

Ai vertici dell'Amministrazione

Al Nucleo di Valutazione
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 2019

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 2019

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.

il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) previsto dall'articolo 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010, è stato nominato nel Comune di Pisticci con deliberazione di G.C. n. 55/2017.

Il CUG è composto dalle persone di seguito indicate:

N.	NOMINATIVO	ORGANO	PRESENTE	ASSENTE
1	CAZZETTA Silvio	Membro effettivo	X	
2	SCAZZARIELLO Giovanni	Membro effettivo	X	
3	RIZZO Giovanni L.	Membro effettivo		X
4	BENEDETTO Rosa	Membro effettivo	X	
1	DI TURSI Giulia	Membro supplente		
2	LAURIA Vincenzo	Membro supplente		
3	ALO' Maria Grazia	Membro supplente	X	
4	MARMO Antonio	Membro supplente		

Le informazioni sul C.U.G. e le sue attività sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Pisticci, www.comunedipisticci.it sezione "Uffici Comunali" e sezione Altri contenuti - pari opportunità. Come previsto dalle Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", nonché della direttiva n° 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - sottosegretario delegato alle pari opportunità recante "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA' E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE", la relazione si propone di illustrare la situazione del personale del Comune di Pisticci riferita all'anno 2019, con riguardo all'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni. Per la redazione del documento si è tenuto conto dei dati forniti dall'Ufficio Personale/Risorse Umane e Finanziario come risultanti dal FORMAT - allegato 1 alla direttiva Ministeriale - redatto dall'ente ai sensi della citata direttiva 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

Si riportano, altresì, gli interventi proposti nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2020/2022.

Nella relazione riferita al 2019 verranno pertanto illustrati:

- la situazione del personale dell'Ente, relativamente alla composizione (qualifica, posizione, età, genere) fotografata al 31.12.2019;
- l'organizzazione del lavoro (part-time, congedi parentali, formazione) e il benessere personale.

PRIMA PARTE - ANALISI DEI DATI

SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE (SITUAZIONE AL 31.12.2019)

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
B1..... ¹			1	8	8				1	2
B3			1	8	3				2	
C	1	2	1	6	7		1	3		2
D				1			1	2	1	
D3			2	1					2	1
D - alta specializzazione art. 110 TUEL		1								
B - art. 90 TUEL	1				1					
B - T.D.		2	2				1	4	2	
C - T.D.			1				1			
D - T.D.								1		
D3 - T.D.								1		
Totale personale	2	5	8	24	19	0	4	11	8	5
% sul personale complessivo	2,22	5,56	8,89	26,67	21,11	0	4,44	12,22	8,89	5,56

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
DIRIGENTE - Segretario Generale								1		
DIRIGENTE T.D.			1							
DIRIGENTE T.I.			1	1						
Totale personale			2	1				1		
% sul personale complessivo			2,22	2,22				1,11		

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	5	24	17	49	98,00		2	5	6	5	18	100,00
Part Time >50%														
Part Time <50%					1	1	2,00							
Totale	1	2	5	24	18	50	100,00		2	5	6	5	18	100,00
Totale %	2,00	4,00	10,00	48,00	36,00	100,00		0	11,11	27,78	33,33	27,78	100,00	

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	%
Incarico di Posizione	2	28,57	5	71,43	7	63,64
Incarico di specifica responsabilità art. 70 quinquies	1	50,00	1	50,00	2	18,18
Incarico di specifica responsabilità art. 70 quinquies comma 2 lett. a) ccnl	1	100,00			1	9,09
Indennità di funzione art. 56 sexiesccnl			1	100,00	1	9,09
Totale personale	4		7		11	100,00%
% sul personale complessivo		4,40		7,69		12,09

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE (personale a t.i.)

