

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 5	
TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE 6	
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	10
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	11
TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	11
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	12
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	14
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	15
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’	16
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti	18
SEZIONE 3. Azioni da realizzare	34

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macro aree rappresentative. I dati sono calcolati su un organico di 4968 dipendenti al 31.12.2020.

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

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
A				4	4					1
B	3	9	26	123	118			34	222	149
C	73	180	223	399	294	58	230	398	806	393
D	7	64	83	149	152	21	113	145	272	143
Medici					1					
DIR			5	20	13		1	4	18	10
Totale personale	83	253	337	695	582	79	344	581	1318	696
% sul personale complessivo	1,67%	5,09%	6,78%	13,99%	11,71%	1,59%	6,92%	11,69%	26,53%	14,01%

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)

Nota del Comune di Genova: la tabella fa riferimento alle persone in servizio al 31/12/2020 a tempo indeterminato suddivise per categorie professionali, personale medico e dirigenziale

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	109	220	312	714	521	1876	96,21%	106	320	486	1192	585	2689	89,10%
Part Time >50%		1	8	47	15	71	3,64%	1	15	61	193	55	325	10,77%
Part Time <50%			2		1	3	0,15%				3	1	4	0,13%
Totale	109	221	322	761	537	1950	100%	107	335	547	1388	641	3018	100%
Totale %	5,59%	11,33%	16,51%	39,03%	27,54%	100,00%		3,55%	11,10%	18,12%	45,99%	21,24%	100%	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Posizione Organizzativa Fascia 1	1	100,00%		0,00%	1	0,42%
Posizione Organizzativa Fascia 2	24	48,00%	26	52,00%	50	21,01%
Posizione Organizzativa Fascia 3	47	43,12%	62	56,88%	109	45,80%
Posizione Organizzativa Fascia 4	27	52,94%	24	47,06%	51	21,43%
Alta Professionalità Fascia 1	5	62,50%	3	37,50%	8	3,36%
Alta Professionalità Fascia 2	3	33,33%	6	66,67%	9	3,78%
Alta Professionalità Fascia 3	5	50,00%	5	50,00%	10	4,20%
Totale Personale	112	47,06%	126	52,94%	238	100,00%
% sul personale complessivo		2,25%		2,54%		4,79%

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

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											1		1	100%
Superiore a 10 anni				4	4	8	100%							
Totale				4	4	8	100%				1		1	100%
Totale %				44,44%	44,44%	88,89%					11,11%		11,11%	

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	4	9	10	12	6	41	14,70%				1	1	2	0,49%
Tra 3 e 5 anni				1		1	0,36%				2		2	0,49%
Tra 5 e 10 anni			1	1		2	0,72%			1			1	0,25%
Superiore a 10 anni			15	136	84	235	84,23%			34	240	126	400	98,77%
Totale	4	9	26	150	90	279	100%			35	243	127	405	100%
Totale %	0,58%	1,32%	3,80%	21,93%	13,16%	40,79%				5,12%	35,53%	18,57%	59,21%	

Categoria C		UOMINI						DONNE							
Permanenza profilo e livello	Classi età nel	<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		89	134	78	20	32	353	30,20%	81	155	134	41	47	458
Tra 3 e 5 anni		1	11	16	1	5	34	2,91%	1	30	33	12	5	81	4,30%
Tra 5 e 10 anni			1	3		2	6	0,51%		7	15	25	5	52	2,76%
Superiore a 10 anni			8	114	406	248	776	66,38%		29	183	771	311	1294	68,65%
Totale		90	154	211	427	287	1169	100%	82	221	365	849	368	1885	100%
Totale %		2,95%	5,04%	6,91%	13,98%	9,40%	38,28%		2,69%	7,24%	11,95%	27,80%	12,05%	61,72%	

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	15	47	33	11	11	117	25,71%	24	71	40	8	18	161	23,20%
Tra 3 e 5 anni		6	8	2	2	18	3,96%	1	16	7	1	3	28	4,03%
Tra 5 e 10 anni		4	4	1	4	13	2,86%		7	7	11		25	3,60%
Superiore a 10 anni		1	32	150	124	307	67,47%		19	89	257	115	480	69,16%
Totale	15	58	77	164	141	455	100%	25	113	143	277	136	694	100%
Totale %	1,31%	5,05%	6,70%	14,27%	12,27%	39,60%		2,18%	9,83%	12,45%	24,11%	11,84%	60,40%	

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

Nota del Comune di Genova: le tabelle fanno riferimento alle categorie professionali

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	
			Valori assoluti	%
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media		
.....				
.....				
.....				
.....				
Totale personale				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

Non è stato possibile ottenere i dati relativi alle retribuzioni omnicomprensive per il personale a tempo pieno, suddivise per genere nei livelli di inquadramento.

