



COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO
PROVINCIA DI SALERNO

Piano per le azioni di parità di genere

**sezione dedicata all'interno del P.I.A.O.
(Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2023 - 2025**

ai sensi dell'art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 09 giugno 2021 n.80, convertito, con
modificazioni, in legge 06 agosto 2021 n.113

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____

Premessa

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, tale proposta pone l'attenzione ai temi della conciliazione dei tempi, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, ponendo una particolare attenzione al benessere lavorativo, così come esorta la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

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, ben definite e mirate, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e “temporanee”, in quanto necessarie nel momento in cui si rileva e finché sussiste una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. 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. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

A tal fine, con la predisposizione del Piano, si è inteso elaborare una strategia di sensibilizzazione e conoscenza sulle tematiche di pari opportunità, di contrasto alle discriminazioni e di benessere dei luoghi di lavoro, in particolare con l'obiettivo di conoscere e combattere lo stress lavoro - correlato.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano per le azioni di parità di genere, intesa ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R.

n.81/2022, quale sezione dedicata all'interno del P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2023 - 2025, cui seguiranno aggiornamenti in occasione dell'approvazione dei P.I.A.O. delle prossime annualità.

L'Ente Comune di Pontecagnano Faiano

Ai sensi:

- della Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro";
- del Decreto Legislativo 23 maggio 2000 n.196, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive";
- del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, in particolare gli artt.7 e 57 così come sostituiti e modificati dall'art.21 della legge 183 del 2010;
- del Decreto legislativo 11 aprile 2006 n.198, "Codice delle Pari Opportunità tra Uomo e Donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n.5 che stabilisce, per la P.A., l'adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- della Direttiva del 23 maggio 2007, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella P.A.";
- del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A.;
- del Decreto Legislativo 25 gennaio 2010 n.5, in attuazione della Direttiva 2006/54/CE;
- della Legge 4 novembre 2010 n.183 art.21;
- della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 "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";
- della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche",
- delle linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche Amministrazioni", emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel mese di ottobre 2022,

Formula ed approva il seguente:

Piano delle azioni positive per il triennio 2023 - 2025 (art.48 D. Lgs. n.198/2006)

che si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità e si prefigge di fronteggiare il fenomeno delle discriminazioni attraverso la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro propone la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini dove la differenza è un fattore di qualità sia nelle relazioni con cittadini/e, sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne.

Con il presente Piano, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. all'equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa;
1. all'equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;

2. all'uguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera, mediante l'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
3. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
4. all'individuazione di misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità e di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Analisi della situazione del personale del Comune di Pontecagnano Faiano

Punto di partenza per la redazione del piano è l'analisi della situazione organica del Comune di Pontecagnano Faiano alla data del 31.12.2022 la situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Categoria	N. Femmine	%	N. Maschi	%	Totale
Dirigenti	0	0,00	0	0,00	0
Cat. D3	5	0,62	3	0,38	8
Cat. D	13	0,46	15	0,54	28
Cat. C	19	0,33	39	0,67	58
Cat. B3	1	0,20	4	0,80	5
Cat. B	5	0,62	3	0,38	8
Cat. A	1	0,5	1	0,5	2
Totale	44		65		109

Dalla tabella sopra riportata emerge complessivamente una netta prevalenza della presenza maschile nelle diversificate categorie giuridiche e profili professionali, fatta eccezione il dato positivo della categoria D3, nelle posizioni funzionarie apicali, dove la presenza femminile è maggioritaria.

Persiste uno squilibrio in favore della presenza femminile anche nella categoria B dettato dal fatto che i lavoratori di tale categoria svolgenti essenzialmente lavori manuali e di guida di grossi autoveicoli sono stati collocati in quiescenza nel corso delle ultime annualità.

Il Piano delle Azioni Positive quindi, più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà orientata a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Obiettivi e azioni positive

Il C.U.G. tra i suoi compiti ha quello della predisposizione e del monitoraggio delle azioni da inserire nel Piano Triennale di Azioni Positive.

