di lavoro del personale assegnato ai singoli settori per un'ottimale attribuzione di funzioni, obiettivi e attività in un'ottica di valorizzazione delle competenze e delle professionalità dei singoli in una visione d'insieme.

- **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.

Finalità dell'obiettivo: l'obiettivo aggiornato con la delibera n. 53/2021 è stato formulato a seguito di esigenze evidenziate anche dal CUG di implementazione e valorizzazione delle competenze dei dipendenti.

Nel corso dell'anno l'Ente ha consentito ai dipendenti interessati di partecipare a corsi di formazione nell'ambito di Valore-PA aventi ad oggetto anche la gestione dei conflitti.

La rilevazione e gestione dei carichi di lavoro rilevati è stata effettuata dal dirigente del Settore se, di volta in volta, ne ha ravvisato l'esigenza.

Attori Coinvolti: dipendenti e dirigenti.

Misurazione: non indicati

Beneficiari: i dipendenti

Spesa: senza spesa/non indicata

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.
Realizzare un percorso formativo sull'utilizzo del genere nel linguaggio amministrativo rivolto sia agli organi politici che al personale dipendente.

Finalità dell'obiettivo: la promozione della cultura della parità di genere tra i dipendenti dell'Ente e la sua diffusione anche nell'ambito del contesto di riferimento con particolare attenzione al linguaggio in uso.

Azioni:

- costante aggiornamento ad opera del CUG delle pagine web istituzionali dedicate al CUG e alle pari opportunità;
- il percorso formativo sull'utilizzo del genere nel linguaggio amministrativo non ha trovato realizzazione nell'anno;
- azione non espressamente prevista nel Piano 2021: partecipazione dei dipendenti al corso di formazione gratuito "Family Net" organizzato dalla Provincia di Lucca, nei mesi di ottobre e novembre 2021, in vista della possibile certificazione Family Audit da parte della Provincia di Trento volta a certificare l'Ente come soggetto promotore ed attuatore di politiche e misure di conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e della parità delle opportunità tra i generi.

Attori Coinvolti: dipendenti, dirigenti, CUG, Commissione pari Opportunità.

Misurazione: non indicati

Beneficiari: i dipendenti

Spesa: senza spesa/non indicata

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.

Lo Sportello Antidiscriminazioni è stato istituito con nota prot. 20477 del 25/3/2019 ma non è stato concretamente operativo nel periodo di riferimento.

Finalità dell'obiettivo: la prevenzione in ambito lavorativo delle discriminazioni.

Attori Coinvolti: dipendenti, dirigenti, CUG

Misurazione: non indicati

Beneficiari: i dipendenti

Spesa: senza spesa/non indicata

L'Amministrazione non ha provveduto a redigere il bilancio di genere.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO.

Piano Azioni Positive 2022-2024 adottato con delibera di giunta n. 17 del 22/02/2022

Nel corso del triennio 2022-2024 il Piano delle azioni positive dell'Ente si ispira agli obiettivi di seguito elencati per ciascuno dei quali sono proposte diverse azioni realizzabili nell'arco del triennio di riferimento. Fin dall'anno 2022 si intende procedere a dare attuazione ai seguenti obiettivi: obiettivo 1, azioni 2 e 5, obiettivo 2, azioni 2 e 3, e obiettivo 5.

Obiettivo 1: *Il Benessere Organizzativo - Promozione e Sviluppo.*

Obiettivo 2: *Il Benessere Organizzativo – Codice di comportamento.*

Obiettivo 3: *Il valore dell'esperienza - Age Management.*

Obiettivo 4: *Descrizione intervento. Inclusione lavorativa.*

Obiettivo 5: *Conciliazione tempi di vita/lavoro.*



Obiettivo 1: Il Benessere Organizzativo - Promozione e Sviluppo.

