



Istituto Nazionale di Astrofisica

Comitato Unico di Garanzia

Proposta per un Piano Triennale di Azioni Positive

INAF 2022-2024

Premessa

Nelle Linee Guida emesse sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183) si legge:

"L'ordinamento italiano ha recepito i principi veicolati dalla Unione Europea in tema di pari opportunità uomo/donna sul lavoro, contrasto ad ogni forma di discriminazione e mobbing. L'amministrazione pubblica, che deve essere datore di lavoro esemplare, ha attuato per prima questi principi che si ritrovano, tra le altre, in disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, in particolare negli artt. 7 e 57, e nella contrattazione collettiva. L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro."

Il 26 giugno 2019, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, di concerto, hanno emanato la Direttiva n. 2/2019, con cui vengono definite nuove "Linee di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità e che va a sostituire le precedenti, aggiornando alcuni degli indirizzi forniti in passato.

Tale Direttiva sopraggiunge di necessità dato che, nonostante la produzione normativa degli ultimi anni, il principio della parità di trattamento ed opportunità come valore da perseguire in tutti i settori di intervento¹, non ha trovato ancora un adeguato livello di applicazione e, quindi, un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale.

Al punto 3.2., "Piani triennali di azioni positive", la Direttiva n. 2/2019 ribadisce l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di predisporre "Piani", come previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/ 2006, al fine di assicurare le condizioni per la piena realizzazione delle

¹ Vedi ad esempio l'articolo 1, comma 4, del "Codice delle pari opportunità" del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198, e successive modifiche e integrazioni, che (versione integrata) recita: "L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività" (v. <https://www.gazzettaufficiale.it/anteprema/codici/pariOpportunita>).

pari opportunità, mentre la medesima disposizione stabilisce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del “*Piano triennale di azioni positive*”, il divieto di assumere da parte dell’Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

È facile comprendere quale importanza rivesta la predisposizione di tali “*Piani*” nella attuale fase, che vede l’INAF coinvolto in importanti processi di riorganizzazione e di nuove assunzioni di personale.

Come “*Comitato Unico di Garanzia*” dell’INAF (CUG INAF) il nostro compito è predisporre, entro il 30 marzo di ciascun anno, una “*Relazione*” da inoltrare agli organi di indirizzo politico-amministrativo, sulla situazione del personale dell’Ente di appartenenza riferita all’anno precedente.

Tale “*Relazione*” contiene anche una apposita sezione sulla attuazione del suddetto “*Piano triennale di azioni Positive*” (PTAP) e, ove non adottato, una segnalazione di inadempienza dell’amministrazione. La “*Relazione*”, che deve anche essere trasmessa all’“*Organismo indipendente di Valutazione*” (OIV), entrerà nella valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell’amministrazione e nella valutazione della *performance* individuale del dirigente responsabile.

In ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il PTAP deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al “*Piano della performance*” (Direttiva n. 2/2019, descritta nell’Allegato #2).

Il “*Piano*” ha durata triennale a scorrimento e, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione dell’Ente, verrà pubblicato nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito web istituzionale e sulla Pagina Web del CUG INAF.

Questo documento è la versione – proposta dal CUG INAF – del nuovo PTAP dell’Ente per gli anni 2022-2024, e va a sostituire e ad integrare il PTAP 2021-2023, al momento adottato dall’Ente.

Nel periodo di vigenza del presente Piano, il CUG INAF si farà carico di raccogliere pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale che a qualsivoglia titolo opera in INAF, in modo da poter apportare al presente PTAP le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

Le Fonti Normative sono state riassunte, per punti, alla Appendice #1. Le novità introdotte Direttiva n. 2/2019 sono state approfondite all’Appendice #2.

Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, alla data del 11/01/2022, presenta il seguente quadro di confronto tra uomini e donne in servizio a tempo *indeterminato*.

DIPENDENTI TOTALI (personale a tempo indeterminato) N. 1177

DONNE N. 429 pari al 36%

UOMINI N. 748 pari al 64%

Divisi per ruoli principali:

	Ricercatori	Tecnologi	Tecnici	Amministrativi
Totale	575	241	231	130
Uomini	375	165	175	33
Donne	200	76	56	97
Donne/Totale	35%	32%	24%	75%

Divisi per inquadramento:

Inquadramento	Totale	M	F	% F
Dirigente Amministrativo/a	2	0	2	100
Dirigente Ricerca	39	30	9	23
Astronomo/a Ordinario	10	10	0	0
Dirigente Tecnologo/a	0	0	0	0
Primo Ricercatore/trice	83	62	21	25
Astronomo/a Associato	31	25	6	19
Primo Tecnologo/a	40	36	4	10
Ricercatore/trice	316	185	131	41
Ricercatore/trice Astronomo/a	95	62	33	35
Tecnologo/a	201	129	72	36
EP ad esaurimento	1	1	0	0
Funzionario/a amm.vo IV livello	30	10	20	67
C.T.E.R. IV livello	102	76	26	25
Funzionario/a amm.vo V Livello	16	6	10	63
C.T.E.R. V Livello	39	31	8	21
Collaboratore/trice amm.vo V Livello	46	9	37	80
Collaboratore/trice amm.vo VI Livello	10	3	7	70
C.T.E.R. VI Livello	33	29	4	12
Operatore/trice tecnico/a VI Livello	40	28	12	30
Collaboratore/trice amm.vo VII Livello	9	2	7	78
Operatore/trice amm.vo VII Livello	14	1	13	93
Operatore/trice tecnico/a VII Livello	7	4	3	43
Operatore/trice amm.vo VIII Livello	3	2	1	33
Operatore/trice tecnico/a VIII Livello	10	7	3	30

Dettaglio per livello:

Livello	Totale	M	F	%F
I livello	51	40	11	22
II livello	154	123	31	20
III livello	613	377	236	38
IV livello	132	86	46	35
V livello	101	46	55	54
VI-VII-VIII livello	126	76	50	40

Inevitabile notare come la distribuzione per genere presenti una forbice che si apre significativamente muovendosi dai livelli VI-VII-VIII ai primi.

Infine in INAF (dati forniti dalla Sede Centrale) il personale che usufruisce del Part Time, al 31 dicembre 2021, è di 28 dipendenti in totale, di cui 12 uomini e 16 donne.

Tra questi dipendenti in Part Time per il 93% si tratta di personale Tecnico/Amministrativo. La modalità di lavoro Part time è distribuita abbastanza equamente tra tipo orizzontale e verticale (in alcuni casi misto).

