



**INDICE**

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>1 SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>11</b>
2.1 VALORE PUBBLICO.....	11
2.2 PERFORMANCE.....	17
2.2.1 <i>Le dimensioni della performance</i> .....	17
2.2.2 <i>La pianificazione triennale - Obiettivi specifici del triennio 2023-2025</i> .....	20
2.2.3 <i>La pianificazione annuale 2023</i> .....	24
2.2.4 <i>Obiettivi per favorire pari opportunità ed equilibrio di genere</i> .....	29
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	37
2.3.1 <i>Obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i> .....	37
2.3.2 <i>Valutazione di Impatto del contesto esterno</i> .....	38
2.3.3 <i>Valutazione di Impatto del Contesto interno</i> .....	43
2.3.4 <i>Mappatura dei Processi</i> .....	44
2.3.5 <i>Il processo di Gestione del Rischio</i> .....	49
2.3.6 <i>Identificazione e Valutazione del rischio</i> .....	50
2.3.7 <i>Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</i> .....	52
2.3.8 <i>Misure Generali</i> .....	53
2.3.9 <i>Misure Specifiche</i> .....	59
2.3.10 <i>Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure</i> .....	61
2.3.11 <i>Programmazione dell'attuazione della Trasparenza</i> .....	70
<b>3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>90</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	90
3.2 PERSONALE.....	92
3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	93
3.3.1 <i>Condizionalità e Fattori abilitanti</i> .....	94
3.3.2 <i>Obiettivi dell' Amministrazione</i> .....	98
3.3.3 <i>Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficacia e di efficienza</i> .....	99
3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	100
3.4.1 <i>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022</i> .....	100
3.4.2 <i>Programmazione strategica delle risorse umane</i> .....	101
3.4.3 <i>Stima del trend delle cessazioni</i> .....	101
3.4.4 <i>Facoltà assunzionali straordinarie – D.L. n. 109/2018</i> .....	102
3.4.5 <i>Assorbimento capacità assunzionale per turn over</i> .....	105
3.4.6 <i>Assunzioni obbligatorie categorie protette ex L. n. 68/99</i> .....	107
3.4.7 <i>Applicazione dell' articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dal D.L. n. 80 del 2021, convertito con L. n. 113 del 2021</i> .....	107
3.4.8 <i>Copertura finanziaria e compatibilità con la dotazione organica</i> .....	108
3.4.9 <i>Formazione</i> .....	109
<b>4 MONITORAGGIO</b> .....	<b>112</b>
<b>5 ALLEGATI</b> .....	<b>112</b>

Obiettivo specifico	N.	Obiettivo annuale	Indicatore	Struttura Dirigenziale responsabile
<b>Valorizzazione professionale delle risorse umane e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro</b>	7	Promozione attività formative personale neo-assunto	N. dipendenti neo assunti che hanno beneficiato di una attività formativa entro 12 mesi dall'immissione in ruolo/n. dipendenti neo assunti nell'anno di riferimento	STAFF

## 2.2.4 OBIETTIVI PER FAVORIRE PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE

### 2.2.4.1 Attività svolte con riferimento al precedente Piano Triennale per le Azioni Positive 2022-2024

Di seguito si dà evidenza delle azioni già poste in essere in riferimento al precedente PTAP, tenuto conto dell'orizzonte temporale di attuazione previsto dallo stesso.

#### *Azione n° 1: Statistiche di genere e generazionali*

Viene svolta con cadenza, almeno annuale, una analisi dei dati sul personale al fine di acquisire un quadro di riferimento per la valutazione e rappresentazione dell'evoluzione del personale, di cui si dà evidenza anche nei documenti programmatici di ANSFISA.