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	2				3	6,00		2	1			3	11,11
Tra 3 e 5 anni				4		4	8,00							
Tra 5 e 10 anni			1	3	6	10	20,00			2		1	3	16,67
Superiore a 10 anni			4	17	12	33	66,00			2	6	4	12	72,22
Totale	1	2	5	24	18	50	100		2	5	6	5	18	100
Totale %	2,00	4,00	10,00	48,00	36,00	100,00		0	11,11	27,78	33,33	27,78	100,00	

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	%
Categoria B	20.662,45		20.396,90		265,55	1,03
Categoria B3	22.353,20		22.031,42		321,78	1,25
Categoria C	24.575,25		25.663,45		-1.088,20	-4,22
Categoria D	24.716,48		26.151,00		-1.434,52	-5,56
Categoria D3	28.326,35		29.409,13		-1.082,78	-4,19
Dirigenti / Segretario	76.677,60		99.471,95		-22.794,35	-88,31
Totale personale	32.885,22		37.187,31		4.302,09	100,00%
% sul personale complessivo						

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						
Laurea magistrale	2	66,67	1	100,00	4	75,00
Master di I livello	1	33,33				25,00
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	3	100,00	1	100,00	4	100,00
% sul personale complessivo	3,33		1,11		4,44	

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

Personale di categoria B	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	26	74,29	3	25,00	29	61,70
Diploma di scuola superiore	9	25,71	9	75,00	18	38,30
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	35	100,00	12	100,00	47	100,00
% sul personale complessivo	38,89		13,33		52,22	

Personale di categoria C	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	15	83,33	4	57,14	19	76,00
Laurea						
Laurea magistrale	3	16,67	3	42,86	6	24,00
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	18	100,00	7	100,00	25	100,00
% sul personale complessivo	20,00		7,78		27,78	

Personale di categoria D	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore						
Laurea			1	11,11	1	7,14
Laurea magistrale	5	100,00	8	88,89	13	92,86
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	5	100,00	9	100,00	14	100,00
% sul personale complessivo	5,56		10,00		15,56	

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	%	
Commissioni concorso assunzione di n. 4 Istr. Vig.	4	66,67	2	33,33	6	20,70	D
Commissione di concorso assunzione n. 1 Dirg. Amm.vo	3	60,00	2	40,00	5	17,24	U
Commissione di concorso n. 6 Istruttore di Vig. - t.d.	2	50,00	2	50,00	4	13,79	D
Commissione di concorso assunzione n. 3 Istr.	3	60,00	2	40,00	5	17,24	D
Commissione di concorso assunzione n. 2 Istr. Dir.	2	40,00	3	60,00	5	17,24	D
Commissione di concorso procedure di mobilità	2	50,00	2	50,00	4	13,79	D
Totale personale	16	55,17	13	44,83	29	100,00%	
% sul personale	63	25,40	28	46,43	91	31,87	

SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

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

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 verticale a richiesta					1	1	1,59							
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili											1	1	2	7,14
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale					1	1	1,59				1	1	2	7,14
Totale %					1,10	1,10	1,10				1,10	1,10	2,20	

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	167		101		268	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	207		100		307	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale						
% sul personale complessivo	12	19,05	5	17,86	17	18,68

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			40	35	5	80	51,6			20	35	20	75	48,4
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore			40	35	5	80	51,6			20	35	20	75	48,4
Totale ore %			50	43,7	6	100			26,7	46,6	26,7	100		

SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

Di seguito si riporta il Piano Triennale di Azioni Positive allegato alla deliberazione della G.C. n. 196 del 19/12/2019.

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2020 - 2022

Premessa

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *"le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro"*.

Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto, a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)**.

I DD.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un **Piano di Azioni Positive** tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con la **Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica**, sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» e per rafforzarne il ruolo.

Il Ministero della Funzione Pubblica, con tale Direttiva 2/2019, fornisce dunque indicazioni sulle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PA, comprese due rilevazioni da effettuare **entro il 1° marzo di ciascun anno, a partire dal 2020**.