Riguardo alle modalità di lavoro a distanza, “telelavoro” o “lavoro agile”, a causa del protrarsi dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19, fino al 15 ottobre 2021 tutto il personale, salvo alcune eccezioni², è stato collocato, per Legge, in “lavoro agile” nella forma semplificata. Successivamente, a partire dal 15 ottobre 2021, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, ha stabilito che il “lavoro agile” non è più la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, e ha indicato le condizioni per la sua autorizzazione, atteso che, per ciascun lavoratore, deve essere comunque prevalente lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza e che l'Amministrazione è tenuta a garantire un'adeguata rotazione del personale autorizzato.

Proposte

Considerate le diverse indicazioni legislative elencate dalla Direttiva n. 2/2019 (Appendice #2), il PTAP che il CUG-INAF propone all'Ente, prevede le seguenti aree di intervento:

- 1 – Ruolo del CUG;
- 2 – Formazione/Sensibilizzazione/Comunicazione;
- 3 – Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro;
- 4 – Valutazione del benessere organizzativo;
- 5 – Contrasto al fenomeno del Mobbing;
- 6 – Un luogo di lavoro amico dell'ambiente.

Preme sottolineare che il PTAP si rivolge a tutto il personale che a qualsiasi titolo lavora e opera all'interno dell'INAF.

² Personale adibito ai servizi essenziali che ha continuato a svolgere, a rotazione, la propria attività lavorativa in presenza.

1 – Ruolo del CUG

L'articolo 21 della Legge 4 novembre 2010, numero 183, definisce il ruolo del CUG all'interno della Pubblica Amministrazione: *"Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori"*.

L'area di intervento proposta, pertanto, intende adeguare il ruolo attuale del CUG dell'INAF a quanto specificato dalla legge istitutiva, andando a rivedere alcuni degli aspetti più critici emersi dall'esperienza di lavoro del CUG negli ultimi anni.

Obiettivo: Aumentare l'efficacia dell'azione del CUG, in particolare favorendo la partecipazione del CUG ai tavoli della contrattazione ed acquisendone il parere preventivo su tutte le materie aventi riflessi sull'organizzazione e la gestione del personale.

Azione 1.1: Potenziare la presenza del CUG nell'Ente

Implementare una procedura esplicita di gestione dei rapporti Organi dell'Ente – CUG e in generale di definizione dei compiti del CUG all'interno dell'Ente.

Nell'ottica del miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità del lavoro, la legge 4 Novembre 2010, numero 183, assegna ai CUG un ruolo chiave di collaborazione continua con la Dirigenza delle Amministrazioni, che sono tenuti a consultare preventivamente il CUG ogniqualvolta siano adottati atti interni nelle materie di competenza (es. regolamenti, riorganizzazione del lavoro, flessibilità e orario di lavoro, part-time, regolamento sussidi etc).

In pratica verrà definito e condiviso con l'Amministrazione un documento che stabilisca le procedure da seguire per regolare tale flusso e i soggetti coinvolti in base alle diverse materie di competenza del CUG inerenti alle sue funzione propositive, consultive e di verifica.

Indicatori: Numero di volte in cui il CUG è consultato/invitato ai tavoli di contrattazione, numero di incontri con Amministrazione/Dirigenza (indicatore annuale). Documento per la disciplina dei rapporti tra il CUG e le strutture interne dell'amministrazione (entro il primo anno).

Azione 1.2: Potenziare la formazione dei membri del CUG

Formazione specialistica specifica per i membri del CUG, tramite partecipazione sia a corsi di formazione organizzati da Enti diversi che alle riunioni periodiche dei Forum dei CUG della Pubblica Amministrazione. Il CUG INAF è iscritto da tempo al Forum dei CUG della Pubblica Amministrazione e alcune collaborazioni (ad esempio su temi come il Benessere Organizzativo o il mobbing) sono già in atto. Inoltre il CUG partecipa a molti dei Webinar messi in rete dalla PA e da diversi Enti ed Università sui diversi temi di rilevanza per la sua azione.

Indicatori: Numero di partecipanti e numero di corsi/riunioni in cui il CUG INAF è presente (indicatore annuale).

2 – *Formazione/Sensibilizzazione/Comunicazione*

Obiettivo: Sensibilizzare tutto l'Ente sulle tematiche di Pari Opportunità e sul contrasto alle discriminazioni.

Azione 2.1: Presentare il CUG e le sue iniziative

Programmare presentazioni del CUG, riguardo al suo ruolo e alle azioni intraprese finora da effettuare nelle diverse sedi INAF, con l'obiettivo di informare e condividere le attività svolte anche al fine di acquisire osservazioni e suggerimenti da parte del personale dell'Ente. Negli anni scorsi le presentazioni del CUG alle riunioni annuali SAIt sono state ampiamente apprezzate dalla comunità e verranno regolarmente riproposte. Vanno incrementati anche i seminari rivolti a tutto il personale.

Indicatori: numero di persone / numero di sedi coinvolte (indicatore annuale).

Azione 2.2: Sensibilizzare la Comunità sulle tematiche di genere

Continuare a mantenere nella pagina web del CUG una parte dedicata alla lettura dell'organizzazione dell'Ente con ottica di genere. Raccolta ed elaborazione statistica di dati relativi al Personale su distribuzione, ruoli, progressioni di carriera, esiti dei concorsi banditi dall'Ente, fruizione di istituti contrattuali riferiti alla conciliazione di vita/lavoro e condizioni di lavoro, oltreché a statistiche di genere sui partecipanti e relatori ai convegni che INAF sovvenziona. I dati rilevati saranno analizzati al fine di fotografare la situazione esistente nell'Ente e di evidenziarne le eventuali criticità sulla base dei quali definire interventi. Divulgazione dei dati sul sito web del CUG.

Indicatori: Aggiornamento e monitoraggio degli indicatori statistici (indicatore annuale).

Azione 2.3: Contrasto ai pregiudizi inconsapevoli

Il CUG continuerà a distribuire una breve guida pratica sui Pregiudizi Inconsapevoli (*Unconscious Gender Bias*) alle commissioni di selezione del personale a tutti i livelli, dagli assegni di ricerca alla direzione delle strutture. Questa guida è già stata approntata e si vorrebbe renderla parte integrante dell'informativa che l'Ente distribuisce all'atto della nomina delle diverse commissioni.