#### *Azione n° 2: Formazione dei componenti del Comitato Unico di Garanzia e sviluppo di reti e parternariati con altri organismi*

Nel corso del 2022 si rappresenta la partecipazione dei componenti del CUG ai seguenti corsi e seminari di formazione sulle tematiche afferenti il CUG:

- Seminario “La rappresentazione di donne e uomini nel linguaggio della P.A. a dieci anni dalle Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo”;
- Corso di formazione “Il lavoro agile come strumento di sviluppo delle competenze individuali e di cambiamento organizzativo”, erogato dalla SNA;
- Giornata di studi “UNA PA INCLUSIVA. Il CUG e il Responsabile per l'inserimento delle persone con disabilità”, organizzata dalla Rete Nazionale dei CUG;
- Webinar “Presentazione Gender Policies Report 2022”.

#### *Azione n° 3: Favorire l'inserimento lavorativo del personale di nuova assunzione e il reinserimento lavorativo del personale che rientra da assenze di lunga durata (ad esempio, maternità, congedo parentale, malattia, aspettativa...)*

In occasione della presa in servizio del nuovo personale nel corso dell'anno 2022, l'Ufficio Risorse umane ha realizzato iniziative di formazione per trasmettere ai nuovi assunti tutte le informazioni necessarie per agevolare l'inserimento nel contesto lavorativo, in particolare sull'utilizzo dell'applicativo di gestione delle presenze e sulla sezione Intranet presente sul sito istituzionale di Agenzia, all'interno della quale sono disponibili tutte le disposizioni, le circolari e la modulistica per il personale.

#### *Azione n° 4: Acquisizione dati relativi alle competenze e conoscenze del personale: progetto «Processi e competenze»*

L'Agenzia ha attivato il progetto «Processi e competenze», che ha visto coinvolti gli organi di indirizzo e vertici amministrativi, i dirigenti dei settori e uffici, il Responsabile per la transizione al digitale e

tutto il personale dell’Agenzia, con il supporto di consulenti esterni, con l’obiettivo di definire il sistema di gestione delle competenze e individuare soluzioni organizzative e tecnologiche per la reingegnerizzazione dei processi, anche in un’ottica di digitalizzazione.

Il progetto ha previsto 3 fasi:

Fase 1: Analisi dei processi e mappatura delle competenze attese;

Fase 2: Definizione del sistema di gestione delle competenze dell’Agenzia;

Fase 3: Definizione di un Piano di interventi di efficientamento.

Tale progetto, che ha reso disponibili i risultati della Gap Analysis relativi al personale e la mappatura dei processi, sarà aggiornato anche in relazione al nuovo personale in ingresso al fine di proseguire il lavoro di analisi considerate anche le novità organizzative che hanno interessato l’Agenzia a seguito del DL 121/2021.

***Azione n° 5: Indagini e rilevazioni rivolte al personale sul benessere organizzativo e sulla soddisfazione percepita sulle modalità, tempi e ruoli dell’organizzazione del lavoro agile***

Il CUG dell’Agenzia ha elaborato una proposta di questionario da somministrare a tutto il personale, in fase di valutazione da parte dell’Amministrazione. Il questionario è stato predisposto sulla base del questionario sul Benessere organizzativo già somministrato in Agenzia dal 2014 al 2016 e integrato con alcune domande inerenti la soddisfazione percepita sul lavoro agile, già utilizzate da parte della SNA per indagini nella PA.

In merito al “Programma di azioni per superare le disuguaglianze di genere all’interno dell’Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali”, in relazione all’Azione n° 1- Adozione di un linguaggio di genere, si segnala che sono stati inseriti all’interno del Codice di Comportamento dell’Agenzia - sotto proposta del CUG - due riferimenti all’uso corretto del linguaggio, quale strumento indispensabile per favorire l’armonia e agevolare il benessere del personale:

1. *(Art. 2 comma 7) I destinatari del presente Codice nelle relazioni interne ed esterne, nell’ambito dell’attività svolta per l’Agenzia, usano un linguaggio appropriato e rispettoso delle diversità, evitando espressioni discriminatorie basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*

*(Art. 10 comma 3 lett. c) Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori, i consulenti e i superiori gerarchici, il dipendente adotta, coerentemente con i principi generali di cui all’art.2 comma 7, un linguaggio rispettoso della diversità, e della parità e dignità di genere.*

#### **2.2.4.2 Azioni positive programmate per il triennio 2023 2025**

Di seguito si riportano le azioni in cui è articolato il presente Piano nell’ambito delle azioni positive 2023-2025.