È disponibile, invece, il dato relativo al salario accessorio medio suddiviso per genere nei livelli di inquadramento, come illustrato nella tabella seguente.

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
			Valori assoluti	%
	Salario accessorio medio	Salario accessorio medio		
Media Categoria A	€ 2.575,69	€ 2.760,72	€ 185,03	
Media Categoria B	€ 3.334,83	€ 2.718,04	€ 616,79	
Media Categoria C	€ 4.862,82	€ 2.844,39	€ 2.018,43	
Media Categoria D	€ 3.699,72	€ 2.980,94	€ 718,78	
Media Dirigenti	€ 15.110,84	€ 13.834,03	€ 1.276,81	
Media Ente	€ 4.393,60	€ 2.839,12	€ 1.554,48	100,00%
% sul personale complessivo				

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Note del Comune di Genova: ad oggi sono registrati solamente i titoli che danno diritto di accesso al concorso, non sono registrati a sistema altri titoli

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea		0,00%		0,00%	0	0,00%
Laurea magistrale		0,00%		0,00%	0	0,00%
Master di I livello		0,00%		0,00%	0	0,00%
Master di II livello	32	1,68%	28	0,94%	60	1,23%
Dottorato di ricerca		0%		0,00	0	0,00%
Totale personale		0%		0,00	0	0,00%
% sul personale complessivo		0%		0,00	0	0,00%

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	326	17,15%	284	9,57%	610	12,53%
Diploma di scuola superiore	1182	62,18%	1873	63,09%	3055	62,73%
Laurea	56	2,95%	152	5,12%	208	4,27%
Laurea magistrale	337	17,73%	660	22,23%	997	20,47%
Master di I livello		0%		0,00	0	0,00%
Master di II livello		0%		0,00	0	0,00%
Dottorato di ricerca		0%		0,00	0	0,00%
Totale personale	1901	100%	2969	100%	4870	100%
% sul personale complessivo	39,03%		60,97%		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	%	
Concorso pubblico a posti di Funzionario Polizia Locale	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Concorso pubblico a posti di Funzionari Sistemi informativi	3	75,00	1	25,00	4	100	D
Concorso Pubblico a posti di Funzionario Servizi Tecnici (ingegneri elettrici e Meccanici)	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Concorso Pubblico a posti di Funzionario Servizi Tecnici (ingegneri Civili ed Architetti)	1	33,33	2	66,67	3	100	U
Concorso pubblico a posto di dirigente del settore idrogeologia e geotecnica, espropri e vallate	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Concorso pubblico a posto di dirigente per Avvocatura	1	33,33	2	66,67	3	100	U
Concorso pubblico di Funzionario Servizi Socio-Educativo Culturali	1	33,33	2	66,67	3	100	U
Selezione per unità avviate dal Centro per l'Impiego in qualità di Operaio Professionale Seppellitore	2	66,67	1	33,33	3	100	D
Selezione per unità avviate dal Centro per l'Impiego in qualità di Operaio Professionale Seppellitore	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Selezione per unità avviate dal Centro per l'Impiego in qualità di Operaio Professionale Giardiniere	2	66,67	1	33,33	3	100	D

Selezione per unità avviate dal Centro per l'Impiego in qualità di Operaio Professionale Idraulico	1	33,33	2	66,67	3	100	D
Selezione per unità avviate dal Centro per l'Impiego in qualità di Operaio Professionale Muratore	3	100,00	0	0,00	3	100	U
Selezione per Dirigente a tempo determinato Unità di Progetto Smart Mobilità	3	100,00	0	0,00	3	100	U
Selezione per Dirigente a tempo determinato Project Manager	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Selezione per Dirigente a tempo determinato Esperto in Rigenerazione Urbana, Politiche Urbane, nonché Decoro Urbano	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Selezione per Direttore a tempo determinato dell' Area Tecnica Mobilità,	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Selezione per Dirigente dell'Unità di progetto "Ocean Race" e di Dirigente dell'Unità di progetto "Strategie e gestione di sponsorizzazioni – Ocean Race	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Selezione per 3 Funzionari Servizi Amministrativi a tempo determinato (alta specializzazione) per le posizioni lavorative connesse all'evento "The Ocean Race" di Event Manager, Stopover Manager, - Destination Manager",	2	66,67	1	33,33	3	100	U
Totale personale	35	63,64	20	36,36	55	100,00	
% sul personale complessivo						100,00	

