



COMUNE DI PIANIGA

(CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA)

Prot. 6181

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

Format – Relazione del Comitato Unico di Garanzia

ANNO 2021

Ai vertici dell'Amministrazione

All'OIV dell'Amministrazione

Alla Presidenza del Consiglio dei ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica
Dipartimento delle Pari Opportunità
monitoraggiocug@governo.it

RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

ANNO 2020

PREMESSA

Riferimento normativo

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

Finalità

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

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

Struttura della Relazione

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

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

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

PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI

SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE

I dati sul personale forniti dall'Amministrazione Comunale sono riferiti all'anno 2020 e rilevati dal Conto Annuale.

Sulla composizione si evidenzia che le fasce di età con maggiore anzianità nel profilo e nei livelli non dirigenziali è quella dai 51-60 anni con contratto a tempo indeterminato, senza una marcata differenza tra i generi.

Le posizioni di responsabilità (P.O.), essenzialmente di genere maschile, sono concentrate nella qualifica D con profilo professionale di Istruttore Direttivo o Funzionario.

[In questa sezione inserire un'analisi dei dati sulla composizione del personale per genere, fascia di età (es. 20-30 anni, 31-40, 41-50, 51-60, oltre 60),, tipo di contratto, qualifica/profilo, livello, posizione organizzativa¹ecc.. Qualora si disponga di dati riferiti agli anni precedenti operare un raffronto delle serie storiche]

SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Dall'analisi dei dati forniti dall'Amministrazione il personale che richiede e usufruisce del part time è ancora prevalentemente di genere femminile.

Si osserva che lo smart working è stato utilizzato senza alcuna distinzione di genere nel corso del 2020 durante l'emergenza epidemiologica provocata dalla pandemia da "sars covid 2". L'unico limite all'utilizzo dello smart working è stato per gli addetti ai servizi essenziali.

La flessibilità oraria rientra negli accordi definiti con il CCID ed è una misura consolidata e di facile applicazione a favore di tutto il personale.

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

SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

Il piano delle Azioni positive è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 19 del 19/03/2020 e non è stata finanziata alcuna azione specifica.

La formazione prevista dal Piano delle azioni positive rientra nelle previsioni di spesa del bilancio dell'Ente.

Alla formazione nel corso del 2020 ha partecipato tutto il personale senza distinzione di genere.

¹ Si intenda posizioni di responsabilità

Dai dati dell'Amministrazione, le commissioni di concorso per il reclutamento del personale hanno avuto una corretta composizione, pur rilevando che la presidenza non è stata mai affidata ad una donna.

Il differenziale retributivo tra uomo e donna nelle posizioni di responsabilità (P.O.) non è rilevabile in quanto la presenza di genere è limitata.

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

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

SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

Il CUG dopo la sua nomina non ha attivato alcun monitoraggio sul benessere organizzativo.

E' in programma realizzare un semplice sistema di rilevazione sul benessere organizzativo a favore di tutto il personale.

[In questa sezione analizzare i dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo e i dati raccolti dal Servizio Salute e Sicurezza con la valutazione dello stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere, laddove effettuata. Se tali indagini/valutazioni non sono state effettuate, descrivere e analizzare le motivazioni. Esaminare anche le azioni messe in campo a seguito delle indagini/valutazioni e la loro efficacia (Circoli d'ascolto organizzativo, Sportelli d'ascolto/counselling ecc). Indicare l'adozione di codici (es. etico, di condotta, di comportamento) specificando la tipologia, la data di decorrenza. Qualora non presenti, possono essere qui inserite delle proposte da parte del CUG.

Descrivere le misure adottate per prevenire situazioni di disagio lavorativo.

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

SEZIONE 5. PERFORMANCE

Il CUG non è a conoscenza di obiettivi di pari opportunità inseriti nel Piano della Performance, riferiti alla performance organizzativa dell'Amministrazione.

