



**COMUNE DI CANOLO**  
**Città Metropolitana di Reggio Calabria**

ALLEGATO 2 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

---

**Relazione annuale**  
**Comitato Unico di Garanzia**

Relazione 2025 riferita ad anno 2024

Ai vertici dell'Amministrazione

Al Nucleo di Valutazione  
dell'Amministrazione

Alla Presidenza del Consiglio dei ministri  
Dipartimento della Funzione Pubblica  
Dipartimento delle Pari Opportunità  
[monitoraggiocug@governo.it](mailto:monitoraggiocug@governo.it)

## **RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE**

**ANNO 2024**

**Relazione sulla situazione del personale nel Comune di Canolo riferita all'anno 2024 e sull'attività svolta dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing.**

La relazione del CUG, come previsto dalle *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*, si propone di illustrare le attività del CUG e la situazione del personale del Comune di Canolo nell'anno 2024 riguardo l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing nonché di vigilanza sulle azioni previste dal vigente Piano delle azioni positive triennio 2023 - 2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 24/01/2023, indirizzate all'effettiva pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori inseno alla famiglia.

Per la redazione del presente documento si è tenuto conto dei dati forniti dall'Amministrazione giusta scheda format “Allegato 1” citata Direttiva n. 2/2019.

## **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 del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019.

## PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI

### Sezione 1. - Dati sul Personale

#### IL PERSONALE DELL'ENTE

##### **La situazione del personale dell'Ente aggiornata al momento dell'insediamento del CUG**

La Direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione emanata il 23 maggio 2007, pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e di valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare culture organizzative di qualità tese a favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro.

Il CUG ha richiesto nelle settimane successive alla propria nomina all'ufficio personale di fornire i dati relativi alla suddivisione di genere del personale.

Al 31.12.2024 la situazione è la seguente:

| <b>RUOLO/AREA DI APPARTENENZA</b>                 | <b>DONNE</b> | <b>UOMINI</b> | <b>TOTALE</b> |
|---------------------------------------------------|--------------|---------------|---------------|
| Segretario Comunale                               | 1            | 0             | 1             |
| Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | 0            | 0             | 0             |
| Area degli Istruttori                             | 0            | 3 (1 T.D.)    | 3 (1 T.D.)    |
| Area degli Operatori esperti                      | 0            | 2             | 2             |
| Area degli Operatori                              | 4            | 1             | 5             |
| Totale                                            | 5            | 6             | 11            |



## Sezione 2. - Conciliazione vita/lavoro

Di seguito si procede ad un esame al 31/12/2024 della situazione nell'Ente con riguardo agli istituti dedicati alla conciliazione dei tempi vita quali il part time, i congedi parentali, i congedi ed i permessi ex L. 104/1992 e lo smartworking.

| DIPENDENTI - SUDDIVISIONE PER TIPOLOGIA ORARIO DI LAVORO |        |         |
|----------------------------------------------------------|--------|---------|
| TIPOLOGIA ORARIO                                         | MASCHI | FEMMINE |
| Tempo pieno 36 ore                                       | 5      | 1       |
| Tempo pieno con turno – 35 ore                           | 0      | 0       |
| Part time 33 ore                                         | 0      | 0       |
| Part time 32 ore                                         | 0      | 0       |
| Part time 30 ore                                         | 0      | 0       |
| Part time 27 ore                                         | 0      | 0       |
| Part time 25 ore                                         | 0      | 0       |
| Part time 24 ore                                         | 0      | 2       |
| Part time 22 ore                                         | 0      | 0       |
| Part time 21 ore                                         | 0      | 0       |
| Part time 18 ore                                         | 1      | 2       |
| Part time 16 ore                                         | 0      | 0       |
| Totale                                                   | 6      | 5       |

