



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA



**RELAZIONE SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA**

ANNO 2025

PREMESSA

Riferimento normativo

La Relazione sulla condizione del personale dipendente 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*”, successivamente integrata dalla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento Funzione Pubblica e Dipartimento Pari Opportunità.

Finalità

La Relazione ha un duplice obiettivo: presentare la situazione del personale dipendente, analizzando i dati forniti dall’Amministrazione e costituire uno strumento utile per indirizzare le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano delle Azioni positive adottato dall’Amministrazione.

Compito del CUG è ricongiungere i dati provenienti da vari Settori 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:

- a) dati forniti dagli uffici Risorse Umane sulla distribuzione del personale per genere;
- b) dati raccolti dal servizio salute e sicurezza con le valutazioni sullo stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere.

Nella **seconda parte** della relazione trova spazio un’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

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 2025

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 Errore. Il segnalibro non è definito.

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni..... Errore. Il segnalibro non è definito.

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) 6

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA..... 8

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE 8

TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE..... 9

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE 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 10

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO 10

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO 11

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’ 11

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE 12

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’ 12

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti 13

SEZIONE 3. Azioni da realizzare 15

Tipo di amministrazione: Ente locale

Libero Consorzio Comunale di Ragusa

Viale del Fante n.10, 97100 Ragusa - Tel. 0932/675111 / Pec: protocollo@pec.provincia.ragusa.it

SITUAZIONE AL 31.12.2025

L'analisi dei dati forniti dall' U.O.C. 2 "Gestione giuridica ed amministrativa delle risorse umane", mette in evidenza alcune caratteristiche nella composizione del personale in servizio:

- Al 31.12.2025 risultano in servizio n. 241 dipendenti di cui n. 136 uomini, n. 105 donne e n. 5 Dirigenti. Il 56,44% di dipendenti è di sesso maschile mentre il 43,56% è femminile.

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macro aree 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)

Classi età Inquadramento	UOMINI n. 136					DONNE n. 105				
	< 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				3	2					
FUNZIONARIO ED E.Q (EX D)	2	1	3	11	19		1	2	3	20
ISTRUTTORE (EX C)		1	1	22	30			2	17	11

OPERATORE ESPERTO (EX B)			4	22	7			5	20	21
OPERATORE (EX A)			1	3	4					3
Tot. Personale	2	2	9	61	62		1	9	40	55
% sul personale Complessivo	0,83 %	0,83 %	3,73 %	25,32 %	25,73 %		0,41 %	3,73%	16,60 %	22,82 %

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:

- a) gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- b) 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)
- c) personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

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

Classi età Tipo Presenza	UOMINI n. 136							DONNE n. 105						
	<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	2	2	9	60	60	133	97,79 %		1	9	39	54	103	98,10 %
Part Time >50%														
Part Time = <50%				1	2	3	2,21 %				1	1	2	1,90 %
Totale	2	2	9	61	62	136	100 %		1	9	40	55	105	100 %
% sul personale complessivo	0,83 %	0,83 %	3,73 %	25,32 %	25,73 %	56,44 %			0,41 %	3,73 %	16,60 %	22,82 %	43,56 %	

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

Personale complessivo	UOMINI n. 136		DONNE n. 105		TOTALE n. 241	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizioni Organizzative	8	5,88 %	5	4,76 %	13	5,39 %
Alta Professionalità						
Totale personale	8		5		13	5,39 %
% sul personale complessivo		3,32 %		2,07 %		5,39 %

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

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI n. 131							DONNE n. 105						
	<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	%
Inferiore a 3 anni	2	1	2			5	3,82%		1	2			3	2,86%
Tra 3 e 5 anni			1	5		6	4,58%			4	2		6	5,71%
Tra 5 e 10 anni										1			1	0,95%
Superiore a 10 anni		1	6	53	60	120	91,60%			2	38	55	95	90,48%
Totale	2	2	9	58	60	131	100%		1	9	40	55	105	100%
Totale personale %	1,53 %	1,53 %	6,87 %	44,27 %	45,80 %	100 %			0,95 %	8,57 %	38,10 %	52,38 %	100 %	

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 n. 131*	DONNE n. 105	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
FUNZIONARIO ED E.Q (EX D)	36.648,15	35.364,09	1.284,06	3,50%
ISTRUTTORE (EX C)	29.651,21	25.406,62	4.244,59	14,32%
OPERATORE ESPERTO (EX B)	24.874,45	23.780,21	1.094,24	4,40%
OPERATORE (EX A)	22.722,08	22.410,72	311,36	1,37%
Totale personale	124	101		
% sul personale complessivo	55,11%	44,89%		

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.