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

SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

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

A. OPERATIVITA'

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

- ✓ **Il Comitato Unico di Garanzia (CUG è stato nominato con determinazione 243 del Segretario Comunale in data 25/06/2020 e resterà in carica fino al 2024.**
- ✓ **Il CUG non è dotato di un budget annuo ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. 165/2001.**
- ✓ **Per la formazione dei componenti il CUG, le risorse sono previste dal bilancio dell'Ente e rientrano in generale sui fondi a disposizione per la formazione di tutto il personale.**

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

- ✓ *Collaborazioni esterne/interne (es. figure professionali esperte, consigliera di fiducia, istituzione sportello di ascolto, OIV, RSU)]*

B. ATTIVITA'

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

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

- ***Riunione del CUG volte a definire i componenti e individuare Presidente e Vice Presidente per il quadriennio 2020-2024***
- ***Incontro informale del Presidente e del Vice Presidente per analizzare la situazione riguardante la pari opportunità e la valorizzazione di chi lavora***
- ***Invio a tutti i dipendenti di una richiesta per via telematica ai fini di un monitoraggio per il piano delle azioni positive da inserire nella relazione annuale***
- ***Riunione del CUG per individuare i piani e le azioni da proporre all'organo esecutivo comunale al fine di favorire le condizioni di benessere lavorativo, temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa***

POTERI PROPOSITIVI:

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

POTERI CONSULTIVI (formulazione di pareri su):

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

POTERI DI VERIFICA

- ✓ *Sullo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive con focus sui risultati conseguiti, sui progetti e sulle buone pratiche in materia di pari opportunità*
- ✓ *Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo*
- ✓ *Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro –mobbing*
- ✓ *Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera e sicurezza del lavoro*

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

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

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

A seguito del monitoraggio e dell'analisi dei dati disponibili è intenzione di questo organismo proseguire nello stimolo ad adottare da parte dell'amministrazione misure individuate e relazionate durante le riunioni che sono state inserite nel piano delle azioni positive del triennio 2021-2023.

Pianiga 25/03/2022



COMUNE DI PIANIGA

(CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA)

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 2020

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
ANNO	1
SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni	3
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).....	3
TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA	4
TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	4
TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE	5
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	5
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	6
TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	6
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	6
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	7
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	8
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’	8
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti.....	9
SEZIONE 3. Azioni da realizzare.....	10

Tipo di amministrazione: Ente Locale

(ente di ricerca, ente centrale, ministeri, enti locali,...)

SITUAZIONE AL 31.12.2020.

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 ETÀ' 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
BB	1		1				1			
B4							1			
B5		1		2						
B6				1						
B7				1	1				1	
C1		1	1				4	3		
C4								3		
C5			1	1						
C6				1					1	1
D1							1	1		
D2			1							
D3				1						
D4									1	1
D5				1						
D6				1	2					
Totale personale	1	2	4	9	3		7	8	2	100,00%
% sul personale complessivo	2,5%	5%	10%	23%	8%		18%	20,5%	5%	8%

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	2	4	9	3	19	49%		5	3	2	3	13	33%
Part Time >50%									2	5			7	18%
Part Time <50%														
Totale	1	2	4	9	3	19	49%		7	8	2	3	20	51
Totale %	2,5%	5%	10%	23%	8%	19	49%		18%	20,5%	5%	8%		100

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 1.2BIS – TIPO PRESENZA IN PERCENTUALE RISPETTO AL GENERE

GENERE	UOMINI	%	DONNE	%	TOT	%
Tempo pieno	19	49	13	34	22	83
Part time < 50%	==	==				
Part time <50%			7		7	
Totale	19	49%	20	51%	39	100%

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 Settore	4	66,67%	2	33,33%	6	100%
.....						
.....						
.....						
Totale personale	4		2		6	100,00%
% sul personale complessivo		11%		6%		

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	1	1	1			3	8%		1	1			2	5%
Tra 3 e 5 anni			1			1	2,5%		2	4			6	15%
Tra 5 e 10 anni		1	1	1		3	8%		2				2	5%
Superiore a 10 anni				10	2	12	30,5%			3	5	2	10	26%
Totale	1	2	3	11	2	19			5	8	5	2	20	
Totale %							49%							51%