### CONGEDI PARENTALI

| CONGEDI PARENTALI<br>SUDDIVISIONE PER CATEGORIA |        |         |
|-------------------------------------------------|--------|---------|
| CATEGORIA                                       | MASCHI | FEMMINE |
| Operatori                                       | 0      | 0       |
| Operatori esperti                               | 0      | 0       |
| Istruttori E.Q.                                 | 1      | 0       |
| Segretario                                      | 0      | 0       |
| TOTALE                                          | 1      | 0       |

## CONGEDI L. 104/1992

| CONGEDI LEGGE 104/1992<br>SUDDIVISIONE PER CATEGORIA |        |         |
|------------------------------------------------------|--------|---------|
| CATEGORIA                                            | MASCHI | FEMMINE |
| Operatori                                            | 0      | 0       |
| Operatori esperti                                    | 1      | 0       |
| Istruttori E.Q.                                      | 0      | 0       |
| Segretario                                           | 0      | 0       |
| <b>TOTALE</b>                                        | 1      | 0       |

## PERMESSI L. 104/1992

| PERMESSI LEGGE 104/1992<br>SUDDIVISIONE PER CATEGORIA |        |         |
|-------------------------------------------------------|--------|---------|
| CATEGORIA                                             | MASCHI | FEMMINE |
| Operatori                                             | 0      | 0       |
| Operatori esperti                                     | 1      | 0       |
| Istruttori E.Q.                                       | 0      | 0       |
| Segretario                                            | 0      | 0       |
| <b>TOTALE</b>                                         | 1      | 0       |

## SMARTWORKING

| SMARTWORKING<br>SUDDIVISIONE PER CATEGORIA |        |         |
|--------------------------------------------|--------|---------|
| CATEGORIA                                  | MASCHI | FEMMINE |
| Operatori                                  | 0      | 0       |
| Operatori esperti                          | 0      | 0       |
| Istruttori E.Q.                            | 0      | 0       |
| Segretario                                 | 0      | 0       |
| <b>TOTALE</b>                              | 0      | 0       |

### Sezione 3. - Parità-Pari Opportunità

L'Ente non mostra problematiche specifiche con riguardo alla tematica della parità/pari opportunità.

L'Ente, con riguardo agli aspetti inerenti alla presente relazione ed in particolare all'attività di formazione, ha impartito la formazione utilizzando piattaforme che offrivano una pluralità di strumenti e corsi, la cui partecipazione è stata consentita a tutti i lavoratori che ne abbiano fatto richiesta.

#### **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 24/01/2023 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive per il periodo 2023-2025.

Gli obiettivi da perseguire nell'arco del triennio sono i seguenti:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5: Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

## ANALISI AZIONI ATTESE – ANNO 2024

Il Piano Triennale delle Azioni Positive per il periodo di vigenza prevede le azioni che si vanno di seguito ad esaminare.

### Descrizione Intervento: **AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)**

#### Obiettivi:

1. Il Comune di Canolo si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di mobbing;
  - Atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Stato attuazione: si dà atto che nel corso dell'anno 2024 non sono pervenute al CUG segnalazioni da parte di dipendenti in merito a situazioni di conflitto sul posto di lavoro. L'ente ha garantito il rispetto della privacy dei propri dipendenti/collaboratori.

### Descrizione Intervento: **ASSUNZIONI (OBIETTIVO 2)**

#### Obiettivi:

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna o uno uomo, l'eventualmente scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Canolo valorizza attitudini e capacità personali.

Stato attuazione: si dà atto che nel corso dell'anno 2024 non sono stati espletati concorsi/selezioni di personale.

### Descrizione Intervento: **FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)**

#### Obiettivi:

1. Nell'individuare le necessità formative del personale dipendente, si dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o famigliari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità 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 durante l'assenza e nel momento del rientro.

Stato attuazione: si dà atto che nel corso dell'anno 2024 non sono pervenute al CUG segnalazioni da parte di dipendenti in merito a possibili discriminazioni nell'accesso alla formazione/ aggiornamento.