* personale senza i 5 dirigenti.

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

	UOMINI n. 5		DONNE n. 0		TOTALE n. 5	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale	5				5	
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	5	100%			5	100%
% 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

	UOMINI n. 131		DONNE n. 105		TOTALE n. 236	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	33	25,19 %	11	10,48 %	44	18,64 %
Diploma di scuola superiore	72	54,96 %	68	64,76 %	140	59,32 %
Laurea 1 livello	2	1,53 %	3	2,86 %	5	2,12 %
Laurea magistrale	24	18,32 %	23	21,90	47	19,92 %
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	131		105		236	100 %
% sul personale complessivo	55,51 %		44,49 %	100 %		

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

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI n. 5		DONNE n. 0		TOTALE n.		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Riattivazione Concorso x 1 Funzionario Amm.vo Giuridico.	3				3		
Riattivazione Concorso x 1 Giornalista pubblico a tempo parziale (18 ore).	2				2		
Totale personale							
% sul personale complessivo							

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 n. 136							DONNE n. 105						
	<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 Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta (verticale)				1	2	3	2,21 %				1	1	2	1,90 %
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile			2	20	19	41	30,15 %			4	27	43	74	70,48 %

Personale che fruisce di orari flessibili														
Totale			2	21	21	44	31,3 6 %			4	28	44	76	72,38 %
Totale personale %			1,47 %	15,4 4 %	15,4 4 %	31,36 %				3,81 %	26,67 %	41,9 0 %	72,38 %	

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 n. 144		DONNE n. 109		TOTALE n. 253	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	771		736		1507	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	4629 ore		4412 ore		9041 ore	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale						
% sul personale complessivo						

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

		UOMINI n. 136							DONNE n. 105						
Classi età	Tipo Formazione	<3 0	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	%
	Giornata della Trasparenza 7 h	2	1	1	5	3	12				2	11	17	30	

Formazione x addetto al 1° soccorso 15 h			1	9	7	17				3	4		7	
Formazione tecnici enti locali 4 h			2	4	2	8					1	1	2	
Giornate trasparenza in Prefettura 12 h			2	9	4	15				2	4	6	12	
La difesa dell'integrità pubblica 9 h	2	2	8	58	58	128			1	9	40	52	62	
Totale ore	32	25	126	816	704	1703			9	164	657	663	1493	
Totale ore %														

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).

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

Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, secondo quanto disposto dall'art.48 del D. Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) ha approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta n.113/2019 il Piano delle Azioni Positive in materia di Pari Opportunità riferito al triennio 2019-2021, aggiornato successivamente per i trienni 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024, 2023-2025, 2024-2026 e 2025-2027, ai sensi della direttiva n.2/2019 - sez.1, punto 3.2 - della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le Pari opportunità, che prevede l'aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno, in ragione del suo collegamento con il ciclo della Performance.

All'interno del PIAO 2025-2027, alla sezione 1, punto 3.2 il, troviamo il Piano delle azioni positive per il triennio 2025-2027, redatto dall'Ufficio afferente alla Segreteria Generale – U.O.C. 4 – Servizio U.R.P. – Trasparenza – Qualità, tenendo conto anche delle proposte e osservazioni pervenute dal CUG dell'Ente.

Gli interventi del PAP si pongono in linea con la programmazione e governance dell'Ente e, pertanto, confluiscono nel documento unico del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), introdotto dall'art.6 del D.L. n.80 del 2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021 n.113, che accorpa - fra gli altri - i Piani della Performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione. Si tratta di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze, in una visione di effettiva parità di opportunità.

Per questo motivo il presente documento individua le Azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzando politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Attraverso l'attenzione posta alle proposte e segnalazioni pervenute dal Comitato Unico di Garanzia, quale organo di interfaccia tra i dipendenti e l'Amministrazione, il Piano costituisce un'importante leva nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

OBIETTIVO 1 -Parità e Pari opportunità

Iniziativa n.1

Obiettivo: Promozione della Pari opportunità, conciliazione dei tempi e benessere lavorativo per i propri dipendenti sulla base del Piano delle Azioni Positive.

Azioni: Pubblicazione del PAP sul sito istituzionale dell'Ente e sul Portale nazionale dei CUG e sul sito istituzionale.