Inoltre verificheremo, come CUG, la fattibilità dell'organizzazione di un corso (anche online) sul contrasto ai pregiudizi inconsapevoli, in analogia a quanto sperimentato in molte grandi aziende, Università e altri Enti. Il CUG si occuperà di reperire le informazioni necessarie e aiuterà l'Ente a valutare quale sia il corso di formazione più adeguato alla realtà INAF. È anche auspicabile che i/le direttori/trici delle strutture INAF seguano un corso che dia loro indicazioni su come mettere in luce e risolvere problematiche presenti nell'Ente, legate alle pari opportunità in generale (ad esempio: pregiudizi inconsapevoli legati alle differenze di genere, difficoltà legate all'inserimento di persone con mobilità ridotta e simili).

Indicatori: Numero di commissioni contattate ed eventuali riscontri (indicatore annuale). Acquisizione e distribuzione della Guida a tutte le commissioni di concorso da parte dell'Ente stesso. Individuazione del Corso di cui sopra (primo anno) e numero di corsi seguiti da utenti interessati (soprattutto i partecipanti a commissioni di concorso per selezione del personale). Individuazione di corsi specifici per i/le direttori/trici.

Azione 2.4: Adozione di un linguaggio non discriminatorio

Adozione di un linguaggio non discriminatorio e rispettoso dell'identità di genere in tutti i documenti INAF, sia della Sede Centrale che in tutte le sedi ed occasioni. Contattare chi è responsabile di documenti pubblici/pagine web etc. dell'Ente ogni volta ce ne sia la necessità.

Indicatori: Numero degli interventi in tal senso (indicatore annuale) e riscontri ottenuti.

Azione 2.5: Attenzione all'inclusione nelle scelte dei ruoli apicali

Il CUG propone che nella procedura di selezione del personale con incarico di direzione (ad esempio direzione di Struttura) venga richiesta alla commissione di inserire una valutazione di quanto i/le candidati/e siano sensibili a tematiche inclusive, attraverso metodi e parametri che siano preventivamente e formalmente definiti, nell'Ente, in maniera equa e univoca per le varie procedure. Il CUG fornirà tutto il supporto per facilitare la definizione dei predetti metodi e parametri e, ove richiesto, la valutazione della Commissione.

Indicatori: Definizione di metodi e parametri da parte dell'Ente, con la collaborazione del CUG. Numero di volte che il CUG è stato contattato dalle commissioni.

3 – Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

La conciliazione dei tempi di vita familiare con i tempi di vita professionale è ad oggi ancora uno dei fattori che più incide sulle prestazioni lavorative e sulle progressioni di carriera in particolar modo delle lavoratrici, dato che spesso il lavoro di cura, la genitorialità e l'essere figli non sono suddivisi in parti uguali tra i due generi. A ciò si deve aggiungere la mancanza di servizi complementari in grado di aiutare chi si trova ad affrontare questo tipo di problematiche.

Obiettivo: Rendere maggiormente fruibili a tutto il personale gli istituti contrattuali già esistenti e promuovere l'adozione di nuovi istituti contrattuali di cui la Pubblica Amministrazione può avvalersi.

Azione 3.1: Disciplina del Telelavoro e Part-time

Adozione di maggiore flessibilità lavorativa dando ampio utilizzo anche del conto ore individuale previsto dal contratto (art.49 1999-2001). L'ufficio del personale INAF fa del suo meglio per assicurare tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di Telelavoro e Part-time inoltrate dal personale. Tuttavia non sono ancora stati emessi "Disciplinari" in materia di Telelavoro e Part-Time e quindi al personale mancano riferimenti unici e validi per tutto l'Ente. Il CUG intende collaborare con l'Ente per analizzare lo stato del Telelavoro e del Part-time, verificare la domanda di Telelavoro e Part-time in base alla tipologia del personale, verificare le modalità di concessione del Telelavoro e del Part-time, mettere a punto e finalizzare una regolamentazione che ne definisca le modalità.

Indicatori: Produzione e pubblicazione sulla pagina web INAF di disposizioni uniche per il Telelavoro e per il Part-time. Emanazione di disposizioni che amplifichino l'istituzione del

conto ore individuale da usare come “banca delle ore” per poter far fronte alle esigenze di conciliazione dei tempi vita/lavoro (primo anno) e maggiore pubblicizzazione dell’iniziativa.

Azione 3.2: Attuazione del Lavoro Agile

Oggetto dell’azione è esplorare nuove forme di organizzazione delle attività basata sul Lavoro Agile, che permetta di lavorare sugli obiettivi da raggiungere indipendentemente dai luoghi e dai tempi impiegati, incrementando produttività ed efficienza in ambito lavorativo e agevolando la conciliazione dei tempi di vita ed il benessere familiare.

A tal fine è necessario diffondere la conoscenza di nuove forme di lavoro agile, raccogliere ed analizzare l’interesse del personale in merito, studiare e sviluppare proposte aggiuntive da integrare nel modello organizzativo.

L’INAF, in virtuosa collaborazione con il CUG, ha già prodotto un regolamento per l’utilizzo del Lavoro Agile ed una prima indagine sui soggetti potenzialmente interessati. Il CUG prevede di collaborare alla stesura di un nuovo regolamento in materia.

Indicatori: Documento contenente i dati sul Lavoro Agile relativamente a tutto l’Ente. Utilizzo a regime del lavoro agile per tutto l’Ente.

Azione 3.3: Sostegno alla maternità, alla paternità e all’assistenza genitoriale

Messa in atto di una ricognizione dei bisogni presso le diverse sedi INAF a causa di difficoltà legate alla cura sia dei figli minori che di familiari anziani o disabili (v. anche [http://www.inaf.it/it/sedi/sede-centrale-nuova/comitato-unico-di-garanzia/documenti/atticug/Lettera INAF CUG 16042016.pdf](http://www.inaf.it/it/sedi/sede-centrale-nuova/comitato-unico-di-garanzia/documenti/atticug/Lettera%20INAF%20CUG%2016042016.pdf)) in modo da poter stringere, ove necessario ed opportuno, delle convenzioni con asili nido, scuole materne, centri sportivi, centri estivi, e di sostegno e cura anziani presenti nel territorio. Questa richiesta, già presente nei PTAP precedenti e che è poco stata attuata, complice il periodo di pandemia da Covid-19, per la sua rilevanza, si svilupperà nel corso del presente PTAP.

Indicatori: Numero delle convenzioni stipulate con strutture nel territorio (indicatore annuale).