***Azione n° 1: Statistiche di genere e generazionali***

Effettuare una lettura dell’organizzazione con cadenza annuale in ottica di genere e generazionale serve ad avere una conoscenza effettiva dell’organizzazione rispetto alle pari opportunità.

Scopo di questa azione è effettuare la rilevazione dei dati sul personale disaggregati per genere ed età su incarichi dirigenziali, incarichi di responsabilità, aree professionali, fruizione di istituti contrattuali utili alla conciliazione dei tempi di vita e tempi di lavoro, tra cui permessi, congedi parentali, L. 104, ecc., fruizione di corsi di formazione (per età, per ruolo, per genere, per disabilità, per settore/ ufficio di

appartenenza). I dati rilevati vengono analizzati annualmente e messi a confronto con i dati degli ultimi 3 anni e divulgati a tutto il personale sulla pagina Intranet dedicata al CUG. I trend evolutivi che ne derivano consentono di evidenziare eventuali situazioni di squilibrio (non solo legate al genere ma anche a particolari situazioni del personale), per poter progettare ed effettuare interventi mirati e azioni correttive diretti alla rimozione di tutti quegli ostacoli che risultassero frapporti alla realizzazione di un'effettiva uguaglianza e una valorizzazione delle differenze.

Soggetti coinvolti: Ufficio Risorse Umane – CUG

Destinatari: Tutto il Personale

Tempi: cadenza annuale nel triennio 2023-2025 (aggiornamento temporale)

Output/risultati: Statistiche di genere

### ***Azione n° 2: Formazione dei Componenti del Comitato Unico di Garanzia e Parteneriati con altri organismi***

Si ravvisa la necessità di continuare a fruire di una formazione specialistica sui temi afferenti all'attività del CUG per i componenti di nuova nomina.

Gli interventi formativi individuati sono i seguenti, a cui potranno partecipare i componenti, compatibilmente con le disponibilità della SNA e delle altre strutture formative individuate e le attività lavorative in corso:

- “DIVERSITY MANAGEMENT: PRATICHE, STRUMENTI E REGOLE”, Catalogo SNA 2023;
- “IL LINGUAGGIO DELL'AMMINISTRAZIONE - IN COLLABORAZIONE CON ACCADEMIA DELLA CRUSCA”, Catalogo SNA 2023;
- altri corsi di formazione attinenti le tematiche del CUG per gli anni successivi del triennio;
- partecipazione alle riunioni plenarie del Forum dei CUG Nazionale (circa 4 incontri ogni anno) e ai seminari organizzati di volta in volta dal Forum e da altri organismi di parità;
- attività seminariali proposte dal Forum PA su temi come conciliazione e work-life balance, benessere organizzativo, pari opportunità, work ability e promozione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Soggetti coinvolti: CUG – Referente per la Formazione

Destinatari: componenti del CUG ANSFISA

Tempi: 2023-2025

Output/Risultati: corsi di formazione fruita e giornate di partecipazione ad incontri/seminari

### ***Azione n° 3: Favorire l'inserimento lavorativo del personale di nuova assunzione e il reinserimento lavorativo del personale che rientra da assenze di lunga durata (ad esempio: maternità, congedo parentale, malattia, aspettativa..)***

Con questa azione l'Agenzia si impegna a realizzare iniziative di formazione per favorire il pieno inserimento del personale e trasmettere ai nuovi assunti tutte le informazioni e competenze necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa, sentendosi parte integrante dell'Agenzia.