Il Piano è composto da azioni strutturate su 5 ambiti di intervento, cosiddette aree tematiche. Ogni ambito di intervento si articola in obiettivi e per ciascuno vengono indicati i relativi indicatori, target, destinatari e figure di responsabilità.

Fra le impostazioni di metodo, si è deciso fosse necessario includere, nell'ambito degli obiettivi del

Piano, il monitoraggio ricorsivo, partendo dal presupposto che tali strumenti di previsione strategica siano efficaci solo se inseriti in un processo di verifica costante e in ottica evolutiva.

Vengono indicate di seguito le azioni da intraprendere al fine di raggiungere gli obiettivi e le finalità citate in premessa.

1. Descrizione intervento: Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa

Obiettivo: promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione dell'Ente, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro, nella convinzione che un ambiente professionale attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività

Finalità strategiche: potenziare le performance dei lavoratori e delle lavoratrici e realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. La prospettiva futura è quella della ricerca di ulteriori soluzioni organizzative e relazionali nel nostro Ente, quali il ricorso alla flessibilità oraria, al part time e al lavoro agile, attivato e potenziato, come da normativa, nel corso del 2020 a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19.

In un contesto di maggiore attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione, si applicano i citati istituti, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile, con particolare attenzione al telelavoro, al part-time e al lavoro agile.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, per problematiche non solo legate alla genitorialità (a titolo di esempio familiari di persone anziane, diversamente abili, affetti da gravi patologie documentate, assistenza minori) evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e comunque per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà e sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio.

Azione positiva 3: attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità, assenze prolungate per congedo parentale o comunque da periodi di lunga assenza, mediante agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 4: Attivazione della Banca del Tempo Solidale, intesa quale studio di un procedimento/regolamentazione per la donazione di ferie, ore di permesso, eccedenze orarie accumulate, a colleghi che abbiano esaurito tutti gli istituti retribuiti utilizzabili, per consentire di fronteggiare situazioni gravi o svolgere attività di volontariato/rilievo sociale. Le ferie e le giornate di riposo sono utilizzati nel rispetto delle relative discipline contrattuali. Ove cessino le condizioni di necessità legittimanti, prima della fruizione, totale o parziale, delle ferie e delle giornate di riposo da parte del richiedente, i giorni tornano nella disponibilità degli offerenti, secondo un criterio di proporzionalità.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore e/o Servizi - Segretario Generale - Settore Amministrazione Generale e Risorse Umane.

Beneficiari: I dipendenti in particolari situazioni di disagio o con esigenze personali e/o familiari, con rapporti di lavoro a tempo parziale, a coloro che rientrano in servizio dopo assenze prolungate.

1. Descrizione intervento: Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali

Obiettivo: Le azioni positive nell'intervento rappresentano misure finalizzate a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per raggiungere la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di lavoro.

Finalità strategiche: Proposizione di finalità di garantire il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, la composizione degli organismi e delle commissioni di concorso, tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera.

Azione positiva 1: Valorizzare il criterio della parità di genere nel regolamento di organizzazione, per quanto concerne l'attribuzione degli incarichi dirigenziali dell'ente.

Azione positiva 2: Garantire che le commissioni di concorso siano costituite per almeno 1/3 dei posti da donne.

Azione positiva 3: Garantire che la composizione degli organismi operanti all'interno dell'Ente sia improntata al rispetto della parità di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Settori e/o Servizi - Settore Amministrazione Generale e Risorse Umane.

Beneficiari: i dipendenti.

2. Descrizione intervento: Uguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale e fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Nel triennio 2023 - 2025 sarà aggiornata la mappa delle competenze necessarie all'organizzazione per la realizzazione dei propri obiettivi strategici, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le competenze sono sempre più preziose. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale ma consentirà anche la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone e delle competenze per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inespresso, di facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125 e successive modifiche ed integrazioni è garantita.

La realizzazione delle pari opportunità ha le finalità di:

- garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della legge 10 aprile 1991, n.125 e successive modifiche ed integrazioni;
- assicurare la parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro mediante la rimozione di eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa mediante specifiche azioni positive e l'eliminazione delle disparità di fatto nella vita lavorativa.