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

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

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
B3	1638,00	1596,00	42	0,17%
B4	1844,00	--	1844,00	7,06%
B5	2005,00	-	2005	7,67%
B7	1930,00	1912	18	0,07%
C1	1912,00	1529	383	1,47%
C2	1807,00	---	1807	6,91%
C5	2402,00	2056,00	346	1,32%
D1	---	2295,00	2295,00	8,78%
D2	3472,00		3472,00	13,29%
D3	2182,00	2733,00	548,00	2,10%
D4	2518,00	2339,00	179,00	0,68%
D5	3789,00	--	3789,00	14,50%
D6	3821,00	--	3821,00	14,62%
Totale personale	34906,00	14460,00	20446,00	100,00%
% sul personale complessivo				

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

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						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

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	6	15%	1	2,5%	7	17,5%
Diploma di scuola superiore	8	21,5%	10	2,5%	18	46,5%
Laurea	1	2,5%	5	13,5%	6	16%
Laurea magistrale	4	10%	4	10%	8	20%
Master di I livello						
Master di II livello						
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	%	
Procedure Concorsuali	8	40%	12	60%	20	100,00%	4/U
Totale personale	8	40%	12	60%	20	100,00%	
% sul personale complessivo							

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

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

	UOMINI							DONNE						
Classi età Tipo Misura conciliazione	<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	5			7	18%
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile			2	2		4	10%		4	6	3		13	33%
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale			2	2		4			6	11	3		20	
Totale %							10%							51%

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			10		10	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			310		310	
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti			24		24	
Totale			344		344	
% sul personale						

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)														
Aggiornamento professionale	3	10	20	38	21	92	58%	3	9	10	33	11	66	42%
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore	3	10	20	38	21	92		3	9	10	33	11	66	
Totale ore %							58%							42%

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

Iniziativa n.

Obiettivo: descrizione della finalità dell'obiettivo, dell'analisi dell'esigenza (indicare se sia emersa da un'indagine sul benessere organizzativo, da analisi dei dati del personale, da segnalazioni del CUG ecc)

Azioni: Indicare le azioni svolte per la realizzazione dell'obiettivo

Attori Coinvolti: Indicare i soggetti/Uffici coinvolti nelle azioni realizzate

Misurazione: Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

Beneficiari: incidenza in termini di genere

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate

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

Indicare inoltre se l'amministrazione ha provveduto a redigere il bilancio di genere

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

Iniziativa n.

Obiettivo: descrizione della finalità dell'obiettivo, dell'analisi dell'esigenza (indicare se sia emersa da un'indagine sul benessere organizzativo, da analisi dei dati del personale, da segnalazioni del CUG ecc)

Azioni: Indicare le azioni da svolgere per la realizzazione dell'obiettivo

Attori Coinvolti: Indicare i soggetti/Uffici coinvolti nelle azioni realizzate

Misurazione: Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

Beneficiari: incidenza in termini di genere

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate

Nota Metodologica – Descrivere ogni iniziativa da realizzare indicando se prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive o ulteriore ad esso.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano alcuni tipi di attività rientranti nella definizione:

- ✓ Formazione/Eventi su tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- ✓ Moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati;
- ✓ Iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.);
- ✓ Iniziative di reinserimento del personale post assenza di lungo periodo (maternità, congedi parentali, ecc.);
- ✓ Iniziative volte a favorire il benessere organizzativo;
- ✓ Mappatura delle competenze del personale;
- ✓ Adozione Codice di Comportamento e Codice Etico;
- ✓ Redazione Bilancio di Genere;
- ✓ Redazione e analisi delle statistiche sul personale ripartite per genere;
- ✓ Attivazione della figura del Consigliere di fiducia e di sportelli di ascolto;
- ✓ Costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio;
- ✓ Istituzione e organizzazione di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
- ✓ Sperimentazione di sistemi di certificazione di genere.