



COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

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 2022



COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

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 2022



COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

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.



COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

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]

✓ Si veda allegato 1

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]

✓ Si veda allegato 1

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);

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 27/01/2021 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2021-2023 proposto dal C.U.G.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 24/02/2022 è stato approvato l'Aggiornamento del Piano delle Azioni Positive 2022-2024 proposto dal C.U.G.

Il piano prevedeva 3 azioni e precisamente:

Iniziativa n. 1 - Formazione

Iniziativa n. 2 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Iniziativa n. 3 – Promuovere attività per ridurre lo stress da lavoro-correlato

✓ Si veda allegato 1 per la realizzazione

b) Fruizione per genere della formazione e rilevazione del genere nelle schede di valutazione

✓ Si veda allegato 1 per la realizzazione

c) Adozione bilancio di genere

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

✓ Si veda allegato 1

¹ Si intenda posizioni di responsabilità



COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

- 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)
- ✓ Si veda allegato 1

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.

- ✓ Si veda allegato 1

Con deliberazione n. 69 del 29/07/2021 si è provveduto all'approvazione del codice di comportamento dei dipendenti

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].

Vista l'approvazione del nuovo CCNL, che aggiornerà anche il piano delle performance e relativo sistema di valutazione, ci si riserva di convocare nuovamente il CUG per le considerazioni del caso.

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]

A. OPERATIVITA'

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

- ✓ Modalità di nomina del CUG (tipologia di atto, data e organo sottoscrittore)
- ✓ Eventuale dotazione di budget annuale ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001
- ✓ Risorse destinate alla formazione dei/delle componenti, o interventi realizzati a costo zero con specificazione degli argomenti oggetto di formazione
- ✓ Riconoscibilità/visibilità (spazi fisici e virtuali, organizzazione eventi, ecc.)
- ✓ Normative/circolari che regolamentano i rapporti tra amministrazione e CUG
- ✓ Frequenza e temi della consultazione
- ✓ Presa in carico dei pareri
- ✓ Collaborazioni esterne/interne (es. figure professionali esperte, consigliera di fiducia, istituzione sportello di ascolto, OIV, RSU)

Il Comune di Sandrigo ha dato seguito alle indicazioni in materia di pari opportunità con propri atti, in particolare:

- ✓ la deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 30/09/2019 con la quale stata manifestata la volontà di costituire il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del Comune di Sandrigo;



COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

- ✓ la determinazione del responsabile Area Amministrativa n. 515 del 09/10/2019 con la quale è stato costituito per il Comune di Sandrigo il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) in carica per quattro anni;
- ✓ - con Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 31/08/2020 ha preso atto del Regolamento per il funzionamento Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) approvato dai componenti del C.U.G. in data 26/08/2020;

Il Comitato unico di garanzia è composto da:

PRESIDENTE
Vendramin Luca

COMPONENTI EFFETTIVI	COMPONENTI SUPPLENTI
TARCISIO CARETTA	/
DALLE NOGARE LUCIA	DALLE NOGARE MANUELA
ALESSANDRA CHEMELLO	STEFANO BAGNARA
ALESSANDRA MENEGHINI	/
ANNA VIVALDI	/

B. ATTIVITA'

[In questa sezione vanno inserite informazioni circa la presa in carico da parte dell'amministrazione delle considerazioni formulate dal CUG nella relazione annuale redatta l'anno precedente; la valutazione relativa all'attuazione delle proposte di miglioramento dell'anno precedente; una sintesi delle attività curate dal CUG nell'anno di riferimento (quante volte si è riunito, su quali ambiti è stato impegnato, partecipazione a reti e progetti)]

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
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ 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)
- ✓ Diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento

POTERI CONSULTIVI (formulazione di pareri su):

- ✓ Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza
- ✓ Piani di formazione del personale
- ✓ 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



COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

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*
- ✓ *Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo*
- ✓ *Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro –mobbing*
- ✓ *Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera e sicurezza del lavoro*

Per ciascuna attività descrivere ciò che è stato realizzato, per quanto riguarda il compito di verifica]

Il Cug è stato nominato ad ottobre 2019 e nel corso del 2022 si è riunito n. 1 volta e precisamente il 02.02.2022

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

La situazione del personale, sappiamo, è in continua evoluzione.