Attori Coinvolti: Ufficio delle Risorse Umane / CUG

Beneficiari: tutti i dipendenti

Iniziativa n.2

Obiettivo: Rilevazione e trasmissione al CUG dei dati relativi al personale dipendente ai fini della redazione del Report annuale da trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e Dipartimenti P.O. e Funzione

Pubblica. Successivamente il Report completo, inviato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione dedicata denominata "CUG".

Azioni: rilevazione e collazione dati e loro invio al CUG dell'Ente. Pubblicazione della Relazione finale annuale sul sito dell'Ente e nella sezione dedicata "CUG".

Misurazione: fonte Ufficio interno alle risorse umane

Beneficiari: tutti i dipendenti-

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate: NESSUNA SPESA

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

Altre attività:

Attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze del CUG e attività di sensibilizzazioni su tali tematiche.

Redazione annuale, da parte del Datore di lavoro, del report sulla "Valutazione dello stress lavoro-correlato", in linea con le direttive nazionali ed europee finalizzate alla prevenzione del disagio psicosociale nei luoghi di lavoro.

Attivazione di procedure concorsuali finalizzate alla valorizzazione delle competenze interne.

Approfondimento sul Monitoraggio svolto e consegnato dal Comitato Unico di Garanzia, relativo ai CUG esistenti nei comuni della provincia di Ragusa finalizzato a successivo incontro operativo e percorso di formazione da realizzare nel 2026, al fine di promuovere e rafforzare il loro funzionamento o sostenere la loro istituzione, laddove ancora mancante.

Individuazione di eventuali criticità su segnalazione della Presidente del CUG, analisi delle problematiche e realizzazione di interventi correttivi, anche se qualcuno ancora in itinere.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

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

Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa, in adempimento delle predette previsioni normative ed in coerenza con quanto fatto nei precedenti piani, intende perseguire anche nel triennio 2026- 2028 gli obiettivi generali di promozione della cultura di genere, dell'uguaglianza sostanziale dei dipendenti, di diffusione del benessere organizzativo.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2026-2028 si muove nell'ambito dei seguenti obiettivi generali:

- Obiettivo 1: Parità e Pari opportunità
- Obiettivo 2: Contrasto a qualsiasi forma di discriminazione morale o psichica

- Obiettivo 3: Benessere Organizzativo

In quest'ottica, il Piano delle Azioni positive 2026-2028 si compone dei tre seguenti progetti a loro volta suddivisi in specifiche azioni:

PROGETTO N. 1 INFORMAZIONE, FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

Azione 1: Informazione.

Riveste notevole importanza far conoscere a tutti i dipendenti sia i contenuti del P.A.P. e sia i compiti e l'operato del Comitato Unico di Garanzia. Questo attraverso l'attività di comunicazione interna sulla quale si continua a lavorare proficuamente, con particolare riferimento alle pagine dedicate sul sito web dell'Ente, e alle azioni di comunicazione che supportano e qualificano, nell'ottica della partecipazione, il lavoro del CUG. Partendo dalla constatazione che un'adeguata conoscenza ed informazione rappresenta il punto di partenza per migliorare le condizioni di vita e di lavoro delle/dei dipendenti provinciali, si ritiene di dover continuare il percorso già intrapreso e potenziato nel 2024, anche su input della nuova Presidente del CUG (rinnovato con Determinazione Commissariale n. 1131/2024, integrata con successiva Determinazione R.G.1877/2024), che ha chiesto di riorganizzare lo spazio intranet dedicato al CUG, in cui vengono fornite le informazioni sul Comitato (componenti, etc.), sulla sua attività (verbali delle sedute, relazioni, comunicazioni, altro) sui PAP le Relazioni annuali inviate al Ministero. Il potenziamento di tale canale informativo dovrà essere garantito attraverso il costante e puntuale aggiornamento delle notizie pubblicate, fornendo la maggiore visibilità possibile (ad es. con lanci delle notizie di maggior rilievo nella homepage dell'Ente e sui social abbinati).

OBIETTIVI GENERALI: Rafforzare l'attività del CUG all'interno dell'Ente ed incrementare la visibilità dello stesso, al fine di promuovere il Piano delle Azioni positive quale strumento strategico di pianificazione dell'Amministrazione provinciale. Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne (es. part-time, telelavoro) e previsione di azioni di formazione e sensibilizzazione.