<i>Obiettivi e descrizione</i>	Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutti i lavoratori, in modo da porre adeguata attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.
<i>Azioni</i>	<p>1) Formazione del personale: proposta di percorsi di formazione e laboratori rivolti a Dirigenti e Posizioni organizzative sulle competenze relazionali e manageriali e di corsi di coaching organizzativo per implementare comportamenti e azioni rivolti al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia, a favorire la capacità di delega e l'orientamento ai risultati.</p> <p>2) Attività di rete volta alla ricerca di contatti e collaborazioni con altri enti/organizzazioni, in specie in ambito territoriale, per la realizzazione di attività congiunte in tema di benessere organizzativo, pari opportunità, conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e contrasto ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta – Individuare soggetti idonei alla condivisione di esperienze ed azioni di buone pratiche ed allo sviluppo ed alla realizzazione di un programma di attività, incontri, eventi e progetti comuni.</p> <p>3) Condivisione della conoscenza della normativa, degli strumenti e degli organismi deputati a garantire il benessere organizzativo – Sviluppo nel personale di conoscenze adeguate per riconoscere le tipologie rappresentative di malessere organizzativo (livelli di stress, burn-out, mobbing, etc.), in ordine agli strumenti di difesa ed alle azioni di miglioramento del clima organizzativo.</p> <p>4) Promuovere l'attivazione di azioni indirizzate al miglioramento della qualità di vita negli ambienti di lavoro – Promozione di azioni volte ad individuare, ridurre e rimuovere i disagi ambientali nelle sedi di lavoro al fine di migliorare il "comfort" dell'ambiente lavorativo, a creare spazi di condivisione e team working;</p> <p>5) Promozione della cultura della prevenzione della salute: individuazione e diffusione di programmi ed attività incentivanti stili di vita corretti e un'alimentazione sana, attività formative legate al benessere della persona, etc.;</p> <p>6) Sportello Antidiscriminazione: istituzione esternalizzata a seguito di positivo esperimento di manifestazione di interesse.</p>
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale.
<i>Attori</i>	Tutti i settori e gli uffici ciascuno per le proprie competenze con particolare riferimento all'Ufficio Direzione Operativa (azione 1) Personale (azioni 2 e 3), al C.U.G. (azioni 2 e 5), Provincia di Lucca,



	Comuni della Provincia di Lucca Associazioni del Terzo Settore del territorio (azione 2).
<i>Indicatori</i>	Numero di corsi di formazione realizzati e/o programmati e/o numero di partecipanti ai corsi, comunicazioni/circolari inviate al personale e pubblicazioni sulla intranet in materia di normativa, organizzazione e buone prassi, numero di esperienze e buone prassi condivise e/o realizzate.

Obiettivo 2: Il Benessere Organizzativo – Codice di comportamento.

<i>Obiettivi e descrizione</i>	Ridurre lo stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze dal servizio o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o per l'assistenza ai familiari e, al contempo, sostenere il rientro del personale rimasto assente a lungo. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni favorendo condizioni di benessere lavorativo, prevenendo atteggiamenti o comportamenti con connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da poter compromettere la salute, la professionalità e la dignità dei lavoratori.
<i>Azioni</i>	<p>1) Adottare misure organizzative per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione, tra i colleghi in servizio, del lavoro della persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità, aspettativa) per il personale in servizio che sostituisce il personale assente ed in caso di assenze prolungate (es. malattia, infortuni) per il personale che rientra in servizio. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia, etc., deve essere accompagnato dai colleghi per un periodo congruo, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative, informatiche e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso. Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è a vantaggio di tutti.</p> <p>2) Promuovere la conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti, richiamando le disposizioni previste dalla normativa e dai CCNL per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei principi generali di parità di trattamento e lo spirito di collaborazione allo scopo di evitare discriminazioni dirette e indirette con l'utenza e/o con i colleghi.</p> <p>3) Prevenire e monitorare eventuali situazioni conflittuali sul posto di lavoro al fine di: - impedire il verificarsi di casi di molestia e/o</p>



	<p>violenza, anche psicologica, verso i colleghi e/o l'utenza esterna; - garantire un ambiente di lavoro sereno in cui trovi attuazione il principio di parità di trattamento dei lavoratori; - garantire il diritto a non venire danneggiati a causa di ingiusto comportamento altrui; - garantire il diritto di tutto il personale a svolgere la propria prestazione lavorativa in condizioni che non possano nuocere alla sua salute psico-fisica in alcun modo; - prevenire l'assunzione da parte di superiori e colleghi di atteggiamenti moralmente violenti e vessatori nei confronti di coloro che, per svariate ragioni, si intende emarginare sia professionalmente che socialmente (mobbing).</p> <p>4) Individuare le forme di disagio lavorativo che portano a stress lavoro-correlato (es. attività di sportello al pubblico) valutando la possibilità di introdurre forme di rotazione del personale ed interventi di assistenza specifica, anche tenuto conto del percorso formativo dei dipendenti interessati.</p>
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale.
<i>Attori</i>	Tutti i Settori e gli Uffici ciascuno per le proprie competenze ed in particolare l'Ufficio Personale (azione 2).
<i>Indicatori</i>	Pubblicazione sulla rete intranet del Codice di Comportamento e somministrazione di questionari ai dipendenti anche suddivisi per singoli Settori.