La commissione sottolinea come 15 persone siano over 50 e 4 over 60, ci sono state e ci saranno, diverse sostituzioni per mobilità volontaria o pensionamento.

Si suggerisce di valutare la possibilità di sostituire prevedendo un passaggio di consegne negli avvicendamenti e, se la capienza del bilancio lo consente, di assumere qualche settimana prima della cessazione, in modo da attuare tali passaggi di consegne. Inoltre di privilegiare una programmazione per corsi di formazione ai nuovi, al fine di garantire professionalità adeguate a garanzia della qualità del servizio per l'utenza.

Si ritiene che serva una effettiva misurazione dei carichi di lavoro, programmando eventuali collaborazioni temporanee e part-time fra i vari uffici, al fine di garantire servizi efficaci, rapidi ed efficienti ai cittadini in un'ottica di interoperabilità ove possibile.

Nel caso di impossibilità di bilancio per nuove assunzioni, o collaborazioni temporanee, si suggerisce di valutare l'appalto esterno di alcuni servizi indivisibili tra i dipendenti, al fine di equilibrare i carichi di lavoro.

Vista la modifica del CCNL, si suggerisce di valutare le progressioni verticali, al fine di agevolare eventuali nuovi concorsi che vedano maggiore partecipazione di candidati con conseguente preparazione adeguata.

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"



COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'amministrazione ai CUG

ANNO 2022

Sommario

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"

Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'amministrazione ai CUG

Anno 2022

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

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

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

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

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

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

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

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

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

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

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETÀ

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

Anno 2023

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Ente locale

SITUAZIONE AL 31.12.2022

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni al 31 dicembre 2022

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ 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	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60
Categoria A										
Categoria B			3	3					4	2
Categoria C		1	3			1	1	4	2	1
Categoria D			1	1					5	1
Dirigenti e Segretario										
Totale personale		1	7	4		1	1	4	11	4
% sul personale complessivo		3,03	21,21	12,12		3,03	3,03	12,12	33,34	12,12

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

Nota Nei dirigenti non è stato indicato il Segretario Comunale in quanto al 31/12/2022 non è presente un Segretario titolare

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

Classi età	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	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno			6	4		10	83,34	1		2	6	3	12	57,14
Part Time >50%			1			1	8,33		1	2	5	1	9	42,86
Part Time <50%		1				1	8,33							
Totale		1	7	4		12	100	1	1	4	11	4	21	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

Nota Nei dirigenti non è stato indicato il Segretario Comunale in quanto al 31/12/2022 non è presente un Segretario titolare

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	%
DIRIGENTI (incluso Segretario)						
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	2		2		4	
SPECIFICHE RESPONSABILITÀ	3		16		19	
Totale personale	5		18			100
% sul personale complessivo		21,74		78,26		

Nota: Nei dirigenti non è stato indicato il Segretario Comunale in quanto al 31/12/2022 non è presente un Segretario titolare. Nelle specifiche responsabilità sono state indicate le responsabilità attribuite ai sensi art. 70-quinquies (comma 1 e comma 2 lett.a) CCNL 21/05/2018

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

Classi età	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	%
Permanenza nel profilo e livello (categoria giuridica)														
Inferiore a 3 anni								1		1				2
Tra 3 e 5 anni			1			1				1				1
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni		1	6	4		11			1	2	11	4	18	
Totale		1	7	4		12	100	1	1	4	11	4	21	100
Totale %		8,33	58,33	33,34				4,76	4,76	19,05	52,38	19,05	100	100

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età; il totale % è stato calcolato sul totale dei dipendenti divisi per genere. Non è stato inserito il Segretario Comunale.

