

Inserire logo del CUG o dell'Amministrazione di appartenenza o di entrambi

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

---

Format – Relazione del Comitato Unico di Garanzia

---

ANNO .....

---

Inserire logo del CUG o dell'Amministrazione di appartenenza o di entrambi

Ai vertici dell'Amministrazione

All'OIV dell'Amministrazione

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

## RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

ANNO \_\_\_\_\_

## ***PREMESSA***

### **Riferimento normativo**

La relazione sulla condizione del personale è un adempimento del Comitato Unico di Garanzia previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG”* così come integrata dalla presente direttiva.

### **Finalità**

La relazione ha un duplice obiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall'Amministrazione e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive adottato dall'amministrazione.

Compito del CUG è ricongiungere i dati provenienti da vari attori interni alla propria organizzazione per trarne delle conclusioni in merito all'attuazione delle tematiche di sua competenza: attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

### **Struttura della Relazione**

La **prima parte** della relazione è dedicata all'analisi dei dati sul personale raccolti da varie fonti:

- dati forniti dagli uffici risorse umane sulla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, ecc.)
- dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo con riguardo alle risultanze e azioni messe in campo
- dati raccolti dal servizio salute e sicurezza con le valutazioni sullo stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere, laddove realizzata
- dati ed informazioni provenienti da altri organismi operanti nell'amministrazione (OIV, responsabile dei processi di inserimento, consigliera di parità ecc)

Nella **seconda parte** della relazione trova spazio una analisi relativa al rapporto tra il Comitato e i vertici dell'amministrazione, nonché una sintesi delle attività curate direttamente dal Comitato nell'anno di riferimento.

## **PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI**

### **SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE**

*[In questa sezione inserire un'analisi dei dati sulla composizione del personale per genere, fascia di età (es. 20-30 anni, 31-40, 41-50, 51-60, oltre 60),, tipo di contratto, qualifica/profilo, livello, posizione organizzativa<sup>1</sup>ecc.. Qualora si disponga di dati riferiti agli anni precedenti operare un raffronto delle serie storiche]*

### **SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO**

*[In questa sezione inserire una analisi dei dati forniti dall'amministrazione in ordine alle tipologie di misure di conciliazione adottate e i dati circa la concreta fruizione da parte del personale (es. flessibilità oraria, telelavoro, smart working, part-time, congedi parentali, permessi/congedi per disabilità propria o parentale) per genere]*

### **SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'**

*[In questa sezione inserire le misure adottate per la tutela della parità e la promozione delle pari opportunità e analizzare i risultati di tali misure. A titolo esemplificativo, la sezione può essere articolata come segue:*

- a) Piano Triennale di Azioni Positive (se adottato, descrivere azioni previste nell'anno in corso e attuate nell'anno precedente; specificare quali azioni sono state finanziate e l'ammontare del relativo finanziamento; se non adottato descrivere motivazioni);
- b) Fruizione per genere della formazione e rilevazione del genere nelle schede di valutazione
- c) Adozione bilancio di genere
- d) Composizione per genere delle diverse commissioni di concorso per il reclutamento del personale
- e) Differenziali retributivi uomo/donna (valore medio della retribuzione annua netta inclusa retribuzione di risultato e retribuzione variabile al 31 dicembre dell'anno di riferimento dei/delle titolari di posizioni organizzative)

### **SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE**

*[In questa sezione analizzare i dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo e i dati raccolti dal Servizio Salute e Sicurezza con la valutazione dello stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere, laddove effettuata. Se tali indagini/valutazioni non sono state effettuate, descrivere e analizzare le motivazioni.*

---

<sup>1</sup> Si intenda posizioni di responsabilità

*Esaminare anche le azioni messe in campo a seguito delle indagini/valutazioni e la loro efficacia (Circoli d'ascolto organizzativo, Sportelli d'ascolto/counselling ecc).*

*Indicare l'adozione di codici (es. etico, di condotta, di comportamento) specificando la tipologia, la data di decorrenza. Qualora non presenti, possono essere qui inserite delle proposte da parte del CUG.*

*Descrivere le misure adottate per prevenire situazioni di disagio lavorativo.*

*Laddove rilevate, descrivere situazioni di discriminazione/mobbing e indicare gli interventi messi in campo per la loro rimozione, avendo sempre cura di analizzarne l'efficacia.*

## **SEZIONE 5. PERFORMANCE**

*[in questa sezione va riportata una analisi degli obiettivi di pari opportunità inseriti nel Piano della Performance quale dimensione di performance organizzativa dell'amministrazione; l'analisi delle modalità di collegamento tra la dimensione di performance organizzativa e la valutazione della performance individuale dei soggetti responsabili; eventuali osservazioni e/o raccomandazioni del CUG in merito alle modalità di gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione in funzione del suo impatto sul benessere organizzativo].*

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

*[Questa parte della relazione è dedicata all'analisi del rapporto tra il Comitato e i vertici dell'Amministrazione da cui deve emergere il grado di operatività e rappresentatività del Comitato all'interno dell'organizzazione. In questa sezione trova spazio anche una sintesi delle azioni svolte dal Comitato nel periodo di riferimento]*

### **A. OPERATIVITA'**

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

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

## **B. ATTIVITA'**

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

*Descrizione delle attività svolte dal CUG con riferimento ai compiti e poteri ad esso attribuiti:*

### **POTERI PROPOSITIVI:**

- ✓ *Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo*
- ✓ *Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing- nell'amministrazione pubblica di appartenenza*
- ✓ *Promozione e/o potenziamento delle iniziative che attuano le politiche di conciliazione, le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone e azioni positive al riguardo*
- ✓ *Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa*
- ✓ *Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es bilancio di genere)*
- ✓ *Diffusione delle conoscenze ed esperienze sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento*

### **POTERI CONSULTIVI (formulazione di pareri su):**

- ✓ *Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza*
- ✓ *Piani di formazione del personale*
- ✓ *Orario di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione*
- ✓ *Criteri di valutazione del personale*
- ✓ *Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze*

### **POTERI DI VERIFICA**

- ✓ *Sullo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive con focus sui risultati conseguiti, sui progetti e sulle buone pratiche in materia di pari opportunità*

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

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

### **CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

*[Nelle considerazioni conclusive inserire una analisi complessiva della situazione del personale alla luce dei dati raccolti, avendo cura di formulare delle proposte di miglioramento]*