### Descrizione Intervento: **CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 4)**

#### Obiettivi:

1. L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario.
  - a) Disciplina del part-time: Il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
  - b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:
    - 1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettono di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;
    - 2) Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti;

Stato attuazione: nel corso del 2024, l'Ente, in generale, ha conciliato le necessità personali dei dipendenti a poter fruire di permessi e congedi spettanti con l'organizzazione dei servizi.

Per quanto riguarda le suddette azioni non si sono verificate tali situazioni.

Si dà atto che nel corso del 2024 non sono pervenute al CUG segnalazioni da parte di dipendenti in merito a possibili discriminazioni/violazioni inerenti all'orario di lavoro e/o alla mancata autorizzazione da parte del responsabile di fruizione di permessi e/o congedi richiesti dal personale.

Descrizione Intervento: **SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE (OBIETTIVO 5)**

Obiettivi:

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, Il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.

Stato attuazione: Si dà atto che nel corso del 2024 non sono pervenute al CUG segnalazioni di infortunio o di disagio organizzativo. L'Ente ha espletato la procedura di affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria di cui al D. Lgs. n. 81/2008, per il triennio 2024/2026.

## **FRUIZIONE PER GENERE DELLA FORMAZIONE E RILEVAZIONE DEL GENERE NELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE**

il personale ha usufruito complessivamente di 24 ore di formazione, che ha avuto per oggetto l'aggiornamento professionale nelle rispettive mansioni e competenze.

### **ADOZIONE BILANCIO DI GENERE**

l'Ente non ha adottato il bilancio di genere.

### **COMPOSIZIONE PER GENERE DELLE DIVERSE COMMISSIONI DI CONCORSO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Non si sono tenuti concorsi pubblici.

### **DIFFERENZIALE RETRIBUTIVO UOMO / DONNA TITOLARI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Nell'anno considerato in tema di differenziale retributivo si evidenzia:

- Segretario Generale: n. 1, donna - non possibile paragone differenziale retributivo M/F;
- Elevata qualificazione: n. 3 uomini - non possibile paragone differenziale retributivo M/F.

#### Sezione 4. - Benessere del personale

Risultano attive le forme di conciliazione vita/lavoro previste dalla normativa in materia o dalla contrattazione come nel caso della flessibilità di orario in entrata ed in uscita.

#### Sezione 5. - Performance

Il Piano della Performance è confluito all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6, D.L. n. 80/2021.

La sottosezione Performance del PIAO 2024-2026 non prevede specifici obiettivi volti a garantire le pari opportunità.

## SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

L'organizzazione del Comitato Unico di Garanzia.

### COMPOSIZIONE

Il Comitato Unico di Garanzia è stato nominato dal Segretario con propria determinazione n. 1 del 09/06/2022 a seguito delle designazioni effettuate dalle organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, dell'Amministrazione e delle candidature pervenute grazie all'interpello a tutti i dipendenti giusta prot. 001627.

I componenti del comitato potranno rimanere in carica per n. 4 anni e gli incarichi potranno essere rinnovati una sola volta.

Attualmente la composizione di genere del CUG è di fatto così rappresentata:

|                                                                  | <b>Donne</b> | <b>Uomini</b> | <b>Totale</b> |
|------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------------|
| Presidente                                                       | 0            | 1             | 1             |
| Componenti effettivi<br>(rappresentanti<br>dell'Amministrazione) | 0            | 1             | 1             |
| Componenti effettivi<br>(rappresentanti<br>di parte sindacale)   | 1            | 0             | 1             |
| Componenti supplenti<br>(rappresentanti<br>dell'Amministrazione) | 1            | 0             | 1             |
| Componenti supplenti<br>(rappresentanti<br>di parte sindacale)   | 0            | 1             | 1             |
| <b>Totale</b>                                                    | <b>2</b>     | <b>3</b>      | <b>5</b>      |

### FUNZIONI

Il CUG svolge, di norma, compiti propositivi, consultivi e di verifica, di seguito indicati:

#### **Propositivi:**

- predisposizione di piani di azioni positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;

- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici 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;
- 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.