L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG - secondo i format allegati alla direttiva - le informazioni di seguito indicate entro il **1° marzo** di ciascun anno:

- 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'art.19 del d.lgs. 165/2001;
- 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 confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predisponde **entro il 30 marzo** e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

Le attività attuate in base alle indicazioni contenute nella direttiva vengono puntualmente inserite nei Piani triennali di azioni positive, a partire dal presente Piano di AZIONI POSITIVE per il TRIENNIO 2020 – 2022. Entro il 30 marzo di ciascun anno la relazione del CUG, indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità, verrà inviata al seguente indirizzo: monitoraggiocug@funzionepubblica.it.

Di seguito le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo, ossia:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità – anche in caso di adozione o affidamento – e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), 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.

L'attuale **Comitato Unico di Garanzia del Comune di PISTICCI** è stato **nominato con deliberazione di G.C. n. 55/2017**. Il **Comitato** ha composizione paritetica, risulta composto da n. **4** membri effettivi e n. **4** membri supplenti, individuati in relazione al generi femminile e maschile, tra i dipendenti dell'ente, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative ed esplica i suoi effetti nei confronti di tutto il personale dirigente e non dirigente.

Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*". In particolare, con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.

Il presente **Piano triennale 2020-2022 delle azioni positive**, sviluppato dal Segretario Generale dell'Ente, viene condiviso con il Comitato Unico di garanzia, il quale potrà anche successivamente prevedere eventuali proposte integrative e/o migliorative da attuare nel corso del triennio. Inoltre, nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti attraverso il sito istituzionale dell'Ente o attraverso altri canali telematici eventuali osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza del triennio, ad un adeguato aggiornamento del Piano.

Nella home-page del sito istituzionale del Comune di PISTICCI è stato inserito il **link** del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2020-2022

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 30/11/2019

	Dirigenti	D	C	B	A	TOTALI
Donne		5	6	5	--	16
Uomini	1	4	16	32	--	53
TOTALI		9	22	37	--	69

Segretario Generale : n. 1 donna

Personale con funzioni DIRIGENZIALI

SETTORE	UOMINI	DONNE
SETTORE	<i>in fase di assunzione</i>	
SETTORE II - Ragioneria	1 (ex 110 tuel)	
SETTORE IV - Ambiente	1 (ex 110 tuel)	

Personale con funzioni di Responsabilità di P.O.

Posizione organizzativa	UOMINI	DONNE
Servizio - Cultura e Sociale		1
Servizio - Tributi ed Economato		2
Servizio - Tecnico	2	
Servizio - Legale		1
Servizio - Giudice di Pace		1

Organi elettivi comunali al 30/11/2019

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Organi elettivi	UOMINI	DONNE
Sindaco		1
Giunta comunale - Assessori	4	1
Consiglio comunale	12	4



COMUNE DI PISTICCI

Obiettivo	Finalità strategiche	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
<p>Formazione: <i>Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale da organizzare anche su invito e/ o di concerto con l'Ufficio della Consigliera regionale di parità</i></p>	<p>Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti di genere sia femminile che maschile</p>	<p>Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. Azione positiva 2: sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazioni alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente. Azione positiva 3: programmare iniziative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di disabilità ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze familiari o personali.</p>	<p>Dirigenti di Settore Segretario Generale Ufficio Personale</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>
<p>Performance e merito: <i>Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</i></p>	<p>Fornire opportunità di crescita professionale al personale di genere sia femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di accesso alla carriera ed incentivi.</p>	<p>Azione positiva 1: Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione. Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere. Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.</p>	<p>Dirigenti di Settore Segretario Generale Ufficio Personale</p>	<p>A tutti i dipendenti</p>



COMUNE DI PISTICCI

<p>Orari di lavoro: <i>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del tempo e delle condizioni di lavoro.</i></p>	<p>Promuovere pari opportunità tra i personale di genere sia femminile che maschile in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Potenziare le capacità del personale di genere sia femminile che maschile mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemplando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro. <u>Azione positiva 2:</u> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita che dimostri sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale. <u>Azione positiva 3:</u> Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. <u>Azione positiva 4:</u> diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica.</p>	<p>Dirigenti di Settore Segretario Generale Ufficio Personale</p> <p>A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.</p>
---	--	---	---