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

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Categoria B	18.641,90	18.782,77	+140,87	0,75
Categoria C	22.620,30	22.337,42	-282,88	1,27
Categoria D	38.936,96	33.998,15	-4.938,81	14,53
Totale personale	80.199,16	75.118,34	-5.080,82	6,76
% sul personale				100

Nota Metodologica – inserire il valore in euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali. è stato utilizzato l'imponibile Irpef (anno 2021) del personale a tempo pieno. Non è stato indicato il

Segretario Comunale in quanto al 31/12/2022 non è presente un Segretario titolare ed in ogni caso essendo unico non ci sarebbe un divario.

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

(Livello Unico)	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale						

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento
 Nota Nei dirigenti non è stato indicato il Segretario Comunale in quanto al 31/12/2022 non è presente un Segretario titolare

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

CATEGORIA B

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	3		4		7	63,64
Diploma di scuola	2		2		4	36,36
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	5		6		11	
% sul personale		45,45		54,55		100,00%

CATEGORIA C

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola	5		4		9	64,29
Laurea						
Laurea magistrale			5		5	35,71
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	5		9		14	
% sul personale		35,71		64,29*		100,00%

CATEGORIA D

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola	1		3		4	50
Laurea	1		1		2	25
Laurea magistrale			2		2	25
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2		6		8	100,00%
% sul personale		25		75		100,00%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Commissione selezione procedura mobilità cat C Area Urbanistica Edilizia Privata Commercio Informatica	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Segretario Comunale			1		1	33,33
Funzionario						
Istruttore direttivo	2				2	66,67
Totale personale	2		1		3	100,00%
% sul personale complessivo				100,00%		100,00%

Commissione selezione procedura mobilità cat C Area Urbanistica Edilizia Privata Commercio Informatica	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Segretario Comunale			1		1	33,33
Funzionario						
Istruttore direttivo	2				2	66,67
Totale personale	2		1		3	100,00%
% sul personale complessivo				100,00%		100,00%

Commissione concorso cat C Area IV	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Segretario Comunale						
Funzionario			1		1	33,33
Istruttore direttivo	2				2	66,67
Totale personale	2		1		3	100,00%
% sul personale complessivo				100,00%		100,00%

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell'anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

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

Classi età	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	%
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta 18 ore		1				1	3,03							
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta 24 ore											1		1	3,03
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta 25 ore											1		1	3,03
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta 27 ore									1				1	3,03
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta 30 ore								1			2	1	4	12,12
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta 32 ore										1	1		2	6,06
Personale che fruisce di part time VERTICALE a richiesta														
Personale che fruisce di part time MISTO a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro Agile*1)														
Personale che fruisce di orari flessibili		1	5	2		8	24,24	1	1	4	11	4	21	63,64
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale		2	5	2		9	100	1	2	6	16	5	30	100
Totale %		22,22	55,56	22,22		100		3,33	6,67	20	53,33	16,67	100	

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una

riga per ciascun tipo.*1) A causa della pandemia da Covid 19 il personale degli uffici nell'anno 2022 ha avuto la possibilità di prestare la propria attività in smart working

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

Numero dipendenti che hanno usufruito dei permessi	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
permessi giornalieri L.104/1992	1				1	3,03
permessi orari L.104/1992			2		2	6,06
permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	1		1		2	6,06
permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale	2	16,67	3	14,29	5	15,15
% sul personale						

Nota: nei permessi per congedi parentali sono stati inseriti permessi espressi in n. dipendenti che ne hanno usufruito per malattia figlio, allattamento; per numero permessi in quanto la % poi è espressa sul numero personale

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

Cat. B

Classi età	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-corrruzione-trasparenza)			9	6		15	23,81				12	6	18	28,57
Aggiornamento professionale			32	16		48	76,19				16	29	45	71,43
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore			41	22		63	100				28	35	63	100
Totale ore %			65,08	34,92		100					44,44	55,56	100	