#### **Consultivi, formulando pareri su:**

- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale, contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

#### **Di verifica su:**

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle 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, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

#### **Operatività**

Il CUG ha sede presso la sala consiliare del Comune di Canolo sita in Via Roma, 38. Non è dotato di un proprio budget annuale ed i componenti non percepiscono compensi. Il Presidente cura personalmente l'invio delle convocazioni e degli ordini del giorno, la redazione dei verbali e degli atti di competenza del CUG nonché la raccolta e l'archiviazione di tutti i documenti.

#### **CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Non risultano pervenute fondate e circostanziate segnalazioni di competenza del CUG, ovvero riguardanti una potenziale violazione di pari opportunità, benessere organizzativo e discriminazioni, violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro o mobbing avvenute nell'Ente nel corso dell'anno 2024.

Canolo, 28 gennaio 2024

IL PRESIDENTE DEL CUG  
Antonio DIENI



**COMUNE DI CANOLO**  
**Città Metropolitana di Reggio Calabria**

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 2024

---

## Sommario

|                                                                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” ..... | 1         |
| Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG.....                                                                           | 1         |
| ANNO .....                                                                                                                                                               | 1         |
| <b>SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni .....</b>                                                                                                                | <b>3</b>  |
| <b>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).....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA .....</b>                                                                                | <b>4</b>  |
| <b>TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE .....</b>                                                                | <b>4</b>  |
| <b>TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE .....</b>                                                            | <b>5</b>  |
| <b>TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO .....</b>                                                                               | <b>6</b>  |
| <b>TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO .....</b>                                                                           | <b>6</b>  |
| <b>TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO .....</b>                                                                                          | <b>6</b>  |
| <b>TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’ .....</b>                                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE .....</b>                                                                             | <b>8</b>  |
| <b>TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’ .....</b>                                                                             | <b>8</b>  |
| <b>SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti.....</b>                                                                                                           | <b>9</b>  |
| <b>SEZIONE 3. Azioni da realizzare.....</b>                                                                                                                              | <b>10</b> |

**Tipo di amministrazione:**

**Comune di Canolo (RC)**

**SITUAZIONE AL 31.12.2024**

## SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative

**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)**

| <b>Classi età</b><br><b>Inquadramento</b> | <b>UOMINI</b> |            |            |            |         | <b>DONNE</b> |            |            |            |                |
|-------------------------------------------|---------------|------------|------------|------------|---------|--------------|------------|------------|------------|----------------|
|                                           | < 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        |
| Sindaco                                   |               |            |            |            | 1       |              |            |            |            |                |
| Segretario comunale                       |               |            |            |            |         |              |            |            | 1          |                |
| Istruttori                                |               | 1          |            | 2          |         |              |            |            |            |                |
| Operatori esperti                         |               |            | 1          | 1          |         |              |            |            |            |                |
| Operatori                                 |               |            |            | 1          |         |              |            | 2          | 2          |                |
| <b>Totale personale</b>                   |               | 1          | 1          | 4          | 1       |              |            | 2          | 3          | <b>100,00%</b> |
| <b>% sul personale complessivo</b>        |               | 8,3        | 8,3        | 33,33      | 8,3     |              |            | 16,66      | 25         |                |