COMUNE DI PISTICCI

<p>Garanzia del rispetto della pari opportunità: nelle procedure di reclutamento del personale</p>	<p>Continuare a strutturare la dotazione organica dell'Ente in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere, valorizzando le attitudini e le capacità personali.</p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile. <u>Azione positiva 2:</u> Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. <u>Azione positiva 3:</u> Sostegno della presenza femminile nella progressione di carriera, nei settori in cui è particolarmente sottorappresentata. <u>Azione positiva 4:</u> Promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.</p>	<p>Dirigenti di Settore Segretario Generale Ufficio Personale</p>	<p>Ai Dirigenti di Settore A tutti i cittadini</p>
<p>Informazione <u>Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso focus tematici da organizzare su proposta dell'Ufficio della Consiglieria regionale di parità</u></p>	<p>Aumentare la consapevolezza del personale dipendente di genere sia femminile che maschile sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere</p>	<p><u>Azione positiva 1:</u> Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia maschile che femminile sul tema delle pari opportunità. <u>Azione positiva 2:</u> Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.</p>	<p>Segretario Generale Ufficio Personale</p>	<p>A tutti i dipendenti Ai Dirigenti di Settore A tutti i cittadini</p>

SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

Nel 2019 non è stato predisposto alcun questionario sul Benessere organizzativo. Non sono state comunicate aree critiche per quanto riguarda lo stress lavoro correlato.

L'Ente ha approvato il codice di comportamento nell'anno 2014.

SEZIONE 5. PERFORMANCE

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi 2019/2021 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 04/07/2019 e riportata gli obiettivi strategico / gestionali / operativi assegnati ai vari settori dell'Ente.



SECONDA PARTE – L’AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

A. OPERATIVITA’

MODALITA’ DI NOMINA DEL CUG : deliberazione di G.C. n. 55/2017

BUDGET: =====

RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E CUG : trasmissione relazione annuale

COLLABORAZIONI: con NdV e RSU

B. ATTIVITA’

ATTIVITA’ Il Cug si è riunito n 1 volta nel 2019

ATTIVITA’ DI VERIFICA anno 2019: in sede di relazione della Performance

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Valutata la situazione del personale dell’Ente, il CUG non rileva situazioni di discriminazione.

Le proposte migliorative rinviano a quanto previsto nel Piano azioni Positive 2020-2022.

Pisticci, 28.12.2020

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 2019

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	5
TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	5
TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE	6
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	6
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	7
TABELLA 1.7 -PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	7
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	7
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	9
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	10
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’	10
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti.....	11
SEZIONE 3. Azioni da realizzare.....	12

Tipo di amministrazione:

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

SITUAZIONE AL 31.12.2019

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
B1..... ¹			1	8	8				1	2
B3			1	8	3				2	
C	1	2	1	6	7		1	3		2
D				1			1	2	1	
D3			2	1					2	1
D – alta specializzazione art. 110 TUEL		1								
B – art. 90 TUEL	1				1					
B – T.D.		2	2				1	4	2	
C – T.D.			1				1			
D – T.D.								1		
D3 – T.D.								1		
Totale personale	2	5	8	24	19	0	4	11	8	5
% sul personale complessivo	2,22	5,56	8,89	26,67	21,11	0	4,44	12,22	8,89	5,56

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)

¹specificare livello o accorpamento di riferimento

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
DIRIGENTE – Segretario Generale								1		
DIRIGENTE T.D.			1							
DIRIGENTE T.I.			1	1						
Totale personale			2	1				1		
% sul personale complessivo			2,22	2,22				1,11		

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	5	24	17	49	98,00		2	5	6	5	18	100,00
Part Time >50%														
Part Time <50%					1	1	2,00							
Totale	1	2	5	24	18	50	100,00		2	5	6	5	18	100,00
Totale %	2,00	4,00	10,00	48,00	36,00	100,00		0	11,11	27,78	33,33	27,78	100,00	

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	%
Incarico di Posizione Organizzativa	2	28,57	5	71,43	7	63,64
Incarico di specifica responsabilità art. 70 quinquies comma 1 ccnl	1	50,00	1	50,00	2	18,18
Incarico di specifica responsabilità art. 70 quinquies comma 2 lett. a) ccnl	1	100,00			1	9,09
Indennità di funzione art. 56 sexiesccnl			1	100,00	1	9,09
Totale personale	4		7		11	100,00%
% sul personale complessivo		4,40		7,69		12,09

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE (personale a t.i.)