Cat. C

Classi età	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-corrruzione-trasparenza)		3	6			9	31,14	3	3	12	6	3	27	22,50
Aggiornamento professionale			19			19	67,86	8	13	51	18	3	93	77,50
Competenze manageriali/Relazioni														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore		3	25			28	100	11	16	63	24	6	120	100
Totale ore %		10,71	89,29			100		9,17	13,33	52,50	20,00	5,00	100	

Cat. D

Classi età	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-corrruzione-trasparenza)			6	7		13	22,034				20	3	23	15,44
Aggiornamento professionale			39	7		46	77,97				90	36	126	84,56
Competenze manageriali/Relazioni														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore			45	14		59	100				110	39	149	100
Totale ore %			76,27	23,73		100					73,83	26,17	100	

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti**AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AL PIANO APPROVATO
CON DGC N. 19 DEL 24/02/2022****Iniziativa n. 1 - Formazione**

Obiettivo: Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Azioni:

- Armonizzare i percorsi di aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza contro le donne.
- Tenere conto nell'autorizzazione alla partecipazione ai corsi delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.
- Dare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente nel momento del rientro, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

1. n. corsi di aggiornamento realizzati con indicazione della partecipazione suddivisa per genere

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	10	32,26	21	67,74	100%
Personale totale	12	36,36	21	63,64	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati i dipendenti senza il Segretario Comunale in quanto al 31/12/2022 non è presente un Segretario titolare; nei beneficiari uomini sono stati indicati 10 uomini anziché 12 in quanto assenti tutto l'anno.

Spesa:

capitolo di spesa: 150
 risorse a disposizione: € 6.100,00
 capitolo di spesa: 150/1
 risorse a disposizione: € 800,00
 Periodo di realizzazione: Anno 2022

RELAZIONE:

Nel 2022 sono stati effettuati corsi obbligatori riguardanti la prevenzione ed il contrasto della corruzione e della illegalità nonché in materia di trasparenza a cui ha partecipato la totalità del personale (ad eccezione di due dipendenti assente per l'intero anno).

Il personale ha potuto effettuare anche corsi di aggiornamento professionale sia gratuito (es. Corsi Ifel/Asmel/Halley/Anci Veneto/ Regione Veneto/Aullss 8 Berlica/Ater/Accatre/Upel/Alfaaggiorna/Mlra formazione/Publika/Istat/Rete delle Biblioteche Vicentine/Unioncamere del Veneto/ Fondazione GAR/ Accademia Pa) che a pagamento.

Per i corsi a pagamento la somma impegnata per l'anno 2022 è stata pari ad € 5.041,00 per l'aggiornamento professionale ed € 480,00 per i corsi obbligatori.

I corsi a causa della crisi pandemica da Covid 19 si sono svolti per la maggior parte in forma di webinar.

I dati di partecipazione ai vari corsi in forma statistica risultano dalla relazione consegnata al CUG sulla base del format previsto dalla Direttiva 2/2019 del Ministro per la pubblica Amministrazione.

Iniziativa n. 2 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Obiettivo: Favorire, promuovere e coniugare, al fine di conciliare le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino con le necessità di tipo familiare o personale presentante dai dipendenti tutti nel rispetto della normativa di legge e contrattuale

Azioni:

1. Aumentare la consapevolezza, responsabilità e favorire la produttività, valutando la temporaneità delle concessioni, legandole all'esigenza personale e familiare, garantendo il rispetto degli adempimenti di legge, in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe

Attori Coinvolti: Amministrazione; Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

1. N. richieste evase

	Target Obiettivo
Indicatore 1	Realizzato

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	10	32,26	21	67,74	100%
Personale totale	12	36,36	21	63,64	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati i dipendenti senza il Segretario Comunale in quanto al 31/12/2022

non è presente un Segretario titolare; nei beneficiari uomini sono stati indicati 10 uomini anziché 12 in quanto assenti tutto l'anno.

