

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG

---

ANNO 2026

---

## Sommario

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” .....	1
Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG.....	1
.....	1
<b>SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni.....</b>	<b>3</b>
<b>TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento).....</b>	<b>3</b>
<b>TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA.....</b>	<b>4</b>
<b>TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE.....</b>	<b>4</b>
<b>TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE.....</b>	<b>5</b>
<b>TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO.....</b>	<b>6</b>
<b>TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO.....</b>	<b>6</b>
<b>TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO.....</b>	<b>6</b>
<b>TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’ .....</b>	<b>7</b>
<b>TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE.....</b>	<b>8</b>
<b>TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’ .....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti.....</b>	<b>9</b>
<b>SEZIONE 3. Azioni da realizzare.....</b>	<b>10</b>

**Tipo di amministrazione:**

**Comune di Piombino (LI)**

**SITUAZIONE AL 31.12.2025, Piombino (LI)**

## SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

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

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

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
Area Operatori (EX B)	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
Area Operatori Esperti (EX B)	0	4	3	5	4	0	0	3	23	5
Area Istruttori (EX C)	2	12	7	12	4	5	17	20	17	4
Area Funzionari ed EQ (EX D)	0	4	2	5	5	1	8	5	11	4
Dirigenti	0	0	1	2	0	0	0	2	1	0
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>25</b>	<b>30</b>	<b>53</b>	<b>13</b>

**Nota Metodologica** – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

Tabella standard da compilare separatamente per:

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

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

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	1	16	35	26	12			5	21	20	55	19		
Part Time >50%				2							4			
Part Time <50%														
<b>Totale</b>	1	16	35	28	12	92		5	21	20	59	19	124	
<b>Totale %</b>														

**Nota metodologica** – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

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

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Responsabili di Servizio	2	33,3	4	66,6	6	100
Posizioni Organizzative	1	25	3	75	4	100
.....						
.....						
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>		<b>7</b>			<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>						

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

Classi età Permanenza nel profilo e livello	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	%
Inferiore a 3 anni		16						3	17					
Tra 3 e 5 anni	1		4					2	4					
Tra 5 e 10 anni			11	6						10				
Superiore a 10 anni			20	22	12					10	59	19		
<b>Totale</b>	1	16	35	28	12	92		5	21	20	59	19	124	
<b>Totale %</b>														

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

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

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
<b>Dirigente</b>	<b>3036</b>	<b>3038</b>		
<b>Funzionario</b>	<b>1703</b>	<b>1620</b>		
<b>Istruttore</b>	<b>1508</b>	<b>1528</b>		
<b>Operatore</b>	<b>1455</b>	<b>1497</b>		
<b>Totale personale</b>				<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>				

**Nota Metodologica** – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	3	50	3	50	6	100
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	3	50	3	50	6	100,00%
% sul personale complessivo						

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

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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2		2			
Diploma di scuola superiore						
Laurea	16		2			
Laurea magistrale	30		14			
Master di I livello						
Master di II livello	2					
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale complessivo						100,00%

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

**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Istruttore	1	33,33	2	66,66	3	100	
Istruttore di vigilanza	0	0	3	100	3	100	
Istruttore amministrativa	0	0	3	100	3	100	
<b>Totale personale</b>	<b>1</b>		<b>3</b>		<b>4</b>	<b>100,00%</b>	

**Nota Metodologica** – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

**TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ**

Classi età Tipo Misura conciliazione	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	%
Personale che fruisce di part time a richiesta				2							4			
Personale che fruisce di telelavoro											2			
Personale che fruisce del lavoro agile		9	9	4				3	10	31				
Personale che fruisce di orari flessibili			2						15					
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
<b>Totale</b>		9	11	6		26		3	25	31	6		65	
<b>Totale %</b>														

**Nota Metodologica:** Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

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

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	4	40	14	60	18	100
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	70	23	230	77	300	100
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	4	7,5	50	92,5	54	100
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	26	7,5	298,08	92,5	324	100
<b>Totale</b>	104		592,08		696	
<b>% sul personale</b>						

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

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)	1	16	35	26	12			5	21	20	54	19		
Aggiornamento professionale				2							4			
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG											1			
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>	1	16	35	28	12	92		5	21	20	59	19	124	
<b>Totale ore %</b>														

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

attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l'anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.

## SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

### 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

Solo per completezza e memoria si ricorda che il Comitato è stato nominato con Determina Dirigenziale del Segretario Generale n. 133 del 12/02/2024 "Rinnovo del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" . Nel corso dell'anno 2024 un componente si è trasferito ad altro Ente ed è stato quindi sostituito con DD 1319 dell'11/11/2024 "Comitato Unico di Garanzia – modifica membro titolare per dimissioni". Con Delibera di Giunta 183 del 07/06/2024 è stato poi approvato il Regolamento di Funzionamento del CUG.

Nonostante il CUG abbia cominciato fin dalla sua costituzione a lavorare nell'ottica di diventare per l'ente un punto di riferimento nelle tematiche di competenza, l'attività a regime si può dire si sia sviluppata nel corso del 2025.

Durante questo anno il CUG si è riunito periodicamente, per la condivisione dell'analisi della situazione lavorativa del Comune, il monitoraggio della realizzazione del Piano delle Azioni Positive (sotto riportate), e la definizione delle azioni da inserire nel Piano 2026, creando linea di continuità nelle strategie e negli interventi.

Si segnala in particolare che il CUG ha incontrato, come anche sotto riportato nelle singole azioni di intervento, dietro loro richiesta, gruppi di lavoratori, che hanno richiesto un confronto relativamente ad alcune valutazioni attinenti il primo anno di vigenza del nuovo Regolamento sullo Smart Working. Da questi incontri ne è scaturito un documento presentato all'Amministrazione di riflessione sulle eventuali possibili modifiche del suddetto regolamento, e la richiesta dell'apertura di un confronto, che dovrebbe svilupparsi nel 2026.

Nel corso del 2025 quindi il CUG è riuscito a diventare un punto di riferimento e di "ascolto" per molti dipendenti, relativamente a problematiche di carattere generale, che incidono sul benessere complessivo dell'ente. Questa attività è stata particolarmente valorizzata in quanto costituisce uno degli elementi essenziali per creare le basi di un dialogo e un confronto utile e costruttivo.

Oltre a questa attività il CUG ha monitorato e contribuito alla realizzazione del Piano delle azioni positive 2025.

#### **Iniziativa n. 1**

**Attività propositiva e di monitoraggio, contrasto ad ogni forma di violenza sulle donne e persone fragili, molestia o discriminazione.**

#### *Obiettivi.*

Le azioni in cui si è sviluppata questa iniziativa avevano l'obiettivo prima di tutto di far sì che il CUG potesse veramente essere un punto di riferimento, di ascolto e di attenzione nei confronti di tutti i dipendenti. Pertanto

era necessario che il Comitato potesse avere uno spazio visibile, fosse facilmente contattabile e riconoscibile. Questo obiettivo è stato raggiunto attraverso la creazione di modalità comunicative (sito e email sotto descritte) che hanno infatti consentito a diversi gruppi di dipendenti, nel corso del 2025, di richiedere delle audizioni al CUG per poter esporre le proprie problematiche, non esclusivamente personali, ma di rilevanza globale (ad esempio, verifica e aggiornamento nuovo Regolamento Smart Working). A seguito di questi incontri è stato redatto dal CUG un documento trasmesso all'Amministrazione, quale contributo per una valutazione sull'aggiornamento e modifica del Regolamento dello Smart Working nel comune di Piombino. In secondo luogo le azioni sotto riportate avevano l'obiettivo di mettere le basi per dare dei segnali concreti (parcheggi rosa) di una rinnovata attenzione ad una componente, ormai numerosa, di giovani dipendenti con figli piccoli e piccolissimi, che necessitano di interventi di tutela, soprattutto in considerazione della logistica della sede comunale tutt'altro che agevole (distanza da parcheggi pubblici).

#### *Azioni.*

- Nel corso del 2025 si è proceduto all'attivazione di strumenti per rendere visibile e facilmente raggiungibile il contatto con il CUG quale punto di riferimento, interlocutore e punto di ascolto dei dipendenti, come già sopra evidenziato. A tal fine è stata creata una Sezione CUG sul sito web istituzionale del Comune di Piombino e un indirizzo e-mail dedicato con il quale tutti i dipendenti del Comune di Piombino possano mettersi in contatto con il CUG. Si segnala che a seguito di un aggiornamento del Sito istituzionale questa Sezione sarà ulteriormente aggiornata nel 2026.
- E' stata inoltre attivata l'istruttoria preliminare con il Corpo di P.M. del Comune di Piombino, al fine di poter disegnare in prossimità della sede dell'ente alcuni parcheggi rosa per le dipendenti (puerpere e gestanti) del Comune di Piombino, eventualmente, da estendere al territorio comunale su scelta degli organi competenti.