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	2				3	6,00		2	1			3	11,11
Tra 3 e 5 anni				4		4	8,00							
Tra 5 e 10 anni			1	3	6	10	20,00			2		1	3	16,67
Superiore a 10 anni			4	17	12	33	66,00			2	6	4	12	72,22
Totale	1	2	5	24	18	50	100		2	5	6	5	18	100
Totale %	2,00	4,00	10,00	48,00	36,00	100,00		0	11,11	27,78	33,33	27,78	100,00	

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	%
Categoria B	20.662,45	20.396,90	265,55	1,03
Categoria B3	22.353,20	22.031,42	321,78	1,25
Categoria C	24.575,25	25.663,45	-1.088,20	-4,22
Categoria D	24.716,48	26.151,00	-1.434,52	-5,56
Categoria D3	28.326,35	29.409,13	-1.082,78	-4,19
Dirigenti / Segretario Generale	76.677,60	99.471,95	-22.794,35	-88,31
Totale personale	32.885,22	37.187,31	4.302,09	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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale	2	66,67	1	100,00	4	75,00
Master di I livello	1	33,33				25,00
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	3	100,00	1	100,00	4	100,00
% sul personale complessivo	3,33		1,11		4,44	

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	26	74,29	3	25,00	29	61,70
Diploma di scuola superiore	9	25,71	9	75,00	18	38,30
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	35	100,00	12	100,00	47	100,00
% sul personale complessivo	38,89		13,33		52,22	

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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	15	83,33	4	57,14	19	76,00
Laurea						
Laurea magistrale	3	16,67	3	42,86	6	24,00
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	18	100,00	7	100,00	25	100,00
% sul personale complessivo	20,00		7,78		27,78	

Personale di categoria D	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore						
Laurea			1	11,11	1	7,14
Laurea magistrale	5	100,00	8	88,89	13	92,86
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	5	100,00	9	100,00	14	100,00
% sul personale complessivo	5,56		10,00		15,56	

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	%	
Commissioni concorso assunzione di n. 4 Istr. Vig.	4	66,67	2	33,33	6	20,70	D
Commissione di concorso assunzione n. 1 Dirg. Amm.vo	3	60,00	2	40,00	5	17,24	U
Commissione di concorso n. 6 Istruttore di Vig. – t.d.	2	50,00	2	50,00	4	13,79	D
Commissione di concorso assunzione n. 3 Istr. Amm.vi	3	60,00	2	40,00	5	17,24	D
Commissione di concorso assunzione n. 2 Istr. Dir. Tec.	2	40,00	3	60,00	5	17,24	D
Commissione di concorso procedure di mobilità	2	50,00	2	50,00	4	13,79	D
Totale personale	16	55,17	13	44,83	29	100,00%	
% sul personale complessivo	63	25,40	28	46,43	91	31,87	

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 verticale a richiesta					1	1	1,59							
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili											1	1	2	7,14
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale					1	1	1,59				1	1	2	7,14
Totale %					1,10	1,10	1,10				1,10	1,10	2,20	

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	167		101		268	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	207		100		307	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale						
% sul personale	12	19,05	5	17,86	17	18,68

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			40	35	5	80	51,6			20	35	20	75	48,4
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore			40	35	5	80	51,6			20	35	20	75	48,4
Totale ore %			50	43,7	6	100				26,7	46,6	26,7	100	

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruiti 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 sistematiche 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.

X *[Handwritten signatures and notes]*
Stellone 2022