Azione positiva 1: promuovere le pari opportunità nell'accesso al lavoro, mediante la definizione di requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere, nonché l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli nei quali sono sottorappresentate, per la previsione di specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni.

La stessa dotazione organica dell'ente è strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali

previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere.

Azione positiva 2: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 3: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 4: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile. Valorizzare le competenze interne, rafforzando l'uso dello strumento del bando interno per i processi di mobilità interna allo scopo di rispondere, di volta in volta, ad esigenze organizzative e dei singoli evidenziando fabbisogni organizzativi che possono essere soddisfatti con la disponibilità delle persone a ricoprire le posizioni, anche per periodi di tempo temporanei attraverso una selezione che possa favorire la ricerca interna delle competenze.

Soggetti e Uffici coinvolti: Settore Amministrazione Generale e Risorse Umane.

Beneficiari: Tutti i dipendenti.

1. Descrizione Intervento: Equilibrio di genere negli interventi formativi

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito delle progressioni di carriera.

Per le attività formative e di aggiornamento dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro part-time.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura digitale che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

Azione positiva 1: incentivare la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento del personale in misura proporzionale alla presenza, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e familiare. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap, a tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale.

Azione positiva 2: predisporre riunioni con i Responsabili di Settore operanti nei singoli uffici, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore e/o Servizi - Segretario Generale - Settore Amministrazione Generale e Risorse Umane.

Beneficiari: i dipendenti.

3. Descrizione Intervento: Misure di contrasto della violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità. L'Ente si propone di collaborare con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo. L'Ente si impegna a realizzare indagini sul personale e analisi sui dati raccolti, elaborare periodicamente studi e/o indagini sul personale, ripartendo i dati per generi, a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e contro le discriminazioni. Si impegna a valorizzare la presenza femminile promuovendo la comunicazione e la diffusione delle informazioni relative alle tematiche inerenti alla tutela delle pari opportunità e della cultura di genere, attraverso la realizzazione e la diffusione di statistiche di genere sulla situazione del personale e la diffusione e realizzazione di buone prassi.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore e/o Servizi operanti nei singoli uffici, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore e/o Servizi operanti negli uffici, sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di specifiche comunicazioni, informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito istituzionale dell'Ente.

Azione positiva 3: garantire il benessere organizzativo, quale concetto complesso e ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti ed apprezzamenti del lavoro svolto. Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue:

- l'esperienza del lavoro agile nella direzione delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabile apicale e collaboratori per un cambiamento culturale e organizzativo;
- l'ampliamento della flessibilità di orario di lavoro e delle modalità di lavoro, compresa quella del lavoro agile, per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta del dipendente;
- l'implementazione della formazione interna dei dipendenti attraverso la predisposizione di corsi attinenti alle mansioni svolte, compresa la formazione specialistica, finalizzata all'ampliamento del numero di destinatari, sfruttando la possibilità di utilizzare le piattaforme digitali;
- la programmazione di percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale;
- la diffusione, nell'organizzazione del lavoro, della modalità progettuale attraverso la creazione di gruppi composti da personale proveniente da diverse strutture organizzative e la partecipazione a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo nell'ottica dell'inclusione per promuovere

il benessere organizzativo;

- nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia 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 (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);
- nell'implementazione delle funzioni della Intranet aziendale sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze, che per incoraggiare le interazioni attraverso le tecnologie;
- nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT 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;
- nella valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza.

Sarà cura dell'Ente provvedere all'aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area dedicata alle pari opportunità e dell'informazione sull'attività del CUG.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di settore, Segretario Generale, Datore di lavoro per la sicurezza, Settore Informatica e Statistica.

Beneficiari: Tutti i dipendenti, i Responsabili di Settore e/o Servizi dei singoli uffici, i cittadini.