Azione 3.4: Azioni per favorire il ricongiungimento familiare all’interno dell’Ente

Il d.lgs. n. 151/2001, “*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’articolo 15 della legge 8.3.2000, n. 53*” all’art.42-bis dispone la “*assegnazione temporanea dei lavoratori dipendenti alle amministrazioni pubbliche*”. Si stabilisce al riguardo che “*il genitore con figli minori fino a tre anni di età dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, può essere assegnato, a richiesta, anche in modo frazionato e per un periodo complessivamente non superiore a tre anni, ad una sede di servizio ubicata nella stessa provincia o regione nella quale l’altro genitore esercita la propria attività lavorativa, subordinatamente alla sussistenza di un posto vacante e disponibile di corrispondente posizione retributiva e previo assenso delle amministrazioni di provenienza e destinazione*”. E si aggiunge altresì che: “*L’eventuale dissenso deve essere motivato. L’assenso o il dissenso devono essere comunicati all’interessato entro trenta giorni dalla domanda*”.

In generale, si ritiene che favorire il ricongiungimento familiare anche in assenza dei requisiti sopra citati e a tempo indeterminato, rientri tra le azioni atte a favorire la

conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e possa innegabilmente essere di beneficio anche per l'attività lavorativa stessa (benessere organizzativo). Chiediamo quindi la definizione di una procedura chiara e breve per i trasferimenti, favorendo i casi di ricongiungimento familiare.

Indicatori: Entro un anno, definire una procedura per favorisca il ricongiungimento familiare (trasferimento di uno dei componenti del nucleo familiare).

Azione 3.5: Buone prassi per la conciliazione e la armonizzazione equilibrata vita/lavoro: incontri e riunioni

La necessità di conciliare in modo equilibrato vita e lavoro riguarda tutto il personale dell'Ente ed è argomento di competenza e di interesse del CUG. Nell'ottica di un'organizzazione del lavoro basata su attività condivise per le quali sono sempre più necessari incontri e riunioni, emerge l'importanza di porre attenzione agli impegni personali dei colleghi e delle colleghe coinvolti/e in tali attività, con particolare riferimento alla scelta dell'orario. Motivi familiari, di salute, di studio o di qualsiasi altra natura potrebbero portare a prediligere alcune fasce orarie. All'interno dei singoli progetti o delle strutture INAF, semplici indagini conoscitive tra i colleghi e le colleghe coinvolti/e nelle attività condivise faciliterebbero l'individuazione delle fasce orarie in grado di massimizzare la partecipazione alla riunione da calendarizzare, ampliando il ventaglio delle opportunità per trovare soluzioni che rendano più agevole la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro. Quando possibile e con particolare riferimento alle riunioni di ampia partecipazione (ad esempio assemblee plenarie), si incoraggia l'utilizzo delle registrazioni per poter condividere con tutti/e le informazioni emerse durante l'incontro.

Il CUG si propone di scrivere un documento di "*buona prassi*" sulla tematica dell'organizzazione di incontri e riunioni. Questo documento verrà distribuito ai direttori e alle direttrici delle strutture INAF e ai dipendenti con incarico di responsabile di progetto. Mettere in atto queste semplici buone pratiche faciliterebbe anche il Benessere Organizzativo di tutti/e (si veda Sezione 4).

Indicatori: Entro il primo anno scrittura e distribuzione del documento di "*buona prassi*". Entro il secondo anno raccolta di informazioni dai/dalle direttori/direttrici e dai/dalle responsabili di progetto per sapere se le indicazioni di "*buona prassi*" sono state messe in atto e, in caso affermativo, individuare le fasce orarie di preferenza individuate dal personale. Queste informazioni rappresentano anche un valore aggiunto in termini di dati statistici disponibili. Sempre entro il secondo anno monitoraggio del numero di assemblee plenarie e incontri di grande partecipazione di cui è stata fatta la registrazione.

4 – Valutazione e Promozione del Benessere Organizzativo

L'indagine sul Benessere Organizzativo è uno strumento per conoscere il grado di soddisfazione delle/dei dipendenti al fine di rendere più efficace la gestione del personale, migliorare la qualità del lavoro, motivare il personale al raggiungimento degli obiettivi, incrementare la soddisfazione rispetto alla loro attività lavorativa.

Come specificato dall'ANAC in una nota esplicativa sul tema della performance, il CUG può realizzare le indagini di rilevazioni sul personale dell'Ente, qualora tale attività sia prevista nel PTAP dell'Ente. In questo punto rientrano anche tutte quelle iniziative che promuovono lo stato di benessere del personale, anche grazie alla messa in atto di azioni che favoriscano il senso di appartenenza all'Ente (regolamenti comuni e condivisi, sito

web fruibile da tutti e facilmente accessibile, documenti chiari e fruibili da tutto il personale).

Azione 4.1: Uso della lingua inglese nei documenti di interesse per tutto il personale

L'INAF è un Ente internazionale che negli ultimi anni ha visto crescere il numero di colleghi provenienti da paesi stranieri, alcuni dei quali inseriti come staff permanente. Nasce quindi l'esigenza di avere i documenti di interesse per tutto il personale INAF tradotti anche in lingua inglese. Di pari passo va anche una scrittura di tali documenti che ne promuova l'intelligibilità per gli utenti, ad esempio seguendo le linee guida proposte dall'Accademia della Crusca e ITTIG-CNR³. Questa azione si inserisce nel quadro di sensibilizzazione dell'Ente sulle tematiche di Pari Opportunità e sul contrasto alle discriminazioni, che potenzialmente potrebbero riguardare i colleghi e le colleghe straniere.

Indicatori: Individuazione dei documenti da tradurre in lingua inglese e monitoraggio della loro produzione.

Azione 4.2: Sussidi familiari e benefici assistenziali

Incrementare la fruizione dei sussidi familiari e benefici assistenziali dell'Ente al personale.

Indicatori: Inserimento nella pagina web del regolamento sui sussidi (primo anno). Monitoraggio degli indicatori statistici (indicatore annuale).

Azione 4.3: Monitorare lo stato del benessere del personale - Implementazione interventi a valle delle indagini sul Benessere Organizzativo e monitoraggio dei risultati.

INAF si è affidato ad una società esterna di consulenza, con esperienza pluriennale nei diversi campi dello *Human Resources Management* e della Psicologia del Lavoro, la "Elidea Psicologi Associati", per migliorare il Benessere Organizzativo e per effettuare, in maniera unica e strutturata, una valutazione del rischio stress da lavoro correlato. Tale società – in collaborazione con la Dirigenza e il Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro – ha somministrato un questionario a chi opera professionalmente nell'Istituto, relativamente non solo alla valutazione dello stress da lavoro correlato, ma anche sul Lavoro Agile e sullo stress da pandemia. Dal questionario è scaturito un quadro integrato delle maggiori criticità, aumentate dal disagio per la situazione pandemica per Covid-19 e, a partire dal primo trimestre del 2022, saranno attuate le necessarie "azioni correttive" per mitigare le problematiche rilevate. Il CUG propone, laddove le aree di intervento segnalate non fossero già coperte da azioni positive o buone prassi già in essere, di sensibilizzare l'Ente a provvedere alla definizione di azioni atte a mitigare i problemi rilevati.

