

COMUNE DI MARANO PRINCIPATO
(COSENZA)



Piazza Caduti in Guerra 1– 87040 Marano Principato (CS)
www.comune.maranoprincipato.cs.it

Telefono e fax 0984/858173- 0984/857875
PEC protocollo.maranoprincipato@pec.it

Prot. n. 1736 del 03/03/2021

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante

**“MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI
COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”**

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

ANNO 2020

Sommario

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”	1
Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG.....	1
ANNO	1
SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni	3
TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento)	3
TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA	4
TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	4
TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE	5
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	5
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	6
TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	6
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	6
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	7
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	8
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’	8
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti	9
SEZIONE 3. Azioni da realizzare	14

Tipo di amministrazione: COMUNE DI MARANO PRINCIPATO (Ente locale)

SITUAZIONE AL 31.12.2020

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

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

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

Personale dipendente

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
Personale a tempo indeterminato										
A										
B				3	4				1	
C		1	1	2			1	1		
D				2						1
Totale personale 17 unità		1	1	7	4		1	1	1	1
% sul personale complessivo a tempo indeterminato		5,9%	5,9%	41,2%	23,5%		5,9%	5,9%	5,9%	5,9%

Organi Politici

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
Organi politici										
Sindaco										
Presidente del Consiglio										
Assessori										
Consiglieri										
Totale										
% sul totale complessivo										

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:

- a) gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);

- b) 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)
- c) 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				5	3	9	52,9%					1	1	5,9%
Part Time >50%		1	1	2	1	5	29,4%		1	1	1		3	17,6%
Part Time <50%														
Totale		1	1	7	4	13	76,4%		1	1	1	1	4	23,5%
Totale %		5,9%	5,9%	41,2%	23,5%			5,9%	5,9%	5,9%	5,9%	5,9%	23,5%	

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	%
C	4	21%	2	10,5%	6	31,5%
.....						
.....						
.....						
Totale personale	4	21%	2	10,5%	6	31,5%
% sul personale complessivo						

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														
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni		1	1			2	15,4%		1	1			2	15,3%
Superiore a 10 anni				5	3	8	61,5%				1		1	7,7%
Totale		1	1	5	3	10	76,9%		1	1	1		3	23%
Totale %		7,7%	7,7%	38,4%	23%				7,7%	7,7%	7,7%			

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	%
A				
B	13.960,59	17.156,89		
C	19.756,52			
D	29.969,83	23.970,70		
Totale personale	63.684,94	20.563,44		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 CON FUNZIONI DIRIGENZIALI SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale	2	50%				
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2	50%				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	6	46,1%				
Diploma di scuola superiore	5	38,5%	1	7,7%		
Laurea						
Laurea magistrale			1	7,7%		
Master di I livello						
Master di II livello			1	7,7%		
Dottorato di ricerca						
Totale personale	11	84,6%	3	23,8%		
% sul personale complessivo						100,00%

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

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
....							
Totale personale						100,00%	
% sul personale complessivo							

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

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

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		2	11,7%		1				1	5,9%
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale		1		1					1					
Totale %		5,9%		5,9%					5,9%					

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.

***Sulla base di quanto disposto dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi (approvato con deliberazione di G.C. n. 28/2011, esecutiva, modificato con deliberazione di G.C. n. 70/2014 e n. 18/2016, esecutive), dal Regolamento Comunale dell'orario di servizio e di accesso al pubblico (approvato con deliberazione di G.C. n. 98 del 16/10/2017, esecutiva) e dal CCDI 2018/2020 (stipulato il 26/10/2018 con prot. n. 8568) per tutto il personale dipendente è prevista la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata che viene regolarmente fruita dallo stesso.**

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

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

Classi età \ Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)		1	1	7	4	13	76,5 %		1	1	1	1	4	23,5 %
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore		4	4	28	16				4	4	4	4		
Totale ore %							100%							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.**

***Formazione Anticorruzione:** sono stati messi a disposizione di tutto il personale dipendente dei corsi di formazione on line, della durata di 2 ore, inerenti la formazione base e la formazione specifica in base al ruolo specifico svolto nell'ambito dell'organizzazione degli uffici (giusta determina di affidamento n 102-456/2020, in favore della società "Grafiche E. Gaspari Srl" per un importo pari ad € 290,00, IVA compresa.