Durata, aggiornamento, monitoraggio e verifica del Piano

Il presente Piano ha durata triennale dall'annualità 2023 all'annualità 2025, nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Per raggiungere tali obiettivi il Comune, propone misure, azioni specifiche e iniziative di sensibilizzazione e informazione su tutte le tematiche che riguardano pari opportunità, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e benessere nei luoghi di lavoro. Le linee guida e di indirizzo previste dal Piano, saranno monitorate periodicamente, al fine di valutare la effettiva applicazione e l'eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottati. Le azioni, le misure e le iniziative del presente piano, potranno essere modificate, integrate ed ampliate sulla base delle effettive necessità che dovessero presentarsi nel corso della durata dello stesso, così come per taluni interventi che pur prevedendo l'avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire la loro continuazione nel triennio successivo. Il documento sarà diffuso mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

La necessità, già esposta in premessa, di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli, e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "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” e confermato dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, competerà primariamente al CUG l’attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano.

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 2023

Sommario

<u>ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”</u>	1
<u>Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG</u>	1
<u>Anno 2023</u>	1
<u>SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni</u>	3
<u>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)</u>	3
<u>TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA</u>	4
<u>TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE</u>	4
<u>TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE</u>	5
<u>TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO</u>	9
<u>TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO</u>	9
<u>TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO</u>	10
<u>TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO</u>	10
<u>TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’</u>	11
<u>TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE</u>	12
<u>TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’</u>	12
<u>SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti</u>	13
<u>SEZIONE 3. Azioni da realizzare</u>	14

Tipo di amministrazione:

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

SITUAZIONE AL 31.12.2022

1 SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

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

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

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
CATEGORIA A					1					1
CATEGORIA B		1		1	1			1	1	3
CATEGORIA B3				1	3					1
CATEGORIA C		3	7	11	6		1	7	3	2
CATEGORIA D		3	2	5	4		4	4	4	
CATEGORIA D3				2	1			1	4	
Totale personale a tempo indeterminato		7	9	20	16		5	13	12	7
CATEGORIA C		5	4	2	1		4	1	1	
CATEGORIA D			1				1			
Totale personale a tempo determinato		5	5	2	1		5	1	1	
Totale personale		12	14	22	17		10	14	13	7
% sul personale complessivo		11,00	12,84	20,18	15,60		9,17	12,84	11,93	6,42

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		11	13	20	16	60	55,05		8	14	13	7	42	38,53
Part Time >50%		1				1	0,92		1				1	0,92
Part Time <50%														
Part Time = 50%			1	2	1	4	3,67		1				1	0,92
Totale		12	14	22	17	65	59,64		10	14	13	7	44	40,36
Totale %		11,00	12,84	20,18	15,60		59,64		9,17	12,84	11,93	6,42		40,36

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	%
Gabinetto del Sindaco Sportello Unico Attività Produttive Fondi Europei Turismo Cultura Biblioteca Farmacia Comunale	1	0,92			1	0,92
Corpo di Polizia Municipale	1	0,92			1	0,92
Avvocatura Comunale			1	0,92	1	0,92
Settore Amministrazione Generale e Risorse Umane			1	0,92	1	0,92
Settore Servizi Demografici ed Elettorali, Informatica e Statistica			1	0,92	1	0,92
Settore Finanziario Gestione Entrate Società Partecipate			1	0,92	1	0,92
Settore Pubblica Istruzione Politiche Giovanili	1	0,92			1	0,92
Servizi Sociali Piano di Zona Ambito S4	1	0,92			1	0,92

Settore Gare e Contratti Ambiente Igiene Urbana e Cimitero e ad interim Sport	1	0,92			1	0,92
Pianificazione Urbanistica Condono Edilizio Demanio Marittimo	1	0,92			1	0,92
Sportello Unico per l'Edilizia Patrimonio Demanio e Ufficio Casa			1	0,92	1	0,92
Settore Lavori Pubblici Manutenzione Infrastrutture			1	0,92	1	0,92
Totale personale	6	5,61	6	5,50	12	11,00
% sul personale complessivo	5,50		5,50		11,00	

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

Categoria A	UOMINI							DONNE							
	Classi età	<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	%
Permanenza nel profilo e livello															
Inferiore a 3 anni															
Tra 3 e 5 anni															
Tra 5 e 10 anni															
Superiore a 10 anni					1	1	0,92						1	1	0,92
Totale					1	1	0,92						1	1	0,92
Totale %					0,92	0,92							0,92	0,92	1,84