FINALITÀ E STRATEGIE: Tenere costantemente aggiornate le notizie presenti nell'apposito spazio dedicato, relative alla composizione e alle attività del CUG, portando queste ultime prontamente a conoscenza del personale dipendente, anche mediante l'inserimento delle news nella homepage. Costante aggiornamento dello spazio internet ed intranet allo scopo di pubblicizzare le iniziative strategiche per l'attuazione delle politiche delle pari opportunità.

RISULTATI ATTESI: Costante informazione dei dipendenti sul ruolo ed i compiti del CUG. Informazione sull'attuazione del P.A.P.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: CUG e suoi Componenti, Ufficio della Segreteria generale, Servizi Informatici, Consigliera Provinciale di Parità (se presente), Servizio Risorse Umane, altri Enti/Istituzioni/Associazioni.

TEMPI E FASI DI ATTUAZIONE: 2026, 2027 e 2028.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE: Gruppi di lavoro o Componenti del Comitato Unico di Garanzia, n. 1 dipendente del Servizio Risorse Umane, n. 1 dipendente della Segreteria generale.

Azione 2: Formazione. Con il supporto del Segretario Generale e la collaborazione della Presidente del Comitato Unico di Garanzia, verrà promosso un percorso formativo dei dipendenti nelle materie di competenza del CUG e suo funzionamento, sia attraverso la frequenza di corsi specifici (anche in modalità online) sia attraverso la partecipazione ad iniziative, incontri e manifestazioni in materia di pari opportunità, contrasto a discriminazioni sui luoghi di lavoro ed in generale a tutte le materie di competenza del Comitato. È inoltre auspicabile che tali momenti formativi coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti, ad es. attraverso l'organizzazione di incontri aperti a tutti i dipendenti, anche dei Comuni iblei.

L'azione viene riproposta confermando la formazione necessaria, con interventi sempre sui temi specifici.

ANALISI DEI PROBLEMI E DEI BISOGNI: Necessità di interventi formativi specifici volti ad approfondire il ruolo del Comitato Unico di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche, gli istituti di conciliazione vita/lavoro e la tematica del benessere organizzativo.

Inoltre, da un Monitoraggio effettuato lo scorso anno dal Comitato sulla presenza dei C.U.G. nei dodici comuni della Provincia, è stato evidenziato che diversi Comuni iblei non hanno ancora istituito questo organismo oppure, se lo hanno istituito, non funziona a regime. Pertanto, d'intesa con la Presidente, si è deciso di programmare, col supporto del Segretario Generale, degli appositi incontri formativi/informativi per sensibilizzare ed accompagnare i Comuni ad allinearsi alla normativa vigente sulla istituzione dei CUG e loro funzionamento.

OBIETTIVI GENERALI: Promozione e sviluppo della cultura della differenza di genere e delle pari opportunità, anche attraverso la diffusione di un linguaggio inclusivo di genere; proporre e monitorare l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, nella formazione professionale, nella progressione di carriera e nel benessere lavorativo.

FINALITÀ E STRATEGIE:

Realizzazione corsi di formazione/ seminari per i Componenti del CUG, ma aperto ai dipendenti interessati alle tematiche sulla vigente normativa sulle pari opportunità, il benessere organizzativo e per rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche.

Realizzazione corsi di formazione rivolti ai/alle dipendenti per un corretto utilizzo del genere nel linguaggio amministrativo.

Realizzazione e/o partecipazione a convegni/iniziative formative sui temi di competenza, anche in collaborazione con altre istituzioni (a livello locale e nazionale), con il coinvolgimento del personale interno all'Ente e di/delle dipendenti di altri enti.

RISULTATI ATTESI: Favorire la formazione del personale dipendente al fine di migliorare la gestione delle risorse umane, promuovendo le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare e professionali ed aumentando la consapevolezza su tematiche quali le azioni positive di genere, il linguaggio di genere ed il benessere organizzativo, al fine di una maggiore condivisione e partecipazione alle azioni del CUG e dell'Amministrazione Provinciale.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Componenti del CUG, Consigliera Provinciale di Parità, dipendenti dell'Ente, Segreteria Generale, Settore Risorse Umane, Servizio Programmazione finanziaria e bilancio e altri soggetti esterni.

TEMPI E FASI DI ATTUAZIONE: 2026, 2027 e 2028.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE: n. 2 dipendenti della Segreteria Generale e componenti o Gruppi di lavoro del CUG.

FONTI FINANZIARIE: Risorse dell'Ente.