Formazione sulle tematiche del CUG: nel 2020 è stata effettuata una riunione con tutto il personale dipendente, le organizzazioni sindacali firmatarie del CCDI e il medico competente dell'Ente, finalizzata alla discussione delle tematiche riferite alle misure inerenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro alla luce delle disposizioni normative vigenti in materia di emergenza sanitaria da COVID-19, giusto verbale prot. n. 3082 del 15/05/2020. Con delibera di G.C. n. 19 del 17/03/2020, ai fini del contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19, sono state approvate misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile, ovvero, forme semplificate di lavoro a distanza che garantiscono la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, con particolare riferimento alle accresciute necessità familiari legate alla sospensione dei servizi scolastici ed educativi su tutto il territorio nazionale a causa dell'emergenza sanitaria.

Inoltre, il Segretario Comunale, con prot. n. 1851 del 18/03/2020, ha emanato una circolare contenente le linee guida di dettaglio per la regolamentazione di questa modalità lavorativa straordinaria e le misure organizzative per lavoro agile a seguito emergenza sanitaria COVID 19.

Formazione su tutte le tematiche d'interesse degli enti locali: sono stati forniti, tramite mail o in appositi incontri tenuti dal Segretario Comunale nella sede del Comune, gli aggiornamenti nelle varie materie ai Responsabili di Settore dell'Ente ed ai Responsabili di Procedimento. Tutti i dipendenti comunali sono stati messi in condizione di partecipare anche a seminari formativi che si sono tenuti online nella modalità webinar.

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 (Piano Azioni Positive 2020/2022, approvato con deliberazione di G.C. n.11 del 19/02/2020, esecutiva)

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

Iniziativa n.1: FORMAZIONE

Obiettivo: programmazione di attività formative che hanno consentito a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, concretizzata, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: miglioramento della gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: percorsi formativi organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e dei lavoratori portatori di handicap. Più precisamente, nell'anno 2020 sono stati forniti ai dipendenti corsi on line Gaspari, in tema di anticorruzione, che i dipendenti potevano seguire in piena autonomia di scelta del giorno e dell'orario di fruizione.

Azione positiva 2: predisposizione di riunioni di Settore con ciascun Responsabile finalizzate a monitorare la situazione del personale e alla proposizione di iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Il Segretario Comunale si è confrontato costantemente con i responsabili dei singoli settori su varie problematiche compresa la formazione dei dipendenti e viene sempre dato risalto all'importanza delle iniziative formative proposte che vengono regolarmente sottoposte al personale dipendente per la concreta fruizione.

Inoltre sono state prese varie iniziative formative sotto forma di webinar e seminari on line, circolari e aggiornamenti sulla normativa, giurisprudenza e dottrina trasmessi tramite email.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Misurazione: Indicatori 2020: riunioni, circolari formative, email di aggiornamento, corsi effettuati, frequenti riunioni con i singoli responsabili di settore, circolari sull'argomento specifico delle pari opportunità. Varie comunicazioni su aggiornamenti di interesse degli enti locali, sulla normativa degli appalti, dell'accesso, ecc. Aggiornamenti frequenti via mail su varie tematiche di interesse locale trasmesse dal Segretario Comunale, nonché Presidente CUG, ai responsabili di settore e ai responsabili di procedimento.

Beneficiari: incidenza in termini di genere: tutti i dipendenti.