*Destinatari:* Destinatari della prima azione sono stati tutti i dipendenti e della seconda in particolare le future e neo mamme.

*Tempistiche di realizzazione:* In particolare per l'aggiornamento che si è reso necessario alla fine del 2025 del sito internet e le tempistiche per la realizzazione dei parcheggi rosa: 36 mesi.

#### **Iniziativa n.2**

**Valorizzazione del benessere lavorativo, valutazione dello "stato di salute" del Comune di Piombino. Attuazione di politiche di reclutamento, di gestione e valorizzazione del personale basate sulla non discriminazione, sull'equità, parità di trattamento, valutazione e valorizzazione delle competenze, sulla crescita e sviluppo professionale.**

#### *Obiettivo:*

L'obiettivo perseguito da questa iniziativa è attivare un quadro conoscitivo del benessere organizzativo dell'ente partendo dalla mappatura delle competenze professionali, al fine di attivare strategie concrete efficaci per promuovere la soddisfazione lavorativa e il senso di appartenenza dei lavoratori, sia per i neo assunti, che per il personale d'esperienza.

#### *Azioni.*

- Osservanza dell'equilibrio di genere nelle commissioni di concorso, osservanza del principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento, riequilibrio della rappresentanza di genere nel caso in cui esista un divario pari o superiore ai 2/3.
- Osservanza principio di inserimento di persone con disabilità.
- Conoscenza e mappatura delle competenze professionali sulla base delle quali procedere alla assegnazione del personale ai vari Settori/Servizi/Uffici, favorire le procedure di mobilità interna e di

rotazione al fine di contribuire al miglioramento dei livelli dei servizi resi e alla crescita professionale, evitare diseguità e disparità di trattamento, perdita di chance. Accrescere le opportunità di carriera all'interno del Comune di Piombino con apertura, anche, di procedure di passaggio tra le Aree.

- Adozione del c.d. linguaggio di genere.
- Progettazione di piani di reinserimento del personale assente per lunghi periodi o con difficoltà motivazionali.

*Destinatari:* Tutti i dipendenti dell'ente

*Tempi di realizzazione:* 36 mesi

### **Iniziativa n. 3**

**Promozione e realizzazione di un ambiente di lavoro sano, improntato alla qualità dei luoghi e degli spazi, sul benessere psico-fisico e sulla tutela dei diritti delle persone.**

**Adozione di ulteriori misure di conciliazione della vita privata e di quella professionale con particolare attenzione alle esigenze di cura personale e familiare.**

**Implementazione del Lavoro Agile.**

#### *Obiettivi*

Questa iniziativa raccoglie, come esposto anche nel titolo, diverse tematiche attenzionate volte alla promozione di una nuova cultura organizzativa, soprattutto nei "luoghi di programmazione e pianificazione, quali la conferenza dei dirigenti".

Le azioni sono infatti volte all'accrescimento del senso di appartenenza del personale attraverso il soddisfacimento dei bisogni e del sentimento di realizzazione favorito dalla partecipazione al processo di cambiamento e di innovazione attraverso misure specifiche volte alla conciliazione di vita e lavoro compatibile con l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici, quali, a titolo meramente esemplificativo:

#### *Azioni*

1. Consolidamento della flessibilità in entrata per le lavoratrici madri ed i lavoratori padri, e in generale per tutti i dipendenti che si trovano in una condizione di svantaggio personale o familiare, anche nei mesi estivi.
2. Implementazione e modernizzazione del Lavoro Agile mediante aggiornamento, revisione e modifica del Regolamento approvato dal Comune di Piombino.
3. Concessione del part time, per i dipendenti che abbiano particolari necessità di conciliazione delle esigenze familiari e personali con quelle professionali.