Indicatori: Documento di definizione delle aree di intervento e delle azioni positive conseguenti (indicatore annuale). Relazione sullo stato di implementazione delle azioni suggerite dalla relazione (indicatore annuale).

Azione 4.4: Iniziative finalizzate all'individuazione e all'abbattimento delle barriere

³ <http://www.ittig.cnr.it/progetti/associazione-per-la-qualita-degli-atti-amministrativi-aquaa/>

architettoniche

Le barriere architettoniche sono quegli elementi costruttivi che impediscono, limitano o rendono difficoltoso l'utilizzo di un ambiente o che limitano gli spostamenti o la fruizione dei servizi da parte di persone con limitata capacità motoria e sensoriale, come persone diversamente abili o persone che per età o eventi occasionali hanno limiti e/o problemi, anche solo temporaneamente, nella regolare fruizione degli ambienti. Azioni volte a ridurre tali barriere sono già state espletate negli ultimi anni e la loro rimozione è stata individuata tra le massime priorità nell'ambito dei Programmi Triennali dei Lavori Pubblici dell'Istituto e dei relativi elenchi annuali, tuttavia alcune di esse sono ancora presenti nelle diverse sedi INAF.

Questa azione mira, con la collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Sicurezza e il Tavolo Tecnico per il Patrimonio Immobiliare e i Lavori Pubblici, ad effettuare:

1. Analisi delle barriere architettoniche e dell'accessibilità nelle varie sedi dell'INAF e programma di miglioramento dell'accessibilità tramite azioni quali la rimozione delle stesse e/o creazione di percorsi alternativi per l'accesso alle varie attività (incluse quelle aperte al pubblico) dell'Ente, sia da parte del personale che dei visitatori con limitata capacità motoria e sensoriale.
2. Attenzione alle necessità anche temporanee di personale con limitata capacità motoria e sensoriale con individuazione delle soluzioni più adatte a ripristinare una situazione di benessere lavorativo e organizzativo.

Il periodo di pandemia da Covid-19 ha purtroppo rallentato questa attività che, per la sua rilevanza, si svilupperà nel corso del presente PTAP.

Indicatori:

1. Elaborazione, nel primo anno, del programma di miglioramento dell'accessibilità, con la collaborazione del Servizio di Prevenzione e Sicurezza e il Tavolo Tecnico per il Patrimonio Immobiliare e i Lavori Pubblici, ai fini della eliminazione degli ostacoli presenti. Censimento delle barriere architettoniche ancora esistenti, e individuazione dei livelli di priorità. Elaborazione di un programma di interventi per l'attuazione delle azioni individuate. Attuazione delle misure con priorità alta.
2. Negli anni successivi, attuazione delle misure contenute nel programma di miglioramento dell'accessibilità in base al programma di interventi e alle priorità individuate. Aggiornamento del programma di miglioramento dell'accessibilità.

Azione 4.5: Comunicazione con il personale

Si suggerisce la definizione di regole procedurali certe e trasparenti volte a dare garanzia di qualità e puntualità nella risposta ai quesiti posti dal personale agli organi/uffici consultivi/decisionali dell'Ente. Ciò al fine di evitare che il personale sviluppi nei confronti di detti organi/uffici un senso di distanza/inaccessibilità/poca attenzione, e per favorire la crescita di un senso di appartenenza all'Ente stesso. Si suggerisce inoltre di porre in atto una procedura e una formazione specifica con lo scopo di presentare nuove modalità di formulare le richieste del personale e di dare risposta per assicurare attenzione e tempistiche certe in grado di migliorare sia i rapporti tra il personale e gli organismi direttivi ad ogni livello, sia i rapporti tra il personale tutto.

Indicatori: Stesura di un documento che descriva le regole definite e monitoraggio delle

richieste trasmesse e ricevute, con i relativi livelli di complessità e tempistiche (indicatore annuale).

5 – Contrasto al fenomeno del Mobbing

L'Associazione contro lo Stress Psico-sociale ed il *Mobbing*, fondata in Germania nel 1993, definisce ufficialmente il mobbing *"una comunicazione conflittuale sul posto di lavoro tra colleghi o tra superiori e dipendenti nella quale la persona attaccata viene posta in una posizione di debolezza e aggredita direttamente o indirettamente da una o più persone in modo sistematico, frequentemente e per un lungo periodo, con lo scopo e/o la conseguenza della sua estromissione dal mondo del lavoro. Questo processo viene percepito dalla vittima come una discriminazione"*. Pertanto si qualificano come mobbing tutti quegli atti e quei comportamenti che traducendosi in atteggiamenti persecutori attuati in forma evidente e con particolare determinazione possono arrecare danni rilevanti alla condizione psico-fisica del lavoratore e/o della lavoratrice.

La [legge 4 novembre 2010, n.183](#) ("Collegato lavoro") modificando gli articoli 1, 7 e 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, ha apportato modifiche importanti in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, riunificando tra l'altro in un unico organismo i precedenti comitati paritetici per le pari opportunità e per il mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva. Nello scorso triennio e in collaborazione stretta con il CUG, il nostro Ente ha adottato un Codice di Comportamento⁴ e, successivamente, un Codice Etico⁵ recentemente aggiornato. Contestualmente, ha proceduto alla nomina della Consigliera di Fiducia⁶, la figura di riferimento per tutto il personale, cui ricorrere in tutti quei casi in cui la condotta etica definita nel codice non viene seguita da un/una dipendente.

Azione 5.1: Collaborazione continuativa del CUG con il/la Consigliere/a di Fiducia

L'adozione della figura della Consigliera di Fiducia necessita di una adeguata collaborazione in merito ai casi che vengono portati, di volta in volta, alla sua attenzione (nel rispetto del mandato di riservatezza, terzietà, autonomia e indipendenza di giudizio, propri della figura della Consigliera di Fiducia), in modo da individuare le aree che più abbisognano di intervento e per mitigare e prevenire le situazioni di difficoltà emerse dall'attività della Consigliera di Fiducia stessa.

Indicatori: Relazioni al CUG della Consigliera di Fiducia e suoi interventi nell'Ente.