Azione 3 : Sensibilizzazione. Dovranno essere intraprese nel corso del triennio iniziative che, attraverso la sensibilizzazione delle/dei dipendenti, favoriscano il cambiamento culturale dell'organizzazione, diffondendo la cultura di genere, la piena partecipazione di tutte le persone all'interno degli ambiti lavorativi, in particolare contrastando le discriminazioni di genere e promuovendo l'effettiva uguaglianza.

Si vuole inoltre recepire la richiesta avanzata dal CUG di istituire la "Biblioteca delle donne", un apposito angolo/ spazio dedicato, da individuare all'interno della Biblioteca "Piccitto" di questo Ente, dove predisporre appositi scaffali con libri su vari argomenti, scritti da donne (specie ragusane e siciliane) o su argomenti di genere, da consultare in loco o potere prendere in prestito. Nel contempo la Biblioteca delle Donne organizzerà periodicamente degli eventi aperti ai dipendenti e al pubblico esterno, conferenze, presentazione di libri, recital ,tavole rotonde ecc. Verranno utilizzati alcuni libri già acquistati precedentemente dal CUG, e altri verranno acquistati ogni anno, su suggerimento del CUG o per scelta diretta dell'Ente. Detti libri verranno catalogati e resi fruibili, arricchendo la bibliografia esistente.

PROGETTO N. 2: STRUMENTI DI CONCILIAZIONE VITA PRIVATA / VITA LAVORATIVA (WORK LIFE BALANCE) E FLESSIBILITÀ LAVORATIVA

Azione 1: Lavoro Agile

ANALISI DEI PROBLEMI E DEI BISOGNI: Emergono sempre più necessità di conciliazione dei tempi lavorativi con la vita familiare e questo conduce all'uso diffuso di modalità di trasporto personali, anche a causa delle inefficienze del trasporto pubblico con gravi ripercussioni sia in tema di inquinamento ambientale che di congestione del traffico. Lo smartworking va considerato come un'opportunità di crescita e di benessere organizzativo non solo per le aziende private, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Lo abbiamo scoperto in maniera esponenziale con la pandemia Covid-19 e poi è stato rivisitato nel corso degli ultimi anni, come prassi integrata alle attività lavorative degli enti. Ecco perchè, in ossequio alla normativa vigente e al nuovo Contratto lo SW va confermato e ove possibile, potenziato. Se il lavoro agile è in primo luogo una questione di cultura organizzativa, la tecnologia gioca un ruolo non meno importante. Smart Working e Digital Transformation si integrano: infatti, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli, mentre rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

Il CUG ritiene comunque importante promuovere e monitorare la diffusione e la fruibilità di questa forma flessibile di lavoro presidiandone la valenza come misura di conciliazione vita-lavoro, sviluppando e potenziando strumenti e modalità che rendano più inclusivo il modo di rapportarsi con le esigenze della programmazione dei propri servizi (riunioni da remoto o modalità mista). Ferma restando la prevalenza definita dalla normativa, il CUG sostiene l'opportunità di usufruire di un numero più ampio di giorni mensili ad oggi concessi, implementando ulteriormente l'iniziativa.

Si rende inoltre utile un monitoraggio del Lavoro Agile ad oggi effettuato all'interno dell'Ente, attraverso due distinte attività:

1) somministrazione di un questionario di rilevazione con l'obiettivo di indagare lo stato di implementazione del Lavoro Agile rispetto al percepito del personale, rilevando, criticità e opportunità da considerare per l'elaborazione di nuove azioni positive.

2) monitoraggio "quantitativo" prendendo in considerazione: il numero di giorni di lavoro svolto effettivamente in agile, rispetto al numero di giorni richiesti complessivamente da contratto (analisi storico, dimensione anche per genere, età); numero di giorni svolti effettivamente (analisi storico, dimensione anche per genere, età).

OBIETTIVI GENERALI: Promuovere una maggiore cooperazione tra dipendenti ed Ente, favorendo nuove modalità di organizzazione flessibile del lavoro e un aumento della produttività individuale.

FINALITÀ E STRATEGIE: Promuovere l'applicazione del POLA e monitorarne la piena corretta applicazione.

RISULTATI ATTESI: Elaborazione di prassi applicative di detta forma di lavoro flessibile che consentano di ottimizzare le prestazioni lavorative e ridurre l'impatto sull'ambiente.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Comitato Unico di Garanzia, Servizio Risorse Umane, RSU provinciali ed Organizzazioni Sindacali.

TEMPI E FASI DI ATTUAZIONE: 2026, 2027 e 2028.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE: Servizio Risorse Umane, Comitato Unico di Garanzia.

FONTI FINANZIARIE: Risorse dell'Ente.