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

Categoria B	UOMINI							DONNE							
	Classi età	<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	%
Permanenza nel profilo e livello															
Inferiore a 3 anni			1				1	0,92							
Tra 3 e 5 anni															
Tra 5 e 10 anni															

Superiore a 10 anni				1	1	2	1,84				2	3	5	4,59
Totale		1		1	1	3	2,76				2	3	5	4,59
Totale %		0,92		0,92	0,92	2,76					1,84	2,75	4,59	7,35

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

Categoria B3	UOMINI							DONNE							
	Classi età	<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															
Tra 3 e 5 anni															
Tra 5 e 10 anni															
Superiore a 10 anni				1	3	4	3,67					1	1	0,92	
Totale				1	3	4	3,67					1	1	0,92	
Totale %				0,92	2,76	3,67						0,92	0,92	4,59	

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

Categoria C	UOMINI							DONNE							
	Classi età	< 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		3	1				4	3,67		1	1			2	1,84
Tra 3 e 5 anni															
Tra 5 e 10 anni										1				1	0,92
Superiore a 10 anni			6	11	6	23	21,10			5	3	2	10	9,17	
Totale		3	7	11	6	27	24,77		1	7	3	2	13	11,93	

Totale %		2,76	6,42	10,09	5,50	24,77			0,92	6,42	2,76	1,84	11,93	36,70
-----------------	--	-------------	-------------	--------------	-------------	--------------	--	--	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------	--------------

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

Categoria D	UOMINI							DONNE							
	Classi età	< 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	%
Permanenza nel profilo e livello															
Inferiore a 3 anni		3	1	1		5	4,59		3	2			5	4,59	
Tra 3 e 5 anni									1				1	0,92	
Tra 5 e 10 anni															
Superiore a 10 anni			1	4	4	9	8,26			2	4		6	5,50	
Totale		3	2	5	4	14	12,85		4	4	4		12	11,01	
Totale %		2,76	1,84	4,59	3,67	12,85			3,67	3,67	3,67		11,01	23,86	

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

Categoria D3	UOMINI							DONNE							
	Classi età	<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	%
Permanenza nel profilo e livello															
Inferiore a 3 anni															
Tra 3 e 5 anni															
Tra 5 e 10 anni															
Superiore a 10 anni				2	1	3	2,76			1	4		5	4,59	
Totale				2	1	3	2,76			1	4		5	4,59	
Totale %				1,84	0,92	2,76				0,92	3,67		4,59	7,35	

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

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

Categoria C	UOMINI							DONNE							
	Classi età Permanenza nel profilo e livello	< 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	2,76		3	1			4	3,67
Tra 3 e 5 anni		3	4	1	1		9	8,26		1		1		2	1,84
Tra 5 e 10 anni															
Superiore a 10 anni															
Totale		4	5	2	1	12	11,01		4	1	1		6	5,51	
Totale %		3,67	4,59	1,84	0,92	11,01			3,67	0,92	0,92		5,51	16,52	

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

Categoria D	UOMINI							DONNE							
	Classi età Permanenza nel profilo e livello	< 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	0,92
Tra 3 e 5 anni			1				1	0,92							
Tra 5 e 10 anni															
Superiore a 10 anni															
Totale			1			1	0,92		1				1	0,92	
Totale %			0,92			0,92			0,92				0,92	1,84	

