



Comune di Pantelleria

Provincia di Trapani

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Deliberazione n. 1/2022

L'anno duemilaventidue, il giorno trenta del mese di marzo (30/03/2022), alle ore nove, presso i locali del Comune di Pantelleria sito in Piazza Cavour n. 15, si è riunito il Comitato Unico di Garanzia, giusta convocazione prot. 5128 del 23/03/2022;

Sono presenti i seguenti componenti:

- | | |
|---------------------------------|----------------------|
| 1) Dott.ssa Emanuela Cornado | Presidente |
| 2) Signor Gianfilippo Bonventre | Componente effettivo |
| 3) Geom. Antonio Santangelo | Componente effettivo |
| 4) Signora Rosalia Lo Pinto | Componente supplente |

Per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1) Approvazione Relazione Annuale 2021
- 2) Varie ed eventuali

Il Presidente, verificata la regolare convocazione e costituzione dell'organo collegiale, procede alla nomina della componente Signora Lo Pinto Rosalia affinché assuma l'incarico di Segretaria e rediga il relativo verbale e ottemperi agli atti ad esso consequenziali.

Si passa alla discussione del primo punto all'ordine del giorno.

Si procede quindi a dare lettura della proposta di Relazione Annuale 2021 presentata dal Presidente approfondendone i contenuti con particolare riferimento agli aspetti legati alle limitazioni scaturite dal periodo COVID.

Si evidenzia la soluzione adottata per far fronte a tale emergenza, caratterizzata dall'uso dello smart working e dalle cautele intraprese per evitare contagi, soprattutto negli uffici aperti al pubblico.

La formazione, nonostante il periodo di cui sopra, è stata garantita per ciò che concerne quella prevista dalla normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro D. L.vo 81/2008 con sistemi individualizzati e senza assembramento, utilizzando la videoconferenza o i webinar.

Le assunzioni a causa dei lavori delle commissioni hanno avuto un rallentamento ma saranno in definizione nel 2022.

Dopo ampia discussione, i componenti all'unanimità

DELIBERANO

- 1) Di approvare la Relazione Annuale del Comitato Unico di Garanzia relativa all'anno 2021 che sarà parte integrante e sostanziale del presente Verbale.

Sul secondo punto non vi sono interventi e, non essendovi altri argomenti da discutere, la seduta viene sciolta alle ore 9.30, previa lettura e sottoscrizione del presente verbale.

Il Segretario
Rosalia Lo Pinto

Il Presidente
Dott.ssa Emanuela Cornado

I componenti:

SEZIONE 1. Dati sul personale

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

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Cat. D	/	/	/	3	2	/	/	/	1	/
Cat. D (tempo determ.)	/	/	2	/	/	/	/	1	/	/
Cat. C	/	1	3	3	3	/	3	7	1	5
Cat. C (tempo determ.)	1	1	1	/	/	/	/	/	/	/
Cat. B3	/	/	/	/	1	/	/	/	1	/
Cat. B1	/	1	/	3	3	/	/	4	1	4
Cat. A	/	/	/	2	4	/	/	/	/	/
Totale personale (62 unità)	1	3	6	11	13	0	3	12	4	9
% sul personale complessivo	1,6	4,8	9,7	17,7	21	0	4,8	19,3	6,6	14,5

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)

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

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	/	2	3	11	11	27	43,5	/	3	8	3	9	23	37,1
Tempo Pieno a tempo determinato	1	1	3	/	/	5	8,1	/	/	1	/	/	1	1,6
Part Time >50%	/	/	/	/	/	/	0	/	/	/	/	/	/	0
Part Time <50%	/	/	/	/	2	2	6,6	/	/	3	1	/	4	6,6
Totale (62 unità)	1	3	6	11	13	34		0	3	12	4	9	28	
Totale %														

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	%
CAT. D.....	3	66,67	1	33,33	4	100
.....						
.....						
.....						
Totale personale	3	66,67	1	33,33	4	100
% sul personale complessivo	66,67		33,33		100	100

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														
Inferiore a 3 anni	/	/	1	1	/	2	3,2	/	/	6	2	/	8	12,9
Inferiore a 3 anni a tempo determinato	/	/	3	/	/	3	4,8	/	/	1	/	/	1	1,6
Tra 3 e 5 anni	/	/	2	/	/	2	3,2	/	2	4	/	/	6	9,7
Tra 3 e 5 anni a tempo determinato	1	/	1	/	/	2	3,2	/	/	/	/	/	0	0
Tra 5 e 10 anni	/	/	/	/	/	0	0	/	1	/	/	/	1	1,6
Superiore a 10 anni	/	1	1	10	13	25	40,32	/	/	1	2	9	12	19,3
Totale (62 unità)	1	1	8	11	13	34		0	3	12	4	9	28	
Totale %	1,6	1,6	12,9	17,7	21	54,8		0	4,8	19,3	6,6	14,5	45,2	

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

TABELLA 1.5 - 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	9	14,5	2	3,2	11	17,8
Diploma di scuola superiore	17	27,4	17	27,4	34	54,8
Laurea breve	1	1,6	0	0	1	1,6
Laurea magistrale	7	11,3	9	14,5	15	24,3
Totale personale (62 unità)	34		28		62	
% sul personale complessivo	54,8	54,8	45,2	45,2	100	

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

TABELLA 1.6 – 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	81	42	114	58	195	100
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	192	100	/	/	192	100
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	/	/	/	/	/	/
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	/	/	/	/	/	/
Totale						
% sul personale						