Spesa:

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2022 e seguenti

RELAZIONE:

Dal 01 gennaio 2022 è stato prorogato il part time ad un dipendente per la durata di un anno, mentre dal 01 maggio 2022 è stato concesso ad un dipendente la trasformazione da tempo pieno a part time al 50% fino al 31 dicembre 2022.

Iniziativa n. 3 – Promuovere attività per ridurre lo stress da lavoro-correlato

Obiettivo: promuovere iniziative al fine di ridurre e prevenire lo stress lavoro-correlato

Azioni:

1. Proseguire con la programmazione ed adozione misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso equa ripartizione del lavoro fra tutti i dipendenti; programmare e coordinare l'affiancamento del personale rimasto nei casi di assenze programmate (es. maternità); affiancare, supportare e favorire il rientro di chi è mancato dal lavoro per lunghi periodi soprattutto in casi di malattia

Attori Coinvolti: Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

2. Predisposizione codice di condotta

	Target Obiettivo
Indicatore 1	Realizzato

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	10	32,26	21	67,74	100%
Personale totale	12	36,36	21	63,64	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati i dipendenti senza il Segretario Comunale in quanto al 31/12/2022 non è presente un Segretario titolare; nei beneficiari uomini sono stati indicati 10 uomini anziché 12 in quanto assenti tutto l'anno.

Spesa:

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2022 e seguenti

RELAZIONE

Nel 2022 in previsione di un comando presso altro Ente è stato assunto un dipendente a tempo determinato per consentire il passaggio di consegne.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Iniziativa n. 1 - Formazione

Obiettivo: Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Azioni:

- Armonizzare i percorsi di aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza contro le donne.
- Interpellare la consigliera provinciale di parità al fine di promuovere un percorso formativo intercomunale
- Tenere conto nell'autorizzazione alla partecipazione ai corsi delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.
- Dare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente nel momento del rientro, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

2. n. corsi di aggiornamento realizzati con indicazione della partecipazione suddivisa per genere

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	11	33,33	22	66,67	100%
Personale totale	11	33,33	22	66,67	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati i dipendenti in servizio alla data del 23 gennaio 2023

Spesa:

capitolo di spesa: 150
risorse a disposizione: € 6.100,00
capitolo di spesa: 150/1

risorse a disposizione: € 1.200,00
Periodo di realizzazione: Anno 2023

Iniziativa n. 2 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Obiettivo: Favorire, promuovere e coniugare, al fine di conciliare le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino con le necessità di tipo familiare o personale presentante dai dipendenti tutti nel rispetto della normativa di legge e contrattuale

Azioni:

1. Aumentare la consapevolezza, responsabilità e favorire la produttività, valutando la temporaneità delle concessioni, legandole all'esigenza personale e familiare, garantendo il rispetto degli adempimenti di legge, in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe

Attori Coinvolti: Amministrazione; Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

3. N. richieste evase

	Target Obiettivo
Indicatore 1	Realizzato

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	11	33,33	22	66,67	100%
Personale totale	11	33,33	22	66,67	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati i dipendenti in servizio alla data del 23 gennaio 2023

Spesa:

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2023 e seguenti

Iniziativa n. 3 – Promuovere attività per ridurre lo stress da lavoro-correlato**Obiettivo:** promuovere iniziative al fine di ridurre e prevenire lo stress lavoro-correlato**Azioni:**

1 Proseguire con la programmazione ed adozione misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso equa ripartizione del lavoro fra tutti i dipendenti; programmare e coordinare l'affiancamento del personale rimasto nei casi di assenze programmate (es. maternità o pensionamenti di personale); affiancare, supportare e favorire il rientro di chi è mancato dal lavoro per lunghi periodi soprattutto in casi di malattia

Attori Coinvolti: Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.**Misurazione:****Indicatori:****1. Realizzazione dell'iniziativa**

	Target Obiettivo
Indicatore 1	Realizzato

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale**Beneficiari:** (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	11	33,33	22	66,67	100%
Personale totale	11	33,33	22	66,67	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati i dipendenti in servizio alla data del 23 gennaio 2023**Spesa:**

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2023 e seguenti