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	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 Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta orizzontale	//	//	2	5	3	10	0,21	1	6	38	88	18	151	3,10
Personale che fruisce di part time a richiesta verticale	//	1	8	33	10	52	1,07	//	5	13	75	17	110	2,26
Personale che fruisce di part time a richiesta misto	//	//	1	7	2	10	0,21	//	//	4	36	4	44	0,90
Personale che fruisce di telelavoro	0	0	7	11	2	20	0,81	1	3	12	51	15	82	2,28
Personale che fruisce del lavoro agile	66	14	226	548	368	1222	24,05	94	325	586	1434	579	3018	84,06
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale														
Totale %														

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	8590	32.1	18203	67.9	26793	100
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	6614.21	33.3	13237.28	66.7	19851.49	100
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	5001	35.1	9258	64.9	14259	100
Totale						
% sul personale						

Nota: Nel numero di permessi giornalieri L.104/1992 fruiti dai dipendenti sono ricompresi n. 3248 giorni fruiti da uomini per permessi aggiuntivi L.104/92 COVID e n. 6471 giorni fruiti da donne per permessi aggiuntivi L.104/92 COVID per un totale di n. 9719 giorni fruiti per permessi aggiuntivi L.104/92 COVID.

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

Classi età \ Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale	424,50	778,45	661,71	783,50	375,50	3.023,66	66,51%	695,05	1.303,70	1.116,14	1.935,06	690,76	5.740,71	72,83%
Competenze manageriali/Relazionali	21,00	43,50	40,50	19,50	15,00	139,50	3,07%	7,50	34,50	48,00	21,00	27,00	138,00	1,75%
Tematiche CUG	343,50	475,00	272,50	122,00	170,00	1.383,00	30,42%	266,00	768,00	587,00	176,50	206,00	2.003,50	25,42%
Violenza di genere							0,00%							0,00%
Altro (specificare)							0,00%							0,00%
Totale ore	789,00	1.296,95	974,71	925,00	560,50	4.546,16	100,00%	968,55	2.106,20	1.751,14	2.132,56	923,76	7.882,21	100%
Totale ore %	17,36%	28,53%	21,44%	20,35%	12,33%	100,00%		12,29%	26,72%	22,22%	27,06%	11,72%	100,00%	

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.**

Nota del Comune di Genova- con riferimento ad alcuni corsi di formazione i dati richiesti non sono disponibili. Sono pertanto disponibili solo le seguenti informazioni:

TIPO FORMAZIONE	NUMERO DIPENDENTI FORMATI
Obbligatoria (sicurezza)	1945

TIPO FORMAZIONE	ORE COMPLESSIVE
Aggiornamento professionale direzione Politiche Sociali	599

TIPO FORMAZIONE	ORE PER OPERATORE
Aggiornamento professionale direzione Corpo Polizia locale	14889

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.1 SMART WORKING: LA CRESCITA E L' ESPANSIONE

Obiettivi:

Obiettivo 1: Rilevare i risultati dei primi anni di attuazione e proporre soluzioni innovative per le nuove progettazioni	→	Rilevati i risultati dello smartworking in periodo di emergenza pandemica. Elaborazione dei risultati e proposte per elaborazione del POLA.
Obiettivo 2: Completare l'informatizzazione della piattaforma gestionale, anche per una migliore elaborazione dei dati	→	Rielaborato il flusso informatico. In attesa di diventare operativo con l'avvio del lavoro agile post emergenza.
Obiettivo 3: Promuovere lo smartworking come opportunità di crescita della cultura organizzativa.	→	Si sono svolti dal 2 dicembre 2020 al 12 febbraio 2021, 16 incontri di formazione/informazione con 47 referenti per lo smartworking (44 donne e 3 uomini) appartenenti a tutte le direzioni dell'Ente.
Obiettivo 4: Sviluppare la collaborazione con Enti e Aziende cittadine in vista di una città sempre più attraente e innovativa anche verso la conciliazione dei tempi di vita/lavoro	→	È stata avviata una collaborazione con altre amministrazioni comunali, nello specifico Bologna, Milano, Brescia e Torino. Costituita una rete. Sulle tematiche del lavoro agile nell'ambito della complessità del POLA.