Azione 2: Benessere organizzativo, benessere lavorativo e salute dei dipendenti.

ANALISI DEI PROBLEMI E DEI BISOGNI: Le mansioni quotidiane d'ufficio dei dipendenti comportano sedentarietà costante: questa tipicità lavorativa necessita di interventi volti alla prevenzione di patologie posturali e l'insorgere di stress psico-fisici anche in relazione all'innalzamento dell'età media del personale in ruolo. La forte riduzione della dotazione organica delle Province seguita alle note riforme istituzionali, le difficoltà di ricambio generazione del personale, la transizione digitale e le nuove progettazioni conseguenti al PNRR e ai progetti a valere su svariati programmi che comportano necessità di rinnovamento e notevole ampliamento delle attività lavorative, generando pertanto un aggravio dei carichi di lavoro che può ripercuotersi negativamente sulla qualità del benessere lavorativo dei dipendenti.

OBIETTIVI GENERALI: garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al pieno rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti. Diffusione del benessere organizzativo, inteso come la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di soddisfazione fisica, psicologica e sociale. Tutelare il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e salutare. Monitorare e misurare il benessere psico-fisico delle/dei dipendenti attraverso somministrazione di apposito questionario.

FINALITÀ E STRATEGIE: Sottoscrizione di convenzioni per l'effettuazione di screening medici preventivi e l'attività psicofisica dei dipendenti. In particolare si pensa ad iniziative che agevolino la partecipazione ad attività psico-fisiche e sportive, o incentivi per il ricorso, ad esempio, al car-sharing per raggiungere il luogo di lavoro, o ancora attività che prevedano la messa a disposizione tramite la rete intranet, di materiali e

tutorial relativi a pratiche di mind-fullness, controllo dello stress, corsi posturali, etc. Il benessere e la salute dei dipendenti andranno favoriti anche promuovendo azioni specifiche di formazione e informazione volte alla diffusione di corretti stili di vita alimentari di cui i lavoratori potranno beneficiare sia nell'ambiente domestico sia in quello lavorativo. Al contempo, anche la realizzazione di iniziative culturali che coinvolgano i dipendenti, l'organizzazione di visite guidate o attività socio-ricreative, l'attivazione di convenzioni con cinema, librerie, teatri ed enti/associazioni culturali saranno altresì funzionali al raggiungimento del benessere dei dipendenti, inteso nella sua accezione più ampia.

RISULTATI ATTESI: Maggiore motivazione e rendimento derivante dall'abbattimento dello stress psicofisico.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Servizio Risorse Umane, CUG, Segreteria Generale, altri Enti/Istituzioni/Associazioni.

TEMPI E FASI DI ATTUAZIONE: 2026, 2027 e 2028.

RISORSE UMANE DA IMPIEGARE: 1 dipendente del Servizio Risorse Umane, 1 componente Segreteria Generale, Gruppi di lavoro e Componenti del Comitato Unico di Garanzia.

FONTI FINANZIARIE: ove necessario, Risorse dell'Ente.

AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO

Nel corso di vigenza del Piano verrà effettuato un monitoraggio annuale e saranno raccolti eventuali Pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente interessato, al fine di adeguare i modi di attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo ed organizzativo), nonché poter procedere - alla data di scadenza - ad una eventuale appropriata modifica/integrazione.

A tale scopo viene individuato il CUG quale organismo con poteri propositivi, consultivi e di monitoraggio dell'effettività delle azioni e della loro efficacia all'interno dell'Ente, ai sensi della Direttiva n.2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità "Linee d'indirizzo recanti misure per promuovere le Pari Opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

COMUNICAZIONE

Il presente Piano verrà pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG e ne verrà data appropriata comunicazione a tutti i dipendenti.

RISORSE DEDICATE

Per attuare quanto definito, il LCC di Ragusa utilizza il supporto tecnico del personale dipendente interno all'Ente, in quanto dotato in materia di politiche sociali e di parità, di informatica, di promozione culturale.

Per la realizzazione delle azioni Positive saranno coinvolti tutti i servizi dell'Ente, e in particolare:

Servizio Pari Opportunità - Servizio Gestione giuridica del Personale

Servizio di Prevenzione e Protezione sul Lavoro - Servizio di controllo della Performance-Nucleo di valutazione – RSU.

La Presidente

Dott.ssa Maria Giovanna Dimartino

(sottoscrizione elettronica semplice, art. 3, punto 1 n. 10, regolamento eIDAS)