Azione 5.2: Sensibilizzazione della comunità sul fenomeno del mobbing

Con il supporto della Consigliera di Fiducia realizzare percorsi di sensibilizzazione e di formazione sulle tematiche oggetto del Codice Etico.

Indicatori: Numero di seminari e azioni messe in atto (distribuzione informativa etc.).

Azione 5.3: Attivazione del Nucleo di ascolto organizzato

Prevedendo che all'interno dell'amministrazione pubblica i CUG possano fungere da

⁴ <http://www.inaf.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/il-codice-di-comportamento-dellinaf>

⁵ <http://www.inaf.it/it/notizie-inaf/aggiornamento-del-piano-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-e-del-codice-etico-dellinaf>

⁶ <http://www.inaf.it/it/sedi/sede-centrale-nuova/comitato-unico-di-garanzia/consigliera-di-fiducia#:~:text=Nel%20mese%20di%20Novembre%202019,presso%20l'Universit%C3%A0%20di%20Verona.>

importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, la Direttiva 2/2019 inserisce tra le loro funzioni anche quella di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti. Al fine di potenziare tale funzione di verifica la Direttiva stabilisce che il/la Presidente del CUG possa promuovere la costituzione di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'amministrazione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale.

Facendo proprie le indicazioni della Direttiva, e considerando la necessità di monitoraggio delle situazioni di malessere come uno degli scopi primari della attività del CUG, si prevede in questo PTAP la predisposizione di un Nucleo di ascolto organizzato all'interno dell'INAF, la cui costituzione dovrà essere promossa dalla Presidente del CUG in collaborazione con OIV, dalla Consigliera di Fiducia e dall'Ufficio del Personale. Tale Nucleo di Ascolto, in analogia con quanto si sta già facendo in altri Enti Pubblici e qualora lo si ritenesse necessario, potrebbe essere parte di un'azione coordinata con altre Istituzioni pubbliche (per es. Università ed Enti di ricerca), al fine di garantire la copertura di tutte le risorse necessarie, sia di tipo giuridico che di tipo psicologico.

Indicatori: Creazione del Nucleo INAF di Ascolto Organizzato e regolamentazione delle sue attività (entro il terzo anno).

Azione 5.4: Interventi di formazione nelle diverse sedi INAF

All'interno dei progetti formativi che ogni anno vengono decisi nelle diverse sedi, si richiede che siano sempre previsti progetti (almeno 1 per sede) che riguardano la formazione sui temi della comunicazione non ostile, le prevenzione e gestione dei conflitti, l'attenzione al linguaggio e in generale il rispetto e la gentilezza nei rapporti. Il CUG ritiene che una previsione sistematica e regolare di tali interventi sarebbe di grande utilità nella migliorare l'atmosfera lavorativa, che talora soffre per malesseri pregressi che sono difficili da scardinare senza un intervento autorevole di professionisti.

Indicatori: Numero di tali interventi eseguiti in totale nelle diverse sedi INAF.

6 – Un luogo di lavoro amico dell'ambiente

Lo scopo di questa azione è stimolare INAF a promuovere attivamente una politica di gestione dei suoi luoghi di lavoro (uffici e laboratori) che minimizzi gli sprechi e riduca l'impatto ambientale. Il CUG è sicuro che l'adozione e la promozione di alcune semplici regole di comportamento che coinvolgano il personale in azioni eco-friendly, sia non solo un'azione virtuosa in sé, ma possa anche favorire la sensazione di appartenenza ad un Ente attento e propositivo anche su questi temi, che tutti riconoscono importanti.

Di seguito riportiamo una lista, senz'altro non esaustiva, di semplici iniziative che INAF potrebbe facilmente promuovere in tutte le sue Strutture:

1- Installazione di distributori di acqua (liscia/frizzante, fredda/a temperatura ambiente) collegati direttamente alla rete idrica e fornitura al personale di borracce di alluminio, eliminando la necessità di distributori di bottigliette di acqua di plastica.

2- Utilizzo di carta riciclata per stampe e fotocopie, unito a regole per gli utenti delle stampanti che oltre a minimizzare gli sprechi di carta favoriscano la stampa fronte-retro e in bianco-nero.

3- Eliminazione degli screen saver che consumano energia quando non si è alla scrivania, favorendo impostazioni in cui il computer vada in sospensione o ibernazione dopo più di 10 minuti di mancato utilizzo. Sugerire (a meno che non ci sia una necessità di accesso in remoto) di non lasciare apparecchi in *stand-by* alla fine della giornata e prima del fine settimana.

4- Installazione ovunque di lampadine *energy saving* (ad esempio led, sostituendo i neon o lampadine meno performanti). Installazione di semplici interruttori a tempo in tutte le aree comuni e/o di sensori automatici di presenza/assenza per eliminare gli sprechi dovuti alle luci che restano accese per dimenticanza. Inoltre favorire l'utilizzo della luce naturale il più possibile, installando ad esempio tende scorrevoli in modo da evitare la luce diretta ma consentire l'ingresso di luce diffusa.

5- Favorire l'installazione di valvole termostatiche e pannelli termoriflettenti ai termosifoni, l'isolamento termico dei locali adibiti ad uffici (anche banalmente verificando e sostituendo le guarnizioni delle finestre e delle porte), l'isolamento dei cassonetti delle tapparelle.

6- Scegliere, ove possibile, soluzioni di riscaldamento con minor impatto ambientale (caldaie a condensazione o a biomassa e gli impianti a pompa di calore). Spurgare sempre l'aria dei termosifoni/radiatori per tenerli alla massima efficienza.

7- Affissione nelle diverse sedi di semplici cartelli che ricordino al personale le buone regole di attenzione agli sprechi (chiusura notturna di tapparelle e persiane negli uffici, spegnimento luce della scrivania quando si esce dall'ufficio, evitare temperature basse del condizionatore in estate e alte del riscaldamento in inverno, evitare di tenere le porte degli uffici aperte in pieno inverno e piena estate, in modo che il calore/aria condizionata si diffonda in ambienti che non è necessario riscaldare/raffrescare con lo stesso livello di *comfort*, etc).

8- Invitare tutto il personale a valutare con attenzione la necessità effettiva degli spostamenti su grandi distanze ed i mezzi utilizzati per effettuarli⁷. Possiamo certo far tesoro di quanto imparato e messo in atto di necessità in questo periodo di pandemia da COVID-19. Anche quando si organizzano i congressi, sarebbe utile avere un occhio attento agli sprechi e ai consumi innessari (plastica per i *badges*, carta per programmi stampati in troppe copie non sempre necessarie, *coffee breaks* e *buffet* con prodotti non *eco-friendly*, etc.).