Azioni:

Azione 1: Sistema di Monitoraggio		
Azione 1.1 Rilevare i risultati e produrre un documento di analisi;	→	Strumenti di rilevazione: 1. <u>Elaborazione dei dati interni per monitorare l'andamento dello smart working</u> nella prima fase emergenziale (Marzo-Giugno 2020). Il report evidenzia l'effettiva fruizione di giornate di lavoro agile emergency e il profilo degli smart workers suddiviso per età e anzianità. L'elaborazione è stata condotta dalla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione. 2. <u>Survey "Lavoro Agile per il futuro della PA: pratiche innovative per la conciliazione vita-lavoro"</u> a cura di Variazioni S.r.l. Nell'ambito del Progetto "Il lavoro agile per il futuro della PA", promosso dal Dipartimento Pari

Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Comune di Genova, quale organizzazione coordinatrice della Rete Cittadina, ha monitorato l'impatto del lavoro agile durante l'emergenza sanitaria con un questionario rivolto a tutti i dipendenti che hanno usufruito dell'Emergency Smartworking. La raccolta dati è stata effettuata nel mese di Maggio 2020. Il questionario ha avuto un tasso di risposta del 19%. I risultati di questo monitoraggio hanno fornito una fotografia dello smartworking all'interno dell'Ente durante la prima fase emergenziale di lockdown. Le dimensioni analizzate comprendono la conciliazione vita/lavoro, l'impatto sull'organizzazione e l'impatto sull'ambiente e i servizi.

3. Progetto di ottimizzazione e gestione dello smart working a cura di BF partners.

Lo studio aveva l'obiettivo di indagare le metodologie utilizzate dai direttori nell'applicazione dello smart working e sviluppare metodi e strumenti al fine di definire un nuovo modello e un piano per la sua gestione futura. Il progetto ha previsto (i) l'acquisizione della metodologia da parte dei direttori (ii) la mappatura delle attività e degli strumenti adottati da ciascuna direzione, (iii) l'analisi ed ottimizzazione dei vantaggi che lo smart working porta in termini di comunicazione, (iv) la definizione della quota di Smart working che potrà essere implementata e la realizzazione di un Sistema di misurazione delle performance.

4. Incontri con i referenti di Direzione

Gli incontri hanno permesso di approfondire il tema del lavoro agile in ottica di organizzazione aziendale e individuare i punti di forza e di debolezza dello strumento. Sono state indagate quattro dimensioni:

Conciliazione vita-lavoro

-punti di forza: maggior autonomia, risparmio tempi di percorrenza casa-lavoro

-punti di debolezza: rischio di "stretch working", senso di solitudine e mancanza di separazione vita/lavoro

Digitalizzazione

-punti di forza: lo sviluppo del POLA permetterà l'incremento delle competenze informatiche

-punti di debolezza: "digital divide" intergenerazionale all'interno dell'Ente

Cultura organizzativa

-punti di forza: valorizzazione del CUG e la Consigliera di fiducia quali antenne sul 'disagio' lavorativo all'interno dell'Ente

-punti di debolezza: mancanza di focus formativo specifico sui neo-assunti

Organizzazione e disciplina del lavoro agile

		-Necessità di integrare il lavoro agile nei documenti programmatici dell'Ente L'analisi dei dati confluirà nel documento POLA (2021).
Azione 1.2 Adeguare gli strumenti di rilevazione in riferimento ai risultati delle esperienze.	→	In vista del Pola gli strumenti di rilevazione saranno adeguati negli anni a venire
Azione 2: Nuove progettazioni		
Azione 2.1 Individuare nuovi progetti e nuove iniziative in accordo con la rete cittadina;	→	A causa dello smartworking emergency le iniziative legate alla Rete Cittadina sono sospese. Tuttavia, è stata attivata la Rete dei Comuni Italiani sullo smartworking. Tavoli di lavoro su Pola, engagement e diritto alla disconnessione
Azione 2.2 Dare continuità ad azioni di smart training (formazione dirigenza, PO, laboratori);	→	Incontri di formazione/informazione ai referenti smartworking di Direzione
Azione 2.3 Offrire ai dipendenti nuovi strumenti di formazione a distanza;	→	Presenza di moduli formativi sul sito del lavoro agile
Azione 2.4 Partecipare ad iniziative e reti nazionali; Azione 2.5 Avviare aree di scambio di best practices con realtà locali e nazionali	→	Partecipazione alla rete dei comuni sullo smartworking. Avviati scambi di best practices con i Comuni italiani
Azione 2.6 Realizzare una giornata nazionale del lavoro agile.	→	Organizzata per marzo ma annullata causa pandemia

ATTORI COINVOLTI	Ufficio Benessere Organizzativo, dirigenti, dipendenti e tutte le direzioni dell'ente.
-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

MISURAZIONE	Target	Tutti i dipendenti
	Fonte del dato	Direzione del personale
		Variazioni S.r.l.
		BF Partners S.r.l.