*Destinatari:* Tutti i dipendenti dell'ente

*Tempi di realizzazione:* 36 mesi

### **Iniziativa n. 4**

**Informazione e formazione costante del personale del Comune di Piombino.**

**Sensibilizzazione verso le tematiche del benessere organizzativo, dignità della persona, parità di trattamento, non discriminazione, contrasto ad ogni forma di violenza, uso del linguaggio di genere.**

#### *Obiettivo.*

L'obiettivo perseguito, in coerenza con le iniziative già sopra esposte, è la promozione di una mentalità volta alla creazione di un ambiente di lavoro sereno, dove la persona possa trovarsi a suo agio, sentirsi accolta e tutelata in ogni sua espressione.

*Azioni.*

- Corsi di formazione rivolti alla generalità dei dipendenti del Comune di Piombino, le cui modalità organizzative dovranno essere idonee a garantire la partecipazione, le pari opportunità e la conciliazione di vita privata e professionale.
- Diffusione, mediante l'apposito portale intranet o sulla piattaforma PA digitale, delle novità e degli aggiornamenti apportati alla normativa richiamata nel Piano delle azioni positive.

*Destinatari:* Tutti i dipendenti dell'ente

*Tempi di realizzazione:* 36 mesi

**Iniziativa n. 5**

**Promozione del benessere psicologico dei dipendenti e supporto personalizzato**

**Ulteriore declinazione del benessere organizzativo.**

**Ottimizzazione della produttività e dell'efficienza delle prestazioni**

**Garanzia di un ambiente lavorativo sano ed equilibrato.**

*Obiettivi.*

Questa iniziativa ha voluto invece dedicare particolare attenzione al benessere psicologico e personale del singolo dipendente. Viene infatti percepito dal personale un elevato grado di stress, correlato con fattori aziendali e spesso anche con situazioni personali, che comunque vanno ad incidere sul clima lavorativo. AL fine di affrontare questi disagi sono state attivate delle azioni mirate a supportare il personale che lo desidera, e a fare una riconizione strutturata dello stress lavoro correlato come primo atto di un'indagine più ampia dalla quale possano scaturire ulteriori strategie di intervento.

*Azioni.*

- Istituzione di uno sportello psicologico a disposizione dei dipendenti dell'Ente pensato con modalità che garantiscano la privacy e la riservatezza dei dipendenti che ne fruiscono.
- Predisposizione di un'indagine diretta alla verifica dei bisogni dei dipendenti con elaborazione di uno strumento di misurazione del benessere psicologico sia del singolo dipendente sia dell'organizzazione, vale a dire la somministrazione di questionari ad hoc.
- Prosecuzione e messa a sistema di un servizio di controllo degli accessi e relativa gestione con personale dedicato e formato, che consenta di gestire i flussi di utenza e garantire luoghi di lavoro ordinati e sereni.

*Destinatari:* Tutti i dipendenti dell'ente

*Tempi di realizzazione:* 36 mesi

**Relativamente alle azioni sopra indicate il CUG ha provveduto alla loro elaborazione in sede di redazione del Piano delle Azioni positive, presidiato il monitoraggio della loro realizzazione e verificato gli esiti.**

**Trattandosi di attività strategiche si prevede comunque la loro prosecuzione anche nel 2026, al fine di poter arrivare alle prime verifiche conclusive.**

## 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

Nell'anno in corso, come già evidenziato nella sezione precedente saranno proseguite molte delle attività già programmate, dal momento che si tratta di azioni non a spot, ma strategiche che richiedono un impegno di lungo periodo.

Proseguono pertanto nel 2026 le attività già segnalate nel piano 2025, la cui realizzazione è stata programmata nell'arco di 36 mesi, per snellezza e sinteticità si evidenziano qui di seguito gli stati di avanzamento di alcune delle attività specifiche riportate nella sezione precedente:

- Il Comune di Piombino ha avviato nel 2025 lo sportello di supporto psicologico al personale dipendente dell'ente, sul punto il CUG nel 2026 lavorerà per elaborare una soluzione diversa da quella adottata, valutando l'eventuale esternalizzazione del servizio.
- Nel 2025 è stata avviata un'istruttoria giuridico/tecnica volta all'istituzione di parcheggi rosa sul territorio comunale, almeno con riferimento ai fruitori dei servizi dell'amministrazione Comune di Piombino e dei suoi dipendenti. Nel 2026 è programmata la prosecuzione dell'istruttoria ed una prima sperimentazione operativa.
- Nel 2025 è avviato in via sperimentale il servizio di controllo accessi e accoglienza per i locali siti al piano terra del Palazzo Comunale ubicato in via Ferruccio n.4. Visto l'esito positivo della sperimentazione è in programma per il 2026 la messa a sistema di questo servizio anche per ulteriori sedi di lavoro comunale individuate dall'Amministrazione.
- E' stato somministrato un questionario sul grado di realizzazione del benessere organizzativo all'interno del Comune di Piombino e a seguito della sua sua rilevazione e valutazione, nel 2026, è prevista la programmazione di un'ulteriore azione strategica più specifica per proseguire tale indagine.
- Si prevede l'attivazione, a seguito della richiesta avanzata nel 2025 dal CUG con un'apposito documento, di un confronto sull'aggiornamento del Regolamento sullo Smart Working dell'Ente.
- Proseguono le altre attività già sopra descritte, la cui prosecuzione è prevista già nel 2025 comunque con un arco temporale di 36 mesi.

**Si segnala inoltre come attività peculiare del CUG, che si sta affermando sempre di più, in questo momento storico del comune di Piombino, quale un valore aggiunto che riteniamo particolarmente significativo, l'attività di ascolto dei dipendenti, che richiedono di poter essere ascoltati dal Comitato per le proprie situazioni di disagio personale, ma che investono profili di benessere generale e organizzativo dell'ente.**

**Il Comitato ritiene questa attività particolarmente preziosa per far emergere situazioni che altrimenti rischierebbero di rimanere sommerse e non affrontate. L'obiettivo quindi in questo senso è anche per il 2026 di garantire sempre di più questa disponibilità, favorendo l'incontro e l'ascolto con tutto il personale dell'ente.**

## CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Come sopra già evidenziato il CUG attualmente in carica è di recente istituzione, ed ha attivato fin dall'inizio del suo mandato percorsi diretti alla creazione di momenti di confronto, in particolare con i dipendenti, al fine di poter far emergere le esigenze di miglioramento del benessere lavorativo all'interno dell'Ente.

In generale la relazione con il CUG sotto il profilo istituzionale, sicuramente positiva, può ancora migliorare; la sua presenza e l'opportunità di un suo contributo non sono ancora entrati nella routine istituzionale, a differenza della relazione con i dipendenti che si sta sempre più ampliando, come già sopra più volte

evidenziato. Non si sono registrati nel 2025 richieste al CUG di pareri formali, anche se questo si è comunque pronunciato anche formalmente laddove ritenuto necessario.

Sotto il profilo complessivo occorre segnalare che il Comune di Piombino sta vivendo una situazione, già evidenziata nella relazione 2025 (report azioni 2024), molto particolare, dal momento che si trova in una fase di grande cambiamento. Oltre infatti all'ordinaria complessità delle problematiche del comune, non così piccolo (circa 30.000 abitanti) ma con grandi temi da affrontare sotto il profilo economico, ambientale e sociale, si è assistito negli ultimi anni al cambiamento radicale del personale in servizio, per gran parte collocato a riposo, alla sostituzione (sempre per pensionamento) di oltre la metà dei dirigenti, all'avvicendamento di tre Segretari Generali.

Oltre a questo movimento, che ha portato ad un ricambio generazionale particolarmente significativo, si registra inoltre la grande mobilità dei nuovi assunti. In passato infatti una persona ambiva ad entrare come dipendente comunale, e generalmente salvo casi eccezionali, vi rimaneva appunto fino al pensionamento; le persone collocate a riposo negli ultimi anni gestivano i loro uffici da trent'anni. Oggi i giovani, o meno giovani che entrano come neo dipendenti, molto spesso si spostano dopo pochi mesi, creando una mobilità che, oltre alla perdita dell'investimento umano, non consente di avere stabilità della struttura.

Questi fenomeni devono continuare ad essere attenzionati al fine di elaborare strategie per costruire senso di appartenenza, gestione dei conflitti, promozione di relazioni positive, creazione di sinergie e benessere lavorativo.

26 Marzo 2026

Il CUG del Comune di Piombino  
La Presidente  
Chiara Ioniti