**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)

Tabella standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

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

| <div>Classi età</div> <div>Tipo Presenza</div> | UOMINI |               |               |               |               |     |       | DONNE |               |               |                  |               |       |   |
|------------------------------------------------|--------|---------------|---------------|---------------|---------------|-----|-------|-------|---------------|---------------|------------------|---------------|-------|---|
|                                                | <30    | da 31<br>a 40 | da 41 a<br>50 | da 51<br>a 60 | ><br>di<br>60 | Tot | %     | <30   | da 31<br>a 40 | da 41<br>a 50 | da<br>51 a<br>60 | ><br>di<br>60 | Tot   | % |
| Tempo Pieno                                    |        | 1             | 1             | 3             |               | 5   |       |       |               |               | 1                |               | 1     |   |
| Part Time >50%                                 |        |               |               |               |               |     |       |       |               |               |                  |               |       |   |
| Part Time <50%                                 |        |               |               | 1             |               | 1   |       |       |               | 2             | 2                |               | 4     |   |
| <b>Totale</b>                                  |        | 1             | 1             | 4             |               | 6   |       |       |               | 2             | 3                |               | 5     |   |
| <b>Totale %</b>                                |        | 9,09          | 9,09          | 36,36         |               |     | 54,54 |       |               | 18,18         | 27,27            |               | 45,45 |   |

**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>

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

| Tipo Posizione di responsabilità   | UOMINI             |    | DONNE              |   | TOTALE             |                |
|------------------------------------|--------------------|----|--------------------|---|--------------------|----------------|
|                                    | Valori<br>assoluti | %  | Valori<br>assoluti | % | Valori<br>assoluti | %              |
| Istruttori (Titolari di E.Q.)      | 3                  |    | 0                  |   | 3                  |                |
| Operatori esperti                  | 2                  |    | 4                  |   | 6                  |                |
| Operatori                          | 1                  |    | 0                  |   |                    |                |
| <b>Totale personale</b>            | <b>6</b>           |    | <b>4</b>           |   | <b>10</b>          | <b>100,00%</b> |
| <b>% sul personale complessivo</b> |                    | 60 |                    |   | 40                 | 100            |

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

| Classi età<br>Permanenza nel<br>profilo e livello | UOMINI |                  |               |                  |               |     |    | DONNE |                  |                  |                  |               |     |    |
|---------------------------------------------------|--------|------------------|---------------|------------------|---------------|-----|----|-------|------------------|------------------|------------------|---------------|-----|----|
|                                                   | <30    | da<br>31 a<br>40 | da 41<br>a 50 | da<br>51 a<br>60 | ><br>di<br>60 | Tot | %  | <30   | da<br>31 a<br>40 | da<br>41 a<br>50 | da<br>51 a<br>60 | ><br>di<br>60 | Tot | %  |
| Inferiore a 3<br>anni                             |        |                  |               |                  |               |     |    |       |                  |                  |                  |               |     |    |
| Tra 3 e 5 anni                                    |        | 1                |               | 1                | 2             |     |    |       |                  |                  |                  |               |     |    |
| Tra 5 e 10 anni                                   |        |                  |               |                  |               |     |    |       |                  |                  |                  |               |     |    |
| Superiore a 10<br>anni                            |        |                  |               | 4                | 4             |     |    |       |                  | 2                | 2                |               | 4   |    |
| <b>Totale</b>                                     |        | 1                |               | 5                | 6             |     |    |       |                  | 2                | 2                |               | 4   |    |
| <b>Totale %</b>                                   |        | 10               |               | 50               |               |     | 60 |       |                  | 20               | 20               |               |     | 40 |

**Nota Metodologica** – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE 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               | %              |
| Istruttori (Titolari di E.Q.)      | <b>1.700,00</b>          |                          |                               |                |
| Operatori esperti                  | <b>1.500,00</b>          |                          |                               |                |
| Operatori                          | <b>1.400,00</b>          |                          |                               |                |
| <b>Totale personale</b>            | <b>4.600</b>             |                          |                               | <b>100,00%</b> |
| <b>% sul personale complessivo</b> |                          |                          |                               |                |