In questa azione si vuole inoltre riproporre, come nel piano triennale precedente, la procedura di accompagnamento e reinserimento del personale che rientra dopo periodi di lunga assenza: l'intervento mira all'aggiornamento professionale sulla normativa e sulle novità che sono intervenute nel periodo di lunga assenza per malattia, congedo parentale, aspettativa o altro, tramite affiancamento di un tutor per il reinserimento nella posizione, nella mansione o nel gruppo di lavoro della persona, individuando,

laddove se ne ravveda la necessità, sentito il Dirigente di riferimento, un eventuale percorso formativo di aggiornamento professionale.

Con la presente azione si vogliono raggiungere i seguenti obiettivi:

- Realizzare un buon inserimento del personale di nuova assunzione e reinserimento del personale che rientra dopo periodi di lunga assenza, attraverso la programmazione ed erogazione di interventi formativi specifici;
- Ridurre le condizioni di stress lavoro correlato del personale che rientra e del personale neoassunto;
- Favorire il senso di appartenenza e il proprio riconoscimento all'interno dell'organizzazione;
- Migliorare il benessere organizzativo e le relazioni fra il personale coinvolto, prevenendo i conflitti interni.

Soggetti coinvolti: Ufficio Risorse Umane – CUG – Referente per la Formazione – Dirigente della risorsa

Destinatari: Tutto il Personale

Tempi: 2023-2025

Output/risultati: Programmazione di giornate di formazione per l'inserimento del personale di nuova assunzione, favorendo momenti di conoscenza a gruppi; Giornate di affiancamento/formazione per il personale che rientra dopo assenze di lunga durata.

#### ***Azione n° 4: Acquisizione dati relativi alle competenze e conoscenze del personale: progetto "Processi e Competenze"***

Attesa la necessità di avere personale flessibile, competente e in continuo aggiornamento, fondamentale per il raggiungimento dei risultati, si evidenzia la necessità di acquisire le informazioni sulle conoscenze e sulle competenze possedute dal personale dell'Agenzia per favorirne la valorizzazione.

È infatti opportuno ricorrere ad una mappatura delle conoscenze e competenze interne al fine di una corretta valutazione delle potenzialità del personale e per la predisposizione di un più attento coinvolgimento dello stesso mobilitandone le risorse e creare un sistema di gestione delle competenze, dall'acquisizione al mantenimento delle stesse. Con questa azione l'Agenzia si impegna a effettuare una mappatura delle competenze del personale e la definizione di un piano di interventi di efficientamento organizzativo, tra cui la programmazione della formazione da erogare.

#### ***Descrizione dell'azione***

«Processi e competenze» è un progetto che prevede 3 fasi:

Fase 1: Analisi dei processi e mappatura delle competenze attese: questa fase prevede un'analisi dei procedimenti amministrativi al fine di verificare l'impatto delle recenti novità introdotte dal Decreto Semplificazione e individuare eventuali interventi di aggiornamento e adeguamento; l'analisi dei processi permette di definire i flussi procedurali, i ruoli e le responsabilità, individuando eventuali criticità e soluzioni di ridisegno; l'analisi dei processi porterà alla mappatura delle competenze necessarie e dei livelli attesi di conoscenze per lo svolgimento delle attività di processo, fino alla definizione di un "Catalogo delle Competenze".

Fase 2: Definizione del sistema di gestione delle competenze dell'Agenzia: questa fase prevede la presentazione al personale del "Catalogo delle competenze" e le modalità di autovalutazione, al fine di raccogliere i livelli e le competenze possedute dal personale attraverso una specifica survey di autovalutazione destinata a tutti i dipendenti. A seguito della validazione delle autovalutazioni del personale da parte dei dirigenti responsabili, verrà definita la mappa delle competenze dell'Agenzia. Questo permetterà di misurare il gap esistente tra le competenze attese e le competenze possedute, fondamentale per la realizzazione dell'ultima fase.

Fase 3: Definizione di un Piano di interventi di efficientamento: questa fase prevede la definizione di specifiche politiche e azioni di intervento (reclutamento, formazione e sviluppo del personale, ecc.) nonché ulteriori azioni tese all'efficientamento organizzativo (ad es. rotazione e movimentazione del personale).