9- Assicurare il corretto riciclo di tutto quello che viene prodotto come rifiuti negli istituti INAF. Ciascun istituto dovrebbe avere uno o più angoli in cui sistemare contenitori per la suddivisione differenziata della spazzatura e invogliare tutto il personale ad effettuare una raccolta differenziata dei propri rifiuti negli appositi contenitori.

Si tratta di azioni per la maggior parte a costo basso e di facile implementazione, ma riteniamo che possa essere comunque un inizio, eventualmente da ampliare seguendo quanto già messo in atto da altri enti di ricerca italiani⁸.

⁷ Qui <https://www.ingegneriadellambiente.net/ojs/index.php/ida/article/view/207/313> un interessante articolo per chi volesse approfondire l'argomento. Vi si possono trovare i diversi link che permettono di stimare le emissioni di CO₂ per i propri spostamenti (aerei, in treno o altro).

⁸ Qui https://www.polimi.it/fileadmin/user_upload/il_Politecnico/Piano_di_Mitigazione_finale.pdf chi ha interesse può trovare l'ambizioso piano di mitigazione delle emissioni di CO₂ fatto proprio dal Politecnico di Milano.

Appendice #1

Fonti normative – riassunto per punti

Il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a creare una serie di strumenti per garantire le pari opportunità sul luogo del lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo. Li riassumiamo per punti qui di seguito.

– [Legge 10 aprile 1991, n. 125](#) Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro: ora disciplinate dagli artt. 44 e ss. del D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità).

– [Decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196](#) Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144: ora disciplinate dal capo IV del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 (v. sotto).

– [Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. Questo decreto ha introdotto, all'articolo 7 comma 1, l'importante concetto che "*le pubbliche amministrazioni garantiscano altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo*", delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori e le lavoratrici. All'art. 57 comma 1 lett. d) viene disciplinato che i programmi di azioni positive e l'attività dei CUG, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, possono essere finanziate dalle PP.AA;

– [Decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198](#), Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246. Questo Decreto coordina, in un testo unico, la normativa di riferimento stabilendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, deve predisporre un Piano di azioni positive (di durata triennale) volto ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata, dall'art. 42 - Adozione e finalità delle azioni positive – come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Si legge: *Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.*

– [Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni: introduce al Titolo II il ciclo di gestione della performance richiamando i principi in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa comprenda anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

– [Legge 4 novembre 2010, n. 183](#) Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione

femminile, nonché misure nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro (cd. “Collegato Lavoro”): con l’art. 21 ha modificato gli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introducendo come obbligo nelle organizzazioni pubbliche, le misure per garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni;

– [Decreto legislativo 15 giugno 2015 n. 80](#) Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell’art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183: sono introdotte, tra l’altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione per le persone che lavorano;

– [Decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90](#) Completamento della riforma della struttura del bilancio dello Stato, in attuazione dell’articolo 40, comma 1, della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Introduce l’art. 38 septies, “Bilancio di genere” nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009, che prevede l’avvio, da parte del *Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato*, di un’apposita sperimentazione dell’adozione di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto della politica di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito, per determinare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sul genere;

– [Risoluzione del 13 settembre 2016 del Parlamento Europeo](#) - Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale: contribuisce al conseguimento dei livelli più elevati di parità di genere;

– [Direttiva 23 maggio 2007](#) Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche. Questa direttiva richiama la [Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE](#), sottolineando l’importanza del ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La Direttiva 23 maggio 2007 si pone, inoltre, l’obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l’aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare “best practices” volte a valorizzare l’apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

– [Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011](#): completa il quadro normativo stabilendo le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG;

– [Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei ministri](#) reca indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Questa direttiva fornisce linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale dipendente;

– [Direttiva Funzione Pubblica n. 2 del 26 giugno 2019](#) Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche: sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi della direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG. Le indicazioni sono destinate, in particolare, ai vertici delle amministrazioni, a chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione di personale, nonché ai Comitati unici di garanzia (CUG) e agli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV).

Per una disamina in dettaglio delle novità di questa recente direttiva si rimanda all’Appendice #2.

Appendice #2

Questa Appendice intende presentare per punti quanto introdotto dalla nuova [Direttiva Funzione Pubblica n. 2 del 26 giugno 2019](#)⁹ *Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche* (d'ora in poi Direttiva 2/2019).

Questa direttiva sostituisce la precedente direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi della Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia (CUG). La Direttiva sopraggiunge di necessità, nonostante la produzione normativa degli ultimi anni, in quanto il principio del cosiddetto *gender mainstreaming*, come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, così come codificato nell'articolo 1, comma 4, del *Codice delle pari opportunità* (Decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198), non ha trovato ancora un adeguato livello di applicazione e, quindi, un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale. Le indicazioni sono destinate, in particolare, ai vertici delle amministrazioni, a chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione di personale, nonché ai Comitati Unici di Garanzia (CUG) e agli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV).

Avvalendoci della preziosa collaborazione delle colleghe e dei colleghi della Rete dei CUG della Pubblica Amministrazione, ed in particolare di un documento approntato dal CUG del Ministero dello Sviluppo Economico (MISE), e gentilmente inviatoci dalla dott.ssa Gilda Gallerati, Presidente del CUG MISE, riportiamo qui di seguito e per punti le principali novità introdotte dalla Direttiva 2/2019, il cui scopo è proprio di *dare alle amministrazioni pubbliche indicazioni concrete che consentano di attuare quelle misure volte a garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, fornire indirizzi operativi per l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.*

La Direttiva 2/2019 prevede un totale di sei azioni.

La prima azione, al punto 3.1, riguarda ***la prevenzione e rimozione delle discriminazioni.***

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e a esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

La violazione dei vari divieti che evitano queste situazioni e che la direttiva elenca, divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 della [Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE](#)¹⁰), comporta la nullità degli atti, l'applicazione di sanzioni amministrative, l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro, oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

La seconda azione, al punto 3.2, riguarda i ***Piani triennali di azioni positive.*** La Direttiva ribadisce l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di predisporre tali Piani, al fine di assicurare le condizioni per la piena realizzazione delle pari opportunità. Si stabilisce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

⁹ https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/Direttiva_n_2.pdf

¹⁰ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2006:204:0023:0036:it:PDF>

Il ruolo del CUG in tale azione diviene più che mai di primaria importanza e si esprime attraverso la predisposizione, entro il 30 marzo di ciascun anno, di una relazione sulla situazione del personale dell'Ente di appartenenza riferita all'anno precedente. Tale relazione deve essere inoltrata agli organi di indirizzo politico-amministrativo, incluso l'Organismo indipendente di Valutazione (OIV). Tale relazione deve contenere anche una apposita sezione sulla attuazione del suddetto Piano triennale e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'amministrazione. La relazione verrà utilizzata per la valutazione sia della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e che della performance individuale del dirigente responsabile. In ragione del collegamento con il ciclo della *Performance*, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al *Piano della Performance*.