**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

**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                      |                 |   | 1               |   | 1               | 100     |
| Laurea magistrale           |                 |   |                 |   |                 |         |
| Master di I livello         |                 |   |                 |   |                 |         |
| Master di II livello        |                 |   |                 |   |                 |         |
| Dottorato di ricerca        |                 |   |                 |   |                 |         |
| Totale personale            |                 |   | 1               |   | 1               | 100,00% |
| % sul personale complessivo |                 |   |                 |   |                 |         |

**Nota Metodologica** - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

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

| Titolo di studio               | UOMINI          |    | DONNE           |    | TOTALE          |         |
|--------------------------------|-----------------|----|-----------------|----|-----------------|---------|
|                                | Valori assoluti | %  | Valori assoluti | %  | Valori assoluti | %       |
| Inferiore al Diploma superiore | 1               |    | 4               |    | 5               | 50      |
| Diploma di scuola superiore    | 3               |    |                 |    | 3               | 30      |
| Laurea                         |                 |    |                 |    |                 |         |
| Laurea magistrale              | 2               |    |                 |    | 2               | 20      |
| Master di I livello            |                 |    |                 |    |                 |         |
| Master di II livello           |                 |    |                 |    |                 |         |
| Dottorato di ricerca           |                 |    |                 |    |                 |         |
| Totale personale               | 6               |    | 4               |    | 10              | 100     |
| % sul personale complessivo    |                 | 60 |                 | 40 |                 | 100,00% |

**Nota Metodologica** - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**  
**PER L'ANNO DI RIFERIMENTO, NON SI SONO SVOLTI CONCORSI**

| Tipo di Commissione                | UOMINI          |   | DONNE           |   | TOTALE          |                | Presidente (D/U) |
|------------------------------------|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|----------------|------------------|
|                                    | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | %              |                  |
| ....                               |                 |   |                 |   |                 |                |                  |
|                                    |                 |   |                 |   |                 |                |                  |
| <b>Totale personale</b>            |                 |   |                 |   |                 | <b>100,00%</b> |                  |
| <b>% sul personale complessivo</b> |                 |   |                 |   |                 |                |                  |

**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’  
PER L’ANNO DI RIFERIMENTO, NON SI SONO VERIFICATE LE FATTISPECIE**

|                                                                                                        | UOMINI |                  |                  |                  |               |     |   | DONNE |                  |                  |                     |               |     |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|------------------|------------------|---------------|-----|---|-------|------------------|------------------|---------------------|---------------|-----|---|
| Classi età<br>Tipo Misura<br>conciliazione                                                             | <30    | da<br>31 a<br>40 | da<br>41 a<br>50 | da<br>51 a<br>60 | ><br>di<br>60 | Tot | % | <30   | da<br>31 a<br>40 | da<br>41 a<br>50 | da<br>51<br>a<br>60 | ><br>di<br>60 | Tot | % |
| Personale che<br>fruisce di part<br>time a richiesta                                                   |        |                  |                  |                  |               |     |   |       |                  |                  |                     |               |     |   |
| Personale che<br>fruisce di<br>telelavoro                                                              |        |                  |                  |                  |               |     |   |       |                  |                  |                     |               |     |   |
| Personale che<br>fruisce del lavoro<br>agile                                                           |        |                  |                  |                  |               |     |   |       |                  |                  |                     |               |     |   |
| Personale che<br>fruisce di orari<br>flessibili                                                        |        |                  |                  |                  |               |     |   |       |                  |                  |                     |               |     |   |
| Altro (specificare<br>eventualmente<br>aggiungendo una<br>riga per ogni tipo<br>di misura<br>attivata) |        |                  |                  |                  |               |     |   |       |                  |                  |                     |               |     |   |
| <b>Totale</b>                                                                                          |        |                  |                  |                  |               |     |   |       |                  |                  |                     |               |     |   |
| <b>Totale %</b>                                                                                        |        |                  |                  |                  |               |     |   |       |                  |                  |                     |               |     |   |