Obiettivo 3: Il valore dell'esperienza - Age Management.

<i>Obiettivi e descrizione</i>	<p>Individuare, sviluppare ed attuare percorsi formativi e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale (personale "Senior" ossia in via di prossimo pensionamento o con significativa esperienza di lavoro nell'Ente e personale "Junior" ossia di nuova assunzione o di recente mobilità/assegnazione) così da valorizzare i punti di forza delle diverse generazioni presenti nell'organizzazione e della loro reciproca integrazione. Favorire le migliori condizioni di turn over sia in termini di accoglienza per i neo assunti che di gestione della fine della carriera lavorativa per il personale Senior.</p>
<i>Azioni</i>	<p>1) Studio di buone prassi per pianificare ed attuare azioni nell'ambito delle aree seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">-flessibilità lavorativa: sviluppo di soluzioni a sostegno della transizione verso il pensionamento e promozione della conoscenza da parte dei lavoratori degli istituti flessibili esistenti per la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;



	<ul style="list-style-type: none">-presidio e valorizzazione delle conoscenze, competenze ed esperienze acquisiti: sviluppo di attività di formazione tramite affiancamento/osservazione/mentoring, etc.;- rilevazione e contrasto allo stereotipo dell'età (senior e junior) e sostegno ai mutamenti organizzativi ed ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali;- promozione del valore dell'intergenerazionalità: individuazione di figure all'interno dell'Ente per l'accoglienza e la guida per i nuovi assunti e del personale di recente mobilità/assegnazione;- formazione dei dirigenti e delle Posizioni Organizzative circa le tematiche relative all'age management volte alla valorizzare dei punti di forza dei lavoratori in considerazione della loro età anagrafica, in un'ottica di integrazione e reciproco accrescimento delle competenze proprie delle diverse generazioni presenti in un ambiente di lavoro.
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale.
<i>Attori</i>	Tutti i Settori e gli Uffici dell'Ente ciascuno per le proprie competenze ed in particolare l'Ufficio Direzione Operativa (azione 1 – formazione dirigenti e Posizioni Organizzative) e il C.U.G.
<i>Indicatori</i>	Numero di corsi di formazione realizzati e/o numero dei partecipanti, prassi, strumenti e soluzioni individuate.

Obiettivo 4: Inclusione lavorativa.

<i>Obiettivi e descrizione</i>	Individuare e proporre azioni positive e interventi volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori con particolare riguardo alle persone con disabilità per la realizzazione di un ambiente di lavoro informato ai principi di pari opportunità e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e violenza.
<i>Azioni</i>	1) Proporre azioni a sostegno dei portatori di alcune tipologie di disabilità in modo da garantirne la partecipazione ai progetti di formazione e aggiornamento normativo e sui programmi informatici in uso nell'Ente utili a sviluppare competenze e abilità adeguate al ruolo svolto nell'organizzazione. In particolare saranno sviluppati i seguenti interventi: <ul style="list-style-type: none">- individuazione, nei Piani di Gestione dell'Emergenza, delle misure di sostegno della disabilità in situazioni di pericolo, eventualmente formando personale dedicato alla gestione di questo target di persone;- sperimentazione di tutorial informatici sottotitolati e/o slide a supporto con glossario informatico semplificato e/o altri tipi di sussidi didattici;



	- realizzazione di percorsi formativi rivolti ai dipendenti per acquisire conoscenze di base relative ai diversi tipi di disabilità per comprendere meglio le difficoltà di inserimento dei dipendenti con disabilità.
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale.
<i>Attori</i>	Tutti i Settori e gli Uffici dell’Ente ciascuno per le proprie competenze.
<i>Indicatori</i>	Numero corsi di formazione realizzati e/o numero partecipanti, sussidi didattici/informatici individuati.

Obiettivo 5: Conciliazione tempi di vita/lavoro.