BENEFICIARI	<i>Tutti i dipendenti</i>
--------------------	---------------------------

Nota Metodologica –

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

CAPITOLO DI SPESA	RISORSE IMPEGNATE
<i>Progetto di ottimizzazione e gestione Smart Working a cura di BF Partners S.r.l.</i>	32.940,00 Euro

Iniziativa n.2 IL BENESSERE ORGANIZZATIVO: PROMOZIONE E SVILUPPO**Obiettivo:**

Obiettivo 1: Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro.

Azioni:

Azione 1: Staff training

<p>Azione 1.1 Proposta di percorsi formativi e laboratori rivolti a Dirigenti e P.O. sulle competenze relazionali e manageriali per implementare comportamenti e azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia e verso maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati. Avvio di percorsi di formazione e coaching organizzativo rivolti a Dirigenti e Posizioni organizzative.</p>	<p>→</p>	<p>1.N. 1 percorso di formazione e coaching organizzativo rivolti a 40 PO/AP (1 per Direzione) con l'obiettivo di sviluppare capacità di leadership, problem solving e comunicazione per affrontare in maniera rapida ed efficace problemi complessi.</p> <p>L'intervento, eseguito in collaborazione con SDA Bocconi, è stato seguito da sedute di coaching volte a consolidare quanto appreso mediante colloqui individuali personalizzati.</p> <p>La formazione di aula è stata articolata in 5 sessioni, ciascuna dedicata ad un argomento specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere le differenze individuali e la motivazione nel contesto pubblico • La comunicazione interpersonale e il feedback • La gestione del gruppo e del conflitto • La gestione della delega • Un modello di leadership pubblica
		<p>N. 1 percorso formativo per rafforzare le competenze relazionali, team working e gestione del conflitto. Da avviare nel 2021</p>
<p>Azione 2: comunicare il sistema benessere</p>		
<p>Azione 2.1 sviluppo di un piano interno di comunicazione per informare e diffondere presso tutti i dipendenti i servizi offerti e le tematiche del benessere organizzativo, promuovere il Piano di Azioni Positive dell'Ente.</p>	<p>→</p>	<p>Sono proseguite le comunicazioni interne relative al Sistema Benessere; Comunicazioni relative alle agevolazioni economiche per i dipendenti; Comunicazione relativa all'avvio del nuovo sistema di gestione delle fragilità; Ufficio Benessere risponde via mail a tutti i quesiti relativi al sistema benessere: consiglia, CUG, gestione delle fragilità, convenzioni, telelavoro. L'ufficio benessere ha elaborato e comunicato le FAQ relative al lavoro agile in emergenza</p>

Misurazione:

Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

Azione 1.1 (n.1)

<p>ATTORI COINVOLTI</p>	<p>Area Delle Risorse Tecnico Operative Direzione Ambiente Direzione Attuazione Opere Pubbliche Direzione Avvocatura Direzione Beni E Attivita' Culturali Direzione Corpo Di Polizia Locale Direzione Eventi, Grandi Eventi E Upa</p>
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Direzione Facility Management Direzione Gabinetto del Sindaco Direzione Governo E Sicurezza Dei Territori Municipali Direzione Infrastrutture E Difesa Del Suolo Direzione Marketing Territoriale E Promozione Della Citta' Direzione Mobilita' E Trasporti Direzione Pianificazione Strategica E Governance Societaria Direzione Politiche Della Casa Direzione Politiche Delle Entrate Direzione Politiche Dell'Istruzione Per Le Nuove Generazioni E Politiche Giovanili Direzione Politiche Sociali Direzione Progettazione E Impiantistica Sportiva Direzione Progetti Per La Citta' Direzione Riqualificazione Urbana Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali Direzione Servizi Civici Direzione Servizi Finanziari Direzione Sistemi Informativi Direzione Smart City Direzione Stazione Unica Appaltante Direzione Sviluppo Del Commercio Direzione Sviluppo Del Personale E Formazione Direzione Sviluppo Economico, Progetti Di Innovazione Direzione Turismo Direzione Urbanistica Direzione Valorizzazione Patrimonio E Demanio Marittimo
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MISURAZIONE	Target	Formazione manageriale
	Fonte del dato	Direzione Sviluppo del Personale e Formazione