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 OMNISCOPRENSIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO E PARZIALE, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	MESI	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
		Retribuzione netta media	MESI	Retribuzione netta media	MESI	Valori assoluti	%
CATEGORIA A	12	1.297,92	12	1.389,25		91,33	4,53
CATEGORIA B	31,5	1.729,56	49,5	1.205,35		524,21	25,99
CATEGORIA B3	48	1.426,19	12	1.508,33		82,17	4,07
CATEGORIA C	324	1.735,19	156	1.767,91		32,72	1,62
CATEGORIA D	156	1.914,06	144	1.870,68		43,38	2,15
CATEGORIA D3	36	2.578,86	60	2.507,45		71,41	3,54
Totale personale a tempo indeterminato e pieno	607,50	10.681,78	433,50	10.248,97		845,22	41,90
CATEGORIA C	91,50	1.567,26	33,50	1.944,00		376,74	18,68
CATEGORIA D	12	2.073,50	6	1.515,00		558,50	27,69
Totale personale a tempo determinato e pieno	103,50	3.640,76	39,50	3.459,00		935,24	46,37
CATEGORIA C	32	885,34	16	1.121,86		236,52	11,73
Totale personale a tempo indeterminato/determinato e parziale	32	885,34	16	1.121,86		236,50	11,73
Totale personale	743	15.207,88	489	14.829,83		2.016,98	100,00
% sul personale complessivo	60,31		39,60			2.016,98	100%

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						100,00%
% sul personale complessivo						

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

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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	1,84	2	1,84	4	3,67
Diploma di scuola superiore	38	34,86	16	14,68	54	49,54
Laurea	25	22,93	26	23,85	51	46,79
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	65		44		109	
% sul personale complessivo	59,63	59,63	40,37	40,37	100,00	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	%	
Commissione di concorso Procedura mobilità, cat. C	1	0,92	2	1,83	3	2,75	D
Commissione di concorso - Ecobonus, cat. D	1	0,92	2	1,83	3	2,75	D
Commissione di concorso - Ecobonus, cat. C	1	0,92	2	1,83	3	2,75	D
Commissione di concorso - Progressione verticale, cat. C	1	0,92	2	1,83	3	2,75	U
Commissione di concorso - Procedura mobilità, cat. D	1	0,92	2	1,83	3	2,75	D
Commissione di concorso - Procedura mobilità, cat. C	1	0,92	2	1,83	3	2,75	D
Commissione di concorso - Procedura inquadramento in ruolo, cat. C	1	0,92	2	1,83	3	2,75	D
Commissione di concorso - Progressione verticale, cat. B	1	0,92	2	1,83	3	2,75	U
Totale personale	8		16		24		
% sul personale complessivo	7,34	7,36	14,68	14,68	22,01	22,01	

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

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

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile			1	1	1	3	2,75			1	3		4	3,67
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale			1	1	1	3	2,75			1	3		4	3,67
Totale %			0,92	0,92	0,92	2,75	2,75			0,92	2,75		3,67	6,42

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	124	3,16	84	2,14	208	5,30
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	426	1,81	107	0,45	533	2,26
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	13	0,09	19	0,13	32	0,22
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						

Totale	563	5,06	210	2,72	773	7,78
% sul personale	5,06		2,72		7,78	

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

Classi età	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	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale						110							304	
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore						110							304	
Totale ore %														

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.**

2 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

L'Ente ha sviluppato azioni e adottato misure organizzative realizzate le seguenti iniziative contemplate nei Piani per le azioni positive delle annualità pregresse:

1 AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- È stato garantito il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale mediante la previsione di requisiti di accesso rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- È stata prevista la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione.
- Sono state garantite le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale, con articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo accessibili a coloro che hanno esigenze di conciliazione lavoro e famiglia;
- È stato attenzionato il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

2 AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- È stata garantita la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale sono state valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- Sono stati garantiti strumenti di organizzazione del lavoro a tempo parziale e flessibili;
- È stato garantito il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" mediante la fruizione di congedi parentali con modalità oraria.

3 SEZIONE 3. Azioni da realizzare

**3.1 INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E CONCILIAZIONE VITA LAVORO
PROMOZIONE EQUILIBRIO DI GENERE NELLE POSIZIONI DI VERTICE E ORGANI
DECISIONALI, NELLE ASSUNZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA, NEGLI INTERVENTI
FORMATIVI, MISURE DI CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE E SENSIBILIZZAZIONE E
DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', PREVISTE PER L'ANNO IN
CORSO**

Per le iniziative previste per l'anno in corso, si rinvia al Piano per le azioni di parità di genere, quale sezione dedicata all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - 2025.