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate: Costo Corso On Line Gaspari € 290,00

Iniziativa n. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: 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. Promozione di pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio finalizzate all'individuazione soluzioni per la migliore conciliazione della vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziamento delle capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzazione di economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: sperimentazione di nuove forme di orario flessibile: nel 2020, con delibera di G.C. n. 19 del 17/03/2020, ai fini del contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19, sono state approvate misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile, ovvero, forme semplificate di lavoro a distanza che garantiscono la conciliazione dei tempi di vita e di

lavoro del personale, con particolare riferimento alle accresciute necessità familiari legate alla sospensione dei servizi scolastici ed educativi su tutto il territorio nazionale a causa dell'emergenza sanitaria. Inoltre, il Segretario Comunale, con prot. n. 1851 del 18/03/2020, ha emanato una circolare contenente le linee guida di dettaglio per la regolamentazione di questa modalità lavorativa straordinaria e le misure organizzative per lavoro agile a seguito emergenza sanitaria COVID 19.

Azione positiva 2: previsione di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. nel 2020 non vi è stata la necessità di attivare articolazioni orarie diverse e temporanee né richieste in tal senso da parte del personale dipendente.

Azione positiva 3: previsione di agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone rientrate in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale. Nel 2020 non si sono verificati tali casi.

Soggetti e uffici rivolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti rientrati in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Misurazione: Indicatori: n. di richieste ferie o permessi accolti: 0 richieste

Beneficiari: incidenza in termini di genere: tutti i dipendenti.

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate: 0

Iniziativa n. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire l'opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, e progressioni economiche.

Finalità strategica: creazione di un ambiente lavorativo stimolante per il miglioramento della performance dell'Ente e per l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmazione di percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile: Nell'anno 2020 la formazione è stata fornita tramite corsi on line Gaspari a tutti i dipendenti in materia anticorruzione senza distinzione di genere. Inoltre si è data la possibilità ai dipendenti di partecipare a seminari formativi e webinar gratuiti on line su argomenti d'interesse degli enti locali comunicati dal Segretario Comunale e Presidente del CUG.

Azione positiva 2: utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche di valorizzazione dei dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere: Nel 2020 sono state realizzate le progressioni orizzontali del personale dipendente nella quota del 30% di tutti gli aventi diritto, giusta determina n.176/542 del 17/12/2020 ad oggetto: "Progressione economica orizzontale (PEO) al personale dipendente anno 2020. Approvazione Graduatoria." L'attribuzione della progressione è avvenuta secondo criteri prestabiliti e previamente regolamentati, garantendo le pari opportunità a tutti, e a seguito di apposita formazione della graduatoria di merito. Nei confronti della graduatoria di merito non sono stati proposti reclami o ricorsi di alcun genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni: Nel corso del 2020 sono stati riconfermati gli incarichi dell'anno precedente in quanto, trattandosi anche di un piccolo comuni, le professionalità esistenti ed acquisite sono state tutte riconosciute e valorizzate senza discriminazione.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Misurazione: Indicatori: incarichi attribuiti: sono stati riconfermati quelli dell'anno precedenti. Le progressioni orizzontali sono state attribuite nella percentuale massima (30%) degli aventi diritto.

Beneficiari: incidenza in termini di genere: senza discriminazioni fra i dipendenti in servizio in possesso delle professionalità specifiche e dei requisiti necessari.

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate: Costo Corso On Line Gaspari € 290,00. Nel CCDI anno 2020, Prot. 8169/2020, con riferimento all'anno 2020, venivano destinate risorse per la progressione economica orizzontale pari ad € 3.500,00. Gli importi da destinare alle retribuzioni di risultato dei titolari di P.O. ed alle retribuzione dei responsabili di procedimento, ad oggi, non sono state liquidate.

Iniziativa n.4: INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumento della consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire la maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione ha inteso intraprendere.