Al momento il CUG-INAF predispone annualmente una indagine statistica di questo tipo, riferita alla situazione del personale al 31 marzo di ciascun anno, che viene pubblicata sulla pagina web istituzionale del CUG.

A partire da marzo 2021 è stata messa in atto una indagine più precisa, seguendo il modello esplicitamente fornito nella Direttiva 2/2019 (Appendice #3).

La terza azione, al punto 3.3, si riferisce alle ***Politiche di reclutamento e gestione del personale***. La Direttiva raccomanda che le politiche di reclutamento e gestione del personale siano ispirate a rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità, a promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, evitino penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

A tal fine la Direttiva indica specificamente che le Amministrazioni devono monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione al CUG.

Inoltre impone di adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Al punto 3.4 viene presentata la quarta azione, che si riferisce all'***Organizzazione del lavoro***.

Si ritiene importante evidenziare che la Direttiva impone l'attuazione di azioni che favoriscano il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori e lavoratrici in congedo, oltre alla predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.

In tale contesto, la Direttiva sottolinea l'importanza di promuovere *progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali*, quale strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutto il personale. Il CUG INAF a sua volta non può che sottolineare l'importanza di introdurre tale mappatura, e quindi ne auspica la piena realizzazione in INAF.

La quinta azione, al punto 3.5, riguarda la ***Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro***. La Direttiva raccomanda la realizzazione di percorsi informativi e formativi, anche con il supporto del CUG, che coinvolgano tutti i livelli

dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, quali protagonisti catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La Direttiva sottolinea esplicitamente l'importanza di utilizzare un linguaggio non discriminatorio in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti ...). Inoltre devono essere prodotte tutte le statistiche sul personale ripartite per genere, e tale ripartizione per genere non deve interessare solo alcune voci, ma contemplare tutte le variabili considerate (comprese quelle relative ai trattamenti economici e al tempo di permanenza nelle varie posizioni professionali).

Da ultimo, quale misura rivolta all'esterno, la Direttiva sottolinea la necessità di promuovere analisi di bilancio che mettano in evidenza quanta parte e quali voci del bilancio dell'Amministrazione siano (in modo diretto o indiretto) indirizzate alle donne, quanta parte agli uomini e quanta parte a entrambi. Al fine di poter allocare le risorse sui servizi resi, in funzione delle diverse esigenze delle donne e degli uomini dei territori di riferimento, la Direttiva auspica che la predisposizione dei bilanci di genere, di cui all'art. 38-septies sul *Bilancio di genere* introdotto nella legge di contabilità e finanza pubblica dal Decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 90 e menzionati nella circolare RGS n. 9 del 29 marzo 2019, diventi una pratica consolidata nelle attività di rendicontazione sociale delle amministrazioni.

Infine la sesta azione, al punto 3.6, si occupa delle azioni mirate al **Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia**. La Direttiva introduce il concetto di rinnovabilità del mandato dei componenti: al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della procedura comparativa da porre in essere al momento del rinnovo del Comitato, e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

Di seguito la Direttiva precisa che il CUG, nell'ambito della propria **funzione consultiva**, svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione perché **chiamato a formulare pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale**. A tale proposito si richiama l'attenzione delle amministrazioni affinché provvedano **sempre ad acquisire il parere del CUG al riguardo**.

Nell'ambito delle sue **funzioni di verifica** la Direttiva incarica il CUG a controllare l'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico. In riferimento a quest'ultimo aspetto, la Direttiva indica che i CUG possano fungere, all'interno dell'amministrazione pubblica, da importanti **sensori delle situazioni di malessere** collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti. Al fine di potenziare tale funzione di verifica, la Direttiva introduce la possibilità che chi presiede il CUG promuova la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un **Nucleo di ascolto organizzato interno all'amministrazione**.

In aggiunta, come indicato nella Direttiva, il CUG può svolgere un'azione di tutela nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta. In INAF la recente nomina (fine 2019) della figura della Consigliera di Fiducia è di grande aiuto all'operato del CUG in questo ambito.

Infine la Direttiva indica ai CUG di **collaborare con altri organismi**, quindi, per quanto di propria competenza, con il Responsabile dei processi di inserimento delle persone con

disabilità di cui all'art. 39-ter del d.lgs. 165 del 2001, soprattutto con riferimento alla verifica della piena attuazione dei processi di inserimento, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione. Inoltre, il CUG si raccorda con la Consigliera di parità, con la Consigliera di fiducia, con l'OIV, il RSPP, il/la Responsabile delle risorse umane e con gli altri Organismi contrattualmente previsti.

Ancora alcune novità vengono introdotte, al fine di ridurre gli oneri informativi a carico delle amministrazioni e di facilitare l'accesso e la comprensibilità delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità. Pertanto a decorrere dalla data di entrata in vigore della Direttiva le amministrazioni non dovranno più redigere, entro il 20 febbraio di ciascun anno, la relazione prevista dalla direttiva 23 maggio 2007. **L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG**, secondo un **format** messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità – allegato alla Direttiva stessa, una serie di informazioni **entro il 1° marzo di ciascun anno**, riguardanti:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

Le predette informazioni saranno oggetto di analisi e verifica da parte del CUG e confluiranno integralmente quale allegato alla relazione che il CUG predispose **entro il 30 marzo**, che come già detto viene inoltrata agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed all'OIV unitamente al monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di azioni positive.

Appendice #3

Con l'entrata in vigore della Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" il/la responsabile del personale e/o delle risorse umane deve trasmettere entro il 1° marzo di ciascun anno il format per la rappresentazione dei dati in materia di pari opportunità e contenente:

- analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali e alla dirigenza, distinta per fascia dirigenziale di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.

In dettaglio l'informazione trasferita deve contenere le seguenti sezioni:

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

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)

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

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

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

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

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

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

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

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

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

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

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

SEZIONE 3. Azioni da realizzare