TABELLA 1.7 - PREVISIONI ASSUNZIONALI

Cat.	Profilo Professionale	N. unità	Tipologia rapporto di lavoro	Esito attuale
C	Istruttore Amministrativo	1	Tempo indeterminato e pieno	Stabilizzato
C	Istruttore di P.M.	3	Tempo indeterminato e pieno	Concorso definito in attesa di assunzione
D	Istruttore Direttivo tecnico	1	Tempo indeterminato e pieno	Assunto in servizio
D	Istruttore direttivo amministrativo	1	Tempo indeterminato e pieno	Concorso bandito e Commissione Giudicatrice nominata
C	Istruttore Amministrativo	2	Tempo indeterminato e pieno	Concorso bandito e Commissione Giudicatrice nominata
C	Istruttore Tecnico	1	Tempo indeterminato e pieno	Concorso bandito ed effettuata la prova scritta
B	Operaio specializzato	1	Tempo indeterminato e pieno	Concorso bandito ed effettuata la valutazione titoli
A	Operatore serv. Ecologici e manutentivi	1	Tempo indeterminato e pieno	Concorso bandito ed effettuata la valutazione titoli
D	Assistente sociale	1	Tempo indeterminato e pieno	Concorso non bandito

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

Le azioni positive perseguite nell'anno 2021, vanno individuate nel Piano triennale di azioni positive 2020/2022, di cui se ne elenca di seguito gli obiettivi:

1. Descrizione Intervento: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo in cui siano eliminate qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ogni fase ed aspetto della vita lavorativa con applicazione, in caso di violazioni di tali divieti, della nullità degli atti, l'applicazione di sanzioni amministrative, l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro, oltre naturalmente le conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

Azione positiva 1: Monitorare la situazione del personale per individuare o acquisire segnalazioni su eventuali situazioni di discriminazione diretta o indiretta.

Impegnarsi affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali
- Casi di mobbing
- Atteggiamenti miranti 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.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ASSUNZIONI

Obiettivo: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Finalità strategiche: Impegno ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile se presenti in servizio



Azione positiva 1: Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed un uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Azione positiva 2: Disponibilità a prevedere requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i candidati a divenire dipendenti dell'ente

3. Descrizione intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Finalità strategiche: Predisporre piani di formazione che tengano conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori appartenenti alle categorie protette, migliorando quanto già fino ad oggi effettuato.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale-

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

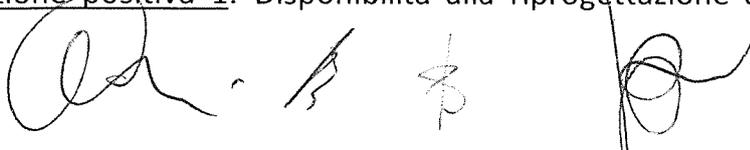
4. Descrizione intervento: **CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE**

Obiettivo: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio

Finalità strategica: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Disponibilità alla riprogettazione dello spazio di lavoro, avvalendosi di



nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini della professionalità e della progressione di carriera. Predisporre, tramite il CUG, linee guida per individuare caratteristiche oggettive legate alla cura parentale per l'accesso sperimentale al lavoro agile. Individuare profili professionali tecnicamente compatibili alla nuova modalità organizzativa, attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale – Responsabili di Area - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi connessi alle cure parentali di elevata criticità.

CONCLUSIONI

L'anno 2021 è stato caratterizzato dal permanere della Pandemia Covid-19 che ha travolto e condizionato l'intera Società, sia civile che economica, mettendo a dura prova lo Stato chiamato a dare risposte significative sia sul piano sanitario, in primis, sia sul piano economico. Tutto ciò si è attuato attraverso le articolazioni della Pubblica amministrazione e più nello specifico attraverso i servizi di prossimità che hanno visto, tra gli altri, gli Enti locali in prima linea.

Pertanto l'amministrazione comunale è stata chiamata da un lato a supportare il cittadino e dall'altro a tutelare i propri dipendenti.

Seppur non si siano perse di vista le quattro strategie sopra elencate, è innegabile che lo strumento perseguito ed attuato con maggior enfasi è stato lo smart working, che applicato laddove possibile ha permesso di rispondere alle esigenze del cittadino e alle necessità del dipendente che ha dovuto far fronte ad un aumento del proprio lavoro, ma nello stesso tempo ad esigenze familiari stringenti, in termini di flessibilità di orario, accudimento familiare e tutela della propria salute.

La straordinarietà degli eventi e il divenire della normativa in materia che si è succeduta durante l'anno, hanno permesso di ricorrere a tale strumento in modo preponderante nella maggioranza dei dipendenti, senza necessità di ricorrere a regolamentazioni interne in merito all'accesso, alla tipologia di lavoro e all'utilizzo di tecnologie digitali.

Per ciò che concerne l'intervento " AMBIENTE DI LAVORO " non si sono registrate richieste o comunicazioni in merito alle materie previste nell'azione positiva inserita.

Per l'intervento " ASSUNZIONI " ove è stato possibile si sono verificate le prerogative che si erano poste come obiettivo garantendo in ogni caso le pari opportunità nel reclutamento.

Per ciò che concerne l'intervento " FORMAZIONE " è stato effettuato il corso obbligatorio previsto dall'accordo Stato /Regione del 26/01/2009 – n.221/223 del 21/12/2011 – 22/02/2012



– 07/07/2016, che ha coinvolto l'intero personale in servizio .

Il corso effettuato nell'ambito del D.L.vo 81/2008 è stato organizzato in modalità web consentendo massima flessibilità e uguale possibilità per tutti.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

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

Con l'attuale Piano delle azioni positive 2020/2022, anche per l'anno 2022, l'Amministrazione Comunale intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
2. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
4. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle

normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