Tale progetto, che ha reso disponibili i risultati della Gap Analysis relativi al personale e la mappatura dei processi, è stato esteso alla DG Strade e sarà oggetto di aggiornamento relativamente al nuovo personale in ingresso al fine di proseguire il lavoro di analisi considerate anche le novità organizzative che hanno interessato l'Agenzia a seguito del DL 121/2021.

Soggetti coinvolti: Consulenti esterni, Responsabile per la transizione al digitale, Dirigenti, CUG

Destinatari: Tutto il Personale

Tempi: 2023-2025

Output/risultati: mappatura delle competenze possedute dal personale - definizione di un piano di interventi di efficientamento organizzativo- programmazione della formazione da erogare-informazione al personale in merito all'andamento del progetto, in particolare sullo stato attuativo della rotazione del personale, sulle progressioni di carriera anche in virtù della nuova normativa e sulla programmazione della formazione.

#### ***Azione n° 5: Indagini e rilevazioni rivolte al personale sul benessere organizzativo e sulla soddisfazione percepita sulle modalità, tempi e ruoli dell'organizzazione del lavoro agile***

L'emergenza epidemiologica Covid-19 si è inserita nel percorso di implementazione del Lavoro Agile dell'Agenzia. Durante l'intera emergenza, il Lavoro Agile è divenuta una modalità ordinaria di prestazione lavorativa che ha consentito il proseguimento delle attività da un lato e ha permesso di preservare la salute e la sicurezza di lavoratrici e lavoratori nelle fasi acute della pandemia.

L'esperienza attuale vede l'alternanza tra lavoro in presenza e Lavoro Agile, in funzione dell'evolversi della situazione pandemica e in linea con le politiche di conciliazione e flessibilità oraria e organizzativa.

Questa azione mira a favorire la produttività e la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti, attraverso la predisposizione di un'indagine sul benessere organizzativo, clima organizzativo e sulla soddisfazione percepita sulle modalità, tempi e ruoli dell'organizzazione del lavoro agile, attraverso la somministrazione di un questionario a tutto il personale.

Con la presente azione si vogliono raggiungere i seguenti obiettivi:

- analisi della percezione del personale in merito a tutte quelle dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro alla luce degli ultimi cambiamenti organizzativi e generali dovuti all'emergenza epidemiologica;
- monitoraggio delle esperienze di lavoro agile anche a seguito dell'estensione durante il periodo dell'emergenza Covid;
- verifica di eventuali criticità, al fine di introdurre azioni di miglioramento per la valorizzazione delle risorse umane ed estendere le buone pratiche in materia di lavoro agile.

Soggetti coinvolti: CUG – Ufficio Risorse Umane – Settore di Staff

Destinatari: Tutto il Personale

Tempi: 2023-2025

Output/risultati: predisposizione e somministrazione dei questionari; analisi e diffusione dei risultati al personale, organizzazione di una giornata sul benessere organizzativo e sulle buone pratiche in materia di lavoro agile.

### ***Azione n° 6: Inclusione lavorativa del personale con differenti capacità fisiche***

In ottemperanza alla L. 68/99, l’Agenzia assume personale diversamente abile, tra persone risultate, a seguito di colloquio ovvero procedura concorsuale in relazione alle diverse categorie di inquadramento, in possesso di caratteristiche professionali e motivazionali tali da poter svolgere le attività caratteristiche del profilo nel quale vengono inquadrate.

Al fine di garantire un adeguato inserimento del personale con differenti capacità fisiche, migliorarne l’inclusione lavorativa e favorire la valorizzazione della diversità, questa azione ha come obiettivo la predisposizione di una serie di processi di accompagnamento e inserimento del personale con disabilità.

L’azione prevede l’individuazione di un Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (Responsabile PID) che sia incaricato di seguire il processo di inserimento nel lavoro delle persone con disabilità, di verificarne l’attuazione, assicurando la rimozione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione. Tra i compiti del Responsabile PID rientra il monitoraggio delle attività del personale con differenti capacità fisiche, i carichi di lavoro, le logiche di assegnazione a settori e uffici, la modalità e la durata del percorso formativo e di accompagnamento al lavoro.