BENEFICIARI
40 PO/AP
Incidenza di genere (Maschi 50% - femmine 50%)

Azione 1.1 (n.2)

ATTORI COINVOLTI	Soggetti attuatori della Scuola di Amministrazione
-------------------------	----------------------------------------------------

BENEFICIARI	Da definire
--------------------	-------------

Azione 2.1

BENEFICIARI
<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i dipendenti. • Operatori del settore di altri enti pubblici sul territorio nazionale. • Dirigenti

incidenza in termini di genere

Spesa Azione 1.1 (N.1)

CAPITOLO DI SPESA	RISORSE IMPEGNATE
Capitolo 3175 "Attività di formazione Direzione Personale"	45.000euro

Spesa Azione 1.1 (N.2)

CAPITOLO DI SPESA	RISORSE IMPEGNATE
Capitolo 3175 "Attività di formazione Direzione Personale"	6.000euro

Spesa Azione 2.1

CAPITOLO DI SPESA	RISORSE IMPEGNATE
nessuno	0

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.3 PROFESSIONISTI AL SERVIZIO DEGLI ENTI: IL PERCORSO DEL CUG COME BUONA PRASSI DI SCAMBIO E CONFRONTO TRA GLI ENTI PUBBLICI

Obiettivo:

Obiettivo 1: Promuovere azioni innovative in sinergia con i CUG degli Enti pubblici più rilevanti (Regione, Città Metropolitana, Università, Arpal, ASL 3) avvalendosi delle reciproche esperienze e professionalità anche al fine di sviluppare progetti comuni, nuove modalità di approccio alle tematiche di interesse trasversale e momenti formativi integrati.

Azioni:

Azione 1. Rafforzare il ruolo del CUG come strumento a sostegno delle scelte organizzative dell'Ente e introdurre strumenti di monitoraggio circa l'andamento del Piano	→	Avviato il primo monitoraggio del PAP
Azione 2. Potenziare la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi di competenza del CUG	→	Non avviato
Azione 3. Ampliamento del gruppo di lavoro "permanente" con i diversi CUG aderenti all'Accordo Quadro per l'individuazione di buone prassi di lavoro, nonché azioni condivise di formazione e individuazione azioni innovative sulle tematiche del benessere organizzativo.	→	A causa del completo rinnovo del CUG non si è ancora preso atto dell'esistenza di un Accordo Quadro con altri CUG territoriali. Esplorata, invece, attraverso una rete di Comuni nazionali, la possibilità di creare anche una rete dei CUG e in generale del benessere organizzativo. Avviate relazioni con il CUG di Milano attraverso la rete dei Comuni, gestita dall'Ufficio Benessere Organizzativo, con l'obiettivo di creare una rete di CUG dei Comuni Italiani per confronto su metodi, strumenti e temi da affrontare e sviluppare in ambito CUG. Scambio di buone prassi.
Azione 4. Realizzazione di strumenti di informazione/formazione delle esperienze significative dei diversi Enti attraverso l'utilizzo della rete Intranet, piattaforme e-learning, ecc. per offrire momenti di confronto e di studio accessibili a tutte le comunità dei lavoratori interessati	→	Proposta oggetto di fattibilità insieme ad altri comuni italiani
Azione 5. Valorizzazione e arricchimento, attraverso il confronto, delle competenze dei Formatori iscritti all'Albo del Comune di Genova allo scopo di realizzare "a cascata" per tutti i	→	Non avviato

lavoratori e le lavoratrici momenti formativi e di sensibilizzazione ai temi del benessere organizzativo.		
Azione 6. Progettazione di momenti (es. Open Day) di informazione/formazione promossa dai CUG della Rete rivolta a tutti i/le dipendenti/ dei diversi Enti che illustri il progetto di collaborazione tra i diversi attori della rete, al fine anche di pianificare altre esperienze condivise sui temi di interesse comune.	→	Non avviato
Azione 7. Utilizzo del tavolo di lavoro per sperimentare modalità di incontro anche non in presenza che agevolino gli spostamenti in ottica di eco sostenibilità e massimizzino i tempi di lavoro.	→	

ATTORI COINVOLTI	Enti partecipanti alla rete dei Comuni: Comune di Genova, Milano, Brescia, Torino e Bologna. Ufficio Formazione, Comitato Unico di Garanzia; Formatori dell'Albo Formatori del Comune, altri eventuali Enti aderenti.
-------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Misurazione:

Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

Beneficiari:

BENEFICIARI
Tutti i dipendenti dell'Ente.

incidenza in termini di genere

Spesa:

CAPITOLO DI SPESA	RISORSE IMPEGNATE
nessuno	0

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.4 AGE MANAGEMENT: IL VALORE DELL'ESPERIENZA DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI

Obiettivo: Sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale (personale "Senior" in via di prossimo pensionamento o con prospettive di lavoro ancora significative, personale "Junior" di nuova assunzione e personale di recente mobilità/assegnazione).