**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.

**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            | 1               |   |                 |   | 1               | 50  |
| Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti          |                 |   |                 |   |                 |     |
| Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti | 1               |   |                 |   | 1               | 50  |
| Numero permessi orari per congedi parentali fruiti       |                 |   |                 |   |                 |     |
| <b>Totale</b>                                            | 2               |   |                 |   | 2               | 100 |
| <b>% sul personale</b>                                   |                 |   |                 |   |                 |     |

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

| Classi età<br>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        |        | 24         |            | 24         |         |     |   |       |            |            |            |         |     |   |
| Competenze manageriali/Relazionali |        |            |            |            |         |     |   |       |            |            |            |         |     |   |
| Tematiche CUG                      |        |            |            |            |         |     |   |       |            |            |            |         |     |   |
| Violenza di genere                 |        |            |            |            |         |     |   |       |            |            |            |         |     |   |
| Altro (specificare)                |        |            |            | 24         |         |     |   |       |            |            |            |         |     |   |
| <b>Totale ore</b>                  |        | 24         |            | 48         |         |     |   |       |            |            |            |         |     |   |
| <b>Totale ore %</b>                |        |            |            |            |         |     |   |       |            |            |            |         |     |   |

**Nota Metodologica** – Inserire la somma delle ore di formazione fruita per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). **Qualora l'amministrazione, allo stato attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l'anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.**

## SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

**VEDASI RELAZIONE**

### **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**

**Iniziativa n.**

**Obiettivo:** descrizione della finalità dell'obiettivo, dell'analisi dell'esigenza (indicare se sia emersa da un'indagine sul benessere organizzativo, da analisi dei dati del personale, da segnalazioni del CUG ecc)

**Azioni:** Indicare le azioni svolte per la realizzazione dell'obiettivo

**Attori Coinvolti:** Indicare i soggetti/Uffici coinvolti nelle azioni realizzate

**Misurazione:** Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

**Beneficiari:** incidenza in termini di genere

**Spesa:** capitolo di spesa e risorse impegnate

**Nota Metodologica** – Descrivere ogni iniziativa realizzata nell'anno precedente dall'amministrazione indicando se prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive o ulteriore ad esso.

Indicare inoltre se l'amministrazione ha provveduto a redigere il bilancio di genere

## SEZIONE 3. Azioni da realizzare

**VEDASI RELAZIONE**

### **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**

**Iniziativa n.**

**Obiettivo:** descrizione della finalità dell'obiettivo, dell'analisi dell'esigenza (indicare se sia emersa da un'indagine sul benessere organizzativo, da analisi dei dati del personale, da segnalazioni del CUG ecc)

**Azioni:** Indicare le azioni da svolgere per la realizzazione dell'obiettivo

**Attori Coinvolti:** Indicare i soggetti/Uffici coinvolti nelle azioni realizzate

**Misurazione:** Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

**Beneficiari:** incidenza in termini di genere

**Spesa:** capitolo di spesa e risorse impegnate

**Nota Metodologica** – Descrivere ogni iniziativa da realizzare indicando se prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive o ulteriore ad esso.

**A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano alcuni tipi di attività rientranti nella definizione:**

- ✓ Formazione/Eventi su tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- ✓ Moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati;
- ✓ Iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.);
- ✓ Iniziative di reinserimento del personale post assenza di lungo periodo (maternità, congedi parentali, ecc.);
- ✓ Iniziative volte a favorire il benessere organizzativo;
- ✓ Mappatura delle competenze del personale;
- ✓ Adozione Codice di Comportamento e Codice Etico;
- ✓ Redazione Bilancio di Genere;
- ✓ Redazione e analisi delle statistiche sul personale ripartite per genere;
- ✓ Attivazione della figura del Consigliere di fiducia e di sportelli di ascolto;
- ✓ Costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio;
- ✓ Istituzione e organizzazione di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
- ✓ Sperimentazione di sistemi di certificazione di genere.