Al fine di creare una rete che agevoli lo svolgimento delle attività, saranno favorite occasioni di confronto tra il Responsabile PID, il CUG e il Referente per la formazione al fine di porre in essere le attività previste dalla presente azione.

#### *Descrizione dell’azione*

- Prevedere modalità specifiche con cui organizzare il lavoro delle persone con disabilità;
- Segnalazione di eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di inclusione, suggerendo interventi correttivi a fronte delle eventuali criticità riscontrate nell’inclusione al lavoro delle persone con disabilità;
- Rimozione del divario sociale e delle disuguaglianze in relazione al digitale, promuovendo l’accessibilità digitale di tutta la documentazione;
- Prevedere ausili tecnologici per le differenti disabilità;
- Acquisire strumenti e approcci teorici e metodologici per erogare una formazione efficace per il soggetto in condizioni di disagio.

Soggetti coinvolti: CUG – Direzione centrale – Responsabile PID – Ufficio Risorse Umane - Referente per la Formazione

Destinatari: Personale con disabilità

Tempi: 2023-2025

Output/risultati: individuazione di un Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità (Responsabile PID); predisposizione procedura per l’inserimento e la formazione del personale con disabilità.

#### **2.2.4.3 Programma di azioni per superare le disuguaglianze di genere all’interno dell’ANSFISA**

L’uguaglianza di genere è uno dei principi ispiratori dell’Unione europea, costituendo un principio fondamentale del diritto comunitario, sancito agli artt. 2 e 3 del Trattato sull’Unione europea, nel quale viene indicato l’obbligo concreto dell’Unione europea di promuoverla in tutte le sue attività.

Di seguito si riportano le 3 azioni positive previste nel “Programma di azioni per superare le disuguaglianze di genere all’interno dell’Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie e delle Infrastrutture Stradali e Autostradali” adottato con il Decreto Prot. ANSFISA n°30146/2021.



### ***Azione n° 1: Adozione di un linguaggio di genere***

In accordo con le indicazioni fornite dalla Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, e dalla Direttiva 2/2019, che evidenziano la necessità di utilizzare in tutti i documenti di lavoro un linguaggio non discriminatorio, con la presente azione l’Agenzia intende adottare una propria Circolare riportante le Linee guida per l’uso di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, anche attraverso la consultazione di studi e manuali sul tema.

Un uso del linguaggio rispettoso delle differenze di genere, che interrompa la consuetudine linguistica di utilizzare il maschile come formulazione apparentemente neutra, serve oggi non solo a dare visibilità alle donne che lavorano, ma anche a costruire e a diffondere modelli culturali che contribuiscono a promuovere le pari opportunità.

La presente azione prevede le seguenti fasi:

- Costituzione di un gruppo di lavoro per la redazione delle Linee guida per l’uso di un linguaggio di genere;
- Fruizione di specifica formazione in materia di linguaggio di genere da parte dei componenti del gruppo di lavoro;
- Lavoro di studio e redazione delle linee guida da parte del Gruppo di lavoro in base agli studi e manuali sul tema, con attenzione anche ai dettami dell’Accademia della Crusca;
- Preliminare condivisione delle Linee guida con i responsabili di ufficio dell’Agenzia per verificarne l’effettiva applicabilità negli atti amministrativi e per raccogliere eventuali osservazioni prima della trasmissione al personale;
- Realizzazione di incontri di sensibilizzazione e formazione per tutto il personale;
- Verifica dei risultati mediante un’analisi a campione dei documenti e degli strumenti di comunicazione prodotti dall’Agenzia, per verificare l’acquisizione dei principi diffusi con la redazione delle linee guida e con gli incontri di formazione e sensibilizzazione.

Soggetti coinvolti: Ufficio Risorse Umane – CUG – Referente per la Formazione

Destinatari: tutto il personale

Tempi: 2023- 2025

Output/Risultati