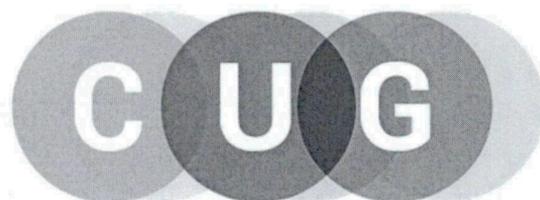




**COMUNE DI MOTTOLA**  
PROVINCIA DI TARANTO



comitatounicodigaranzia

**PIANO AZIONI POSITIVE  
PER IL TRIENNIO  
2025 - 2027**

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito denominato **CUG**, nell'ambito della Direttiva del 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG" - emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità - e della Direttiva n. 2/2019 del 26/06/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" - emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità - esercita, tra i diversi compiti propositivi, la "predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne".

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità ed accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le azioni positive di questo piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione Comunale.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e i ruoli *attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.*

Le strutture organizzative più efficienti sono, infatti, quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 del Comune di Mottola, in continuità con il precedente Piano 2024-2026, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, favorendo, contestualmente, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e sviluppo professionale e che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia. Si rileva, inoltre, che la pratica del lavoro agile/remoto è stato Regolamentato in accordo a quanto previsto dagli artt. 63 e ss. del C.C.N.L. del 16 novembre 2022, pertanto, il seguente PAP, pone un accento sulla conciliazione dei tempi e sulla promozione del lavoro agile.

In particolare, anche in questo triennio, il Piano delle azioni positive deve essere teso ai seguenti obiettivi generali:

- A) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA
- B) FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE
- C) CONCILIAZIONE DEI TEMPI
- D) OPPORTUNITA' DI CARRIERA E SVILUPPO DI PROFESSIONALITA'

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi.

#### **Azioni positive obiettivo A) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA**

##### Obiettivi:

- 1) Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità;
- 2) Aumento della consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche che il presente Piano intende affrontare e perseguire. Sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

##### Azioni positive:

- 1) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune;
- 2) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga ovvero tramite mailing list;
- 3) Programmazione d'incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità, al fine di favorire fra tutti i dipendenti maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere;
- 4) Raccolta di osservazioni dei dipendenti per il raggiungimento degli obiettivi.

## **Azioni positive obiettivo B) FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE**

### Obiettivi:

- 1) Rilevazione delle necessità dei singoli servizi e predisposizione ed attuazione del Piano della Formazione tenendo conto delle reali esigenze dei servizi e dei dipendenti;
- 2) Programmazione di attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di valorizzare le proprie capacità e sviluppare una crescita professionale;
- 3) Formazione, aggiornamento e sensibilizzazione del personale in merito ai temi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 4) Formazione e aggiornamento continuo sui sistemi digitali per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. Dalle misure adottate dal Governo in occasione della pandemia è emersa, oggi più che mai, la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del digital gap, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nella popolazione organizzativa, come quella che separa giovani e anziani.

### Azioni positive:

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e dei lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti;
- 2) Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili;
- 3) Effettuazione di prove di comportamenti, previsti dai vari protocolli sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, da adottare in caso di emergenza;
- 4) Organizzazioni di corsi formativi per colmare eventuali digital gap per tutti i dipendenti, sia per i più giovani che per quelli più anziani, senza alcuna distinzione fra generi, al fine di colmare l'obsolescenza delle competenze digitali e per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.
- 5) Promozione, anche attraverso la formazione, di una cultura di cooperazione tra i dipendenti;
- 6) Sostegno per la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione anche attraverso la concessione di autorizzazioni e permessi per assenze di formazione;
- 7) Sviluppo della condivisione e diffusione delle conoscenze apprese, con la possibilità di informare/formare i colleghi che non hanno partecipato alla formazione.

## **Azioni positive obiettivo C) CONCILIAZIONE DEI TEMPI**

### Obiettivi:

- 1) Favorire una politica di conciliazione, che se ben utilizzata, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, l'orientamento ai risultati, fiducia tra Responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".
- 2) Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne 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; oggi, infatti assume sempre più rilievo la conciliazione dei tempi, in quanto vi possono essere più situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone, che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari.

- 3) Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- 4) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

- 1) Realizzazione di Indagine conoscitiva sulle attuali forme flessibili di orario;
- 2) Promozione di nuove forme di orario flessibile, prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- 3) Realizzazione di incontri Responsabili di Area-dipendenti per la rilevazione dei bisogni di flessibilità;
- 4) Facilitazione di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- 5) Promozione della cultura del lavoro agile/lavoro remoto, evidenziandone i benefici per l'Ente, il dipendente e l'ambiente; il lavoro agile/lavoro remoto è stato disciplinato nel Titolo VI Lavoro a Distanza del C.C.N.L. 2019-2021; l'Ente, nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, ha adottato un apposito Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto e ha stipulato accordi individuali con i dipendenti interessati secondo le linee guida ministeriali. Adottare piattaforme tecnologiche che abilitino il lavoro agile/lavoro remoto con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile/lavoro remoto (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).
- 6) Facilitazione al reinserimento dei dipendenti dal congedo di maternità.