<i>Obiettivi e descrizione</i>	Favorire l’adozione e lo sviluppo di politiche e di interventi di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Rimuovere le condizioni di difficoltà o svantaggio che ostacolano la conciliazione. Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire le esigenze di conciliazione del personale dell’Ente.
<i>Azioni</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monitoraggio e implementazione degli strumenti di conciliazione vita-lavoro (part-time, lavoro agile, flessibilità oraria, banca delle ore...) e sperimentazione, compatibilmente con il quadro normativo e contrattuale di riferimento, di nuove forme di flessibilità oraria e di articolazione spazio-temporale del lavoro che tengano conto in particolar modo delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare; 2) Diffusione dell’informazione al personale delle opportunità offerte dalla normativa nazionale e dalle previsioni contrattuali in materia di congedi, aspettative e permessi; 3) Potenziamento delle piattaforme tecnologiche e dei programmi informatici in uso all’Ente che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare al meglio le sue le potenzialità in termini di riduzione dei costi, miglioramento di produttività e di facilitazione della conciliazione; 4) Promozione del C.U.G. per valorizzarne il ruolo e le attività di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti in specie sulle tematiche della conciliazione anche al fine di favorirne la piena collaborazione con gli uffici /servizi dell’Ente.
<i>Destinatari</i>	Tutto il personale.
<i>Attori</i>	Tutti i Settori e gli Uffici ciascuno per le proprie competenze ed in particolare l’Ufficio Personale (azione 2) e il C.U.G.
<i>Indicatori</i>	Dati del conto annuale, aggiornamento annuale al Piano delle Azioni



	Positive, comunicazioni ai dipendenti (in ordine all'azione 2) pubblicazioni sulla intranet.
--	--

Con riferimento alle tabelle non compilate, si sollecita l'Ente a fornire le informazioni richieste come da format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'Amministrazione ai CUG di cui all'allegato 1 alla Direttiva recante "Misure per rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".



SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

A. OPERATIVITA'

L'attuale CUG è stato rinnovato con determinazione dirigenziale n.43 del 24/01/2022 ed è così composto:

Componenti effettivi

- Fabiano Tazioli – Presidente
- Simona Ottaviani – membro
- Gabriele Matteelli – membro
- Alessandro Pensa – membro
- Cinzia Baldocchi – componente designato dalla CGIL-FP – membro
- Lucia Lucchesi – componente designato dalla CISL-FP – membro
- Simonetta Renata Galleni – componente designato dalla UIL-FPL - membro;

Componenti supplenti

- Sabrina Esposito - componente designato dalla CGIL-FP
- Patrizia Lubrano – componente designato dalla CISL-FP
- Stefano Massai - componente designato dalla UIL-FPL

L'Ente si è riservato di individuare in un secondo momento i membri supplenti in rappresentanza dell'Amministrazione ad integrazione della composizione dell'organo.

Ai sensi dell'art.3 del regolamento, è stata eletta Vicepresidente Cinzia Baldocchi avendo ottenuto l'unanimità dei voti dei presenti aventi diritto.

Ai sensi dell'art.5 del regolamento è stata individuata Simona Ottaviani componente del CUG con funzioni di Segretaria.

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.



B. ATTIVITA'

Anche nel 2021 l'attività del Comitato è stata condizionata dall'emergenza Covid-19.

Nonostante le criticità operative, il Comitato ha continuato il suo impegno, lavorando sui temi della parità di genere, della promozione di politiche di conciliazione tra vita privata e lavoro e della formazione.

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 varie tematiche esprimendo pareri, osservazioni, suggerimenti, inviti:

Tra i principali argomenti affrontati nel corso dell'anno vi è stata l'**organizzazione del lavoro agile** rilevando una sostanziale disomogeneità tra i vari Settori dell'Ente sia nelle modalità attuative, sia riguardo alle percentuali massime dell'orario di lavoro in smartworking, sia all'individuazione o meno delle attività che possono essere rese in modalità agile, sia ai criteri adottati per individuare i dipendenti che possono essere autorizzati al lavoro agile.

Sono emerse altresì interpretazioni differenti dell'attuale normativa in materia di lavoro agile in periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19. In alcuni casi, dall'analisi degli atti a disposizione del Comitato non risulta nemmeno che sia stata effettuata un'analisi preliminare delle attività "smartabili". Il CUG pertanto ha invitato i Dirigenti ad un'omogeneità dei comportamenti nelle modalità attuative del lavoro agile in periodo di emergenza epidemiologica.

A questo proposito, si ritiene che il POLA possa costituire un valido strumento a supporto delle scelte dei Dirigenti nella definizione dell'organizzazione del lavoro anche in questo periodo al fine di garantire trasparenza, oggettività ed uniformità delle scelte che operate a livello di singoli Settori ed evitare pertanto situazioni disomogenee all'interno dell'Ente.