Azioni:

Studio di buone prassi nell'Ente Locale (esperienze anche europee ed eventuali studi e analisi utili ad indirizzare le azioni e a focalizzare meglio gli strumenti) per pianificare azioni nell'ambito delle seguenti aree:

Azione 1. Flessibilità lavorativa: sviluppo di soluzioni a sostegno della transizione verso il pensionamento e delle necessità di conciliazione per motivi di cura familiare;	→	Non Avviato
Azione 2. Cultura della prevenzione della salute: predisposizione di programmi incentivanti i corretti stili di vita, supporto all'insorgenza di problematiche relative ai deficit sensoriale/i ecc.;	→	Non Avviato
Azione 3. Presidio e valorizzazione delle conoscenze ed esperienze acquisiti/competenze: mantenimento e sviluppo di attività di formazione, promozione di strumenti e procedure a tutela della conoscenza ecc.;	→	La Scuola di Formazione del Comune di Genova cura la formazione e la specializzazione del personale anche tramite la valorizzazione delle specifiche professionalità dei dipendenti, che possono mettere il proprio patrimonio di conoscenze a disposizione dei colleghi iscrivendosi all'Albo Formatori Interni e concordando con la Scuola interventi formativi sulle tematiche di loro competenza.
Azione 4. Favorire la conoscenza dei nuovi istituti flessibili per la conciliazione	→	Comunicazione sul lavoro agile e il telelavoro sulla sezione intranet del Comune di Genova a disposizione di tutti i dipendenti e in costante aggiornamento
Azione 5. Rilevazione e contrasto allo stereotipo dell'età (senior e junior) e sostegno ai mutamenti organizzativi e ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali	→	Welcome on board. Percorso formativo di accoglienza per nuovi assunti

Azione 6. Promozione del valore dell'intergenerazionalità: Individuazione di figure chiave nelle diverse direzioni (tutor) formati sui temi dell'accoglienza e della guida professionalizzata per i nuovi assunti	Non Avviato
Azione 7. Formazione dei Direttori e delle Posizioni Organizzative a maggior impatto sul clima organizzativo circa le tematiche dell'age management	Non Avviato

ATTORI COINVOLTI	CUG - Direzione Personale - Ufficio Benessere organizzativo - Ufficio Formazione - Sorveglianza Sanitaria Medici - Competenti dell'Ente - Sicurezza Aziendale – assistente sociale	Misurazione: <i>Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato</i>
		Beneficiari:
TEMPI	2020 – 2022	BENEFICIARI Tutti i dipendenti dell'Ente

incidenza in termini di genere

Spesa:

CAPITOLO DI SPESA	RISORSE IMPEGNATE
nessuno	0

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.5: INCLUSIONE LAVORATIVA

Obiettivo:

Individuare e proporre alcune azioni positive ed alcuni interventi, concretamente realizzabili, volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori con particolare riguardo ai portatori di disabilità al fine di realizzare un ambiente di lavoro informato ai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

Proporre azioni a sostegno ai portatori di alcune tipologie di disabilità in modo da garantirne la partecipazione ai progetti di formazione e aggiornamento normativo utili a sviluppare competenze e abilità adeguate al ruolo svolto nell'organizzazione.
In particolare, nel primo anno dell'azione saranno sviluppati i seguenti interventi:

Azione 1. Evidenziare nei Piani di Gestione dell'Emergenza tutte le misure atte a sostenere la disabilità in situazioni di pericolo, formando adeguatamente personale dedicato alla gestione di questo target di persone	→	nel corso MRI vengono fornite le informazioni atte a sostenere la disabilità in situazioni di pericolo.
Azione 2. Garanzia annuale di 2/3 misure formative rivolte a tutti i dipendenti, con la presenza in aula di interprete LIS e impianti ad audizione magnetica;	→	I dibattiti e le decisioni del Consiglio comunale di Genova, al momento on line, sono a disposizione di tutti cittadini, dipendenti comunali, ipoudenti e sordi, attraverso un interprete LIS
Azione 3. Sperimentazione di tutorial informatici sottotitolati, slide a supporto con glossario informatico semplificato e altri sussidi didattici;	→	Nessuna
Azione 4 Realizzazione di percorsi formativi rivolti ai dipendenti del sistema benessere dell'Ente e/o di altri CUG per acquisire conoscenze di base relative		Nessuna

ai diversi tipi di disabilità al fine di meglio comprendere le difficoltà di inserimento dei dipendenti con problemi fisici/psichici e sensoriali (da estendere successivamente ad altre categorie di lavoratori dell'Ente).		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ATTORI COINVOLTI	CUG – Ufficio Benessere Organizzativo – Assistente Sociale dell'Ente – Ufficio Barriere – Ufficio Formazione – RSPP - Medico competente - Ufficio Sicurezza Aziendale - Disability Manager
TEMPI	2020-2022

Misurazione:

Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

Beneficiari:

BENEFICIARI

incidenza in termini di genere

Spesa:

CAPITOLO DI SPESA	RISORSE IMPEGNATE
nessuno	0

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.6 NOI E GLI STILI DI VITA

Obiettivo: Favorire un'attenzione organizzativa e individuale verso sani stili di vita, promuovendo iniziative per agevolare informazione e consapevolezza nell'ottica della prevenzione e del benessere.

Azioni:

Azione 1. Favorire e incentivare la cultura organizzativa per l'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri	→	Non avviato
Azione 2. Attività formative legate al benessere della persona attenzionando le tematiche della malattia cronica	→	Dato non pervenuto
Azione 3. Campagne di informazione medico sanitaria su diversi temi relativi alla salute;	→	Dato non pervenuto
Azione 4. Potenziamento dell'offerta di benefit per i dipendenti relativi alle tematiche della cura, della salute, della cultura e del tempo libero.	→	attività costante e continua dell'Ufficio benessere organizzativo
Azione 5. Promuovere la formazione, anche attraverso strumenti innovativi, per superare gli stereotipi culturali anche per consolidare la cultura delle pari opportunità contro la violenza di genere	→	Nessuna

ATTORI COINVOLTI

--

Misurazione:

Indicatori – Base Line – Target – Fonte del

dato

Beneficiari:

BENEFICIARI

--

incidenza in termini di genere

Spesa:

CAPITOLO DI SPESA	RISORSE IMPEGNATE
nessuno	0

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 NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DELLE FRAGILITÀ

Obiettivo: Mettere in atto soluzioni organizzative per gestione di situazioni di disagio lavorativo. Le strutture della Direzione Sviluppo del Personale e Formazione coinvolte (Ufficio Benessere, Assistente Sociale Aziendale e Ufficio Mobilità) implementano interventi che possono contribuire, soprattutto al singolo lavoratore – ma anche all’Organizzazione – a un beneficio in termini di sostenibilità del rapporto tra difficoltà personali del lavoratore (che possono insorgere o acuirsi nell’ambiente di lavoro) e prestazioni richieste ed attese dalla struttura lavorativa.

Dall’inizio dell’anno 2020 sono state prese in carico dal gruppo di gestione del disagio lavorativo 28 persone, di cui 22 donne e 6 uomini.

Di seguito la sintesi delle situazioni prese in carico nel corso del 2020 con l’indicazione della/delle motivazione/i di disagio che ha/hanno spinto ad una richiesta di aiuto e ad un colloquio:

	FEMMINE	MASCHI	
Stress lavoro-correlato	1	-	1
Incompatibilità ambientale	-	2	2
Fragilità e/o patologie	12	2	14
Stress lavoro-correlato + Incompatibilità ambientale	-	1	1
Stress lavoro-correlato + Fragilità e/o patologie	3	-	3
Incompatibilità ambientale + Fragilità e/o patologie	6	1	7
	22	6	28

I dati raccolti evidenziano la prevalenza di situazioni di fragilità e/o patologie. (14/28= c.ca 50%)

Gli interventi messi in atto dal gruppo di lavoro possono considerarsi conclusi in via definitiva in 13 casi, mentre in 3 casi, benché l’intervento sia stato attuato, è necessario un monitoraggio periodico della situazione. 9 casi sono ancora in corso di trattazione, mentre 3 casi sono sospesi perché la persona non ha dato seguito al percorso intrapreso o perché in attesa di aggiornamento.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Le azioni future da realizzare sono in via di revisione tra l'Amministrazione e il CUG.

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.*