**Azioni positive obiettivo D) OPPORTUNITA' DI CARRIERA E SVILUPPO DI PROFESSIONALITA'**

Obiettivi:

- 1) Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità alle lavoratrici e ai lavoratori, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- 2) Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione del proprio lavoro e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti;
- 3) Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;
- 4) Prevenire eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

Azioni positive:

1) Costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inesperto, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

2) Utilizzare sistemi premianti selettivi, senza discriminazioni di genere, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, compatibilmente con le norme in materia;

3) Affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita;

4) Verificare gli incarichi conferiti al personale al fine di individuare ogni forma di discriminazione tra uomini e donne.



# COMUNE DI MOTTOLA

Provincia di Taranto

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 2024

---

## 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
<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 Mottola*

**SITUAZIONE AL 31.12.2024**

### **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	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 FUNZIONARI		2		2			1	3	1	
AREA ISTRUTTORI	2	6	4	2	3	1	5	3	4	
AREA OPERATORI ESPERTI		1	1	4	5			1	2	1
AREA OPERATORI			2	5	3					
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>3,1%</b>	<b>14,1%</b>	<b>10,9%</b>	<b>20,3%</b>	<b>14,5%</b>	<b>1,6%</b>	<b>9,4%</b>	<b>10,9%</b>	<b>10,9%</b>	<b>1,6%</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	2	7	5	10	11	<b>35</b>	<b>83,3</b>	1	6	6	7	1	<b>21</b>	<b>50,0</b>
Part Time >50%			1	2		<b>3</b>	<b>7,1</b>			1			<b>1</b>	<b>2,4</b>
Part Time <50%		2	1	1	0	<b>4</b>	<b>9,5</b>							
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>42</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	
<b>Totale %</b>	<b>3,1%</b>	<b>14,1%</b>	<b>10,9%</b>	<b>20,3%</b>	<b>17,2%</b>	<b>65,6%</b>		<b>1,6%</b>	<b>9,4%</b>	<b>10,9%</b>	<b>10,9%</b>	<b>1,6%</b>	<b>34,4%</b>	<b>%</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	%
AREA FUNZIONARI	3	100	3	100	6	100
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>3</b>	<b>100</b>	<b>6</b>	<b>100</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>4,69</b>		<b>4,69</b>		<b>9,38</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	2	8	5	12	8	35	83,3	1	5	5	6	1	18	81,8
Tra 3 e 5 anni		1	2	1	3	7	16,7		1	2	1		4	18,2
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni														
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>42</b>	<b>100</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	<b>100</b>
<b>Totale %</b>	<b>3,1%</b>	<b>14,1%</b>	<b>10,9%</b>	<b>20,3%</b>	<b>17,2%</b>	<b>65,6%</b>		<b>1,6%</b>	<b>9,4%</b>	<b>10,9%</b>	<b>10,9%</b>	<b>1,6%</b>	<b>34,4%</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	%
CAT. A	1.264		0	
CAT. B	1.352	1.352	0	
CAT. C	1.480	1.480	0	
CAT. D	1.650	1.650	0	
<b>Totale personale</b>	<b>42</b>	<b>22</b>		<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>65,6%</b>	<b>34,4%</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						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% 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	13	31,0			13	20,3
Diploma di scuola superiore	17	40,5	8	36,4	25	39,1
Laurea	12	28,6	14	63,6	26	40,6
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	42	100	22	100	64	100
% sul personale complessivo	65,63%		34,37			

**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	%	
Reclutamento del personale	2		1		3		U
Totale personale	2		1		3		
% sul personale complessivo	3,1%		1,56%		4,69%		

**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 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 a richiesta										1 83,3% ORIZZ.				<b>1,56</b>
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile		1	1	1		<b>3</b>			4	4	5	1	<b>14</b>	<b>21,9</b>
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
<b>Totale</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>3</b>			<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	
<b>Totale %</b>						<b>4,68%</b>								<b>23,4%</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	56	84,8%	17	18,7%	<b>73</b>	<b>91%</b>
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti			45	49,5%	<b>45</b>	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	10	15,2%	29	31,8%	<b>23</b>	<b>9%</b>
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
<b>Totale</b>	<b>66</b>	<b>100</b>	<b>91</b>		<b>157</b>	<b>100</b>
<b>% sul personale</b>		<b>4,7%</b>		<b>9,4%</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)	4	18	14	26	22	<b>84</b>	<b>72,1%</b>	2	12	14	14	2	<b>44</b>	<b>69,4%</b>
Aggiornamento professionale	6	27	21	39	33	<b>126</b>	<b>25,2%</b>	3	18	21	21	3	<b>66</b>	<b>24,5%</b>
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG				3		<b>3</b>	<b>2,7%</b>				3		<b>3</b>	<b>6,1%</b>
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>						<b>213</b>							<b>113</b>	
<b>Totale ore %</b>						<b>65,3%</b>							<b>34,7%</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 2021, 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.