Si ricorda altresì che un fattore specifico nella valutazione del comportamento organizzativo dei dirigenti volto a valutare la "Capacità di gestire con efficacia le misure legate al Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)".

Si ribadisce, inoltre, l'importanza di garantire ad ogni lavoratrice e lavoratore la possibilità di accedere allo smartworking: non discriminazione e pari opportunità rappresentano principi imprescindibili che dovranno essere attuati anche ricorrendo, ove possibile, a meccanismi di rotazione – eventualmente anche a livello di mansione - improntati all'equità e alla trasparenza.

Tali considerazioni sono state espresse anche in sede di rilascio del **parere favorevole sullo schema di regolamento sullo smartworking** (verbale n.3/2021) ritenendo fondamentale - sulla scorta di quanto emerso anche in sede di confronto sindacale - che l'ordine di preferenza dei criteri di priorità nella scelta del personale da adibire ad attività lavorative da rendersi con modalità agile sia condiviso ed univoco a livello di Ente nel rispetto dei principi di non discriminazione, pari opportunità e trasparenza affinché l'applicazione delle preferenze sia omogenea tra i vari Settori.



Si coglie l'occasione per ribadire l'invito all'Amministrazione a favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti anche ai progetti di smartworking dei Settori diversi da quello di appartenenza; ciò in ragione sia dell'eventuale trasversalità degli stessi sia della valorizzazione delle professionalità, delle conoscenze e delle competenze (comprese quelle non strettamente collegate alla mansione svolta) e delle attitudini del lavoratore.

Con riferimento al **piano della formazione**, è stata sottolineata l'importanza di favorire la crescita professionale del lavoratore e di sviluppare le proprie conoscenze e competenze, il CUG esprime la necessità che l'Ente metta in pratica un'adeguata campagna di informazione dei corsi affinché tutti i dipendenti siano messi nelle condizioni di poter accedere alle opportunità formative e sia garantita la più ampia partecipazione. In considerazione dell'emergenza sanitaria perdurante legata alla diffusione del Covid-19, è stato chiesto, laddove possibile, di mettere a disposizione dei dipendenti le registrazioni dei corsi di formazione su una piattaforma dedicata.

A seguito della richiesta di contributi operativi per la definizione del **POLA "Piano Organizzativo del Lavoro Agile"**, il CUG ha chiesto che nel POLA siano indicati criteri oggettivi ed omogenei per l'individuazione delle attività che possono essere rese con modalità agile al fine di garantire trasparenza, oggettività ed uniformità delle scelte che saranno operate a livello di singoli Settori ed evitare pertanto situazioni disomogenee all'interno dell'Ente.

Altro punto qualificante è la necessità che sia garantita ad ogni lavoratrice e lavoratore la possibilità di accedere allo smartworking. Non discriminazione e pari opportunità rappresentano principi imprescindibili che dovranno essere attuati anche ricorrendo, ove possibile, a meccanismi di rotazione – eventualmente anche a livello di mansione - improntati all'equità e alla trasparenza.

In questa ottica, il CUG ritiene altresì che la corretta attuazione del POLA 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 Dirigenza.

Si ricorda che le Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance (Art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77) richiamano le Amministrazioni a valorizzare il ruolo del CUG nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

In occasione dell'aggiornamento del **piano delle azioni positive**, è emerso che lo Sportello Antidiscriminazione non risulta di fatto operativo (non risulta che i dipendenti abbiano mai fatto accesso allo Sportello). Preso atto di questa situazione, è stato proposto un nuovo modello organizzativo dello stesso attraverso il ricorso a figure professionali esterne all'Ente il cui operato possa svolgersi in autonomia, indipendenza ed imparzialità. Si ritiene inoltre necessario che la sede dello Sportello sia individuata fuori dalla sede comunale a garanzia della privacy degli interessati. La proposta del CUG è stata accolta in sede di nuovo piano delle azioni positive 2022-2024.



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. Al fine di garantire l'operatività e la concreta attuazione del nuovo Piano si ribadisce la necessità che gli obiettivi, le azioni e le attività previste nello stesso debbano essere ancorate al Piano della performance e al Piano esecutivo di gestione mediante l'assegnazione ai Dirigenti di obiettivi ad hoc e si invita l'Amministrazione ad operare in tal senso.

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.

Capannori, 29/03/2022

Il Presidente
Fabiano Tazioli
(firmato digitalmente)