Azione positiva 1: programmazione di incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità: Riunione rivolta ai responsabili di settore e a tutto il personale dipendente sulle tematiche riferite alle misure inerenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro alla luce delle disposizioni normative vigenti in materia di emergenza sanitaria da COVID-19, giusto verbale prot. n. 3082 del 15/05/2020. Con delibera di G.C. n. 19 del 17/03/2020, ai fini del contrasto dell'emergenza epidemiologica COVID-19, sono state approvate misure organizzative straordinarie per lo svolgimento di forme di lavoro agile, ovvero, forme semplificate di lavoro a distanza che garantiscono la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale, con particolare riferimento alle accresciute necessità familiari legate alla sospensione dei servizi scolastici ed educativi su tutto il territorio nazionale a causa dell'emergenza sanitaria. Inoltre, il Segretario Comunale, con prot. n. 1851 del 18/03/2020, ha emanato una circolare contenente le linee guida di dettaglio per la regolamentazione di questa modalità lavorativa straordinaria e le misure organizzative per lavoro agile a seguito emergenza sanitaria COVID 19.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle

pari opportunità tramite invio di comunicazioni: vedi sopra.

Azione positiva 3: 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: si è dato corso alla pubblicazione, nell'apposita sottosezione "benessere organizzativo" della trasparenza sul sito web istituzionale del Comune di Marano Principato, del piano triennale delle azioni positive, delle circolari del segretario comunale nonché della relazione sul benessere organizzativo anno 2019.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Misurazione: Indicatori: n. 1 riunione, n.1 circolare formativa, mail di aggiornamento. Pubblicazione sul sito web istituzionale del Piano delle Azioni Positive e aggiornamento sezione dedicata in Amministrazione Trasparente-piano performance-benessere organizzativo con l'inserimento dei documenti soprarichiamati.

Beneficiari: incidenza in termini di genere: senza discriminazioni fra i dipendenti in servizio, tutta la cittadinanza.

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate: 0

ULTERIORI ATTIVITA' E AZIONI REALIZZATE NELL'ANNO 2020

Nel corso dell'anno 2020, oltre alle misure previste nel Piano Azioni Positive 2020/2022, approvato con deliberazione di G.C. n.11 del 19/02/2020, esecutiva, sono state predisposte le seguenti attività:

- Allegato 1 alla direttiva recante: "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" format – modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'amministrazione ai CUG, prot. n.1487 del 02/03/2020.
- Allegato 2 alla direttiva recante: "misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" format – relazione del comitato unico di garanzia, prot. n.2047 del 30/03/2020.

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.

AZIONI DA REALIZZARE

Per il triennio 2021/203, saranno previste misure volte a garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. Agli orari di lavoro;
3. All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. All'individuazione 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, tengono conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, garantendo un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Iniziativa n.1: FORMAZIONE

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 di progressioni orizzontali.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati on line fruibili internamente all'Amministrazione Comunale, alla diffusione delle informazioni e note circolari di aggiornamento tramite posta elettronica.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile 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 – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Misurazione: Indicatori: riunioni, circolari formative, mail di aggiornamento, corsi da effettuare.

Beneficiari: incidenza in termini di genere: tutti i dipendenti.

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate: al momento il bilancio di previsione 2021/2023 non è stato approvato.

Iniziativa n.2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire 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.

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 legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: 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.

Soggetti e uffici rivolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: 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.

Misurazione: Indicatori: n. di richieste ferie o permessi.

Beneficiari: incidenza in termini di genere: tutti i dipendenti.

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate: al momento il bilancio di previsione 2021/2023 non è stato approvato.

Intervento n.3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, e progressioni economiche.

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

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi e/o diramare note circolari specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Misurazione: Indicatori: incarichi da attribuire.

Beneficiari: incidenza in termini di genere: senza discriminazioni fra i dipendenti in servizio.

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate: al momento il bilancio di previsione 2021/2023 non è stato approvato.

Intervento n. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, 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 sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni.

Azione positiva 3: 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Misurazione: Indicatori: riunioni, circolari formative, mail di aggiornamento, pubblicazione sul sito web istituzionale del Piano delle Azioni Positive e aggiornamento sezione dedicata in Amministrazione Trasparente.

Beneficiari: incidenza in termini di genere: senza discriminazioni fra i dipendenti in servizio, tutta la cittadinanza.

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate: al momento il bilancio di previsione 2021/2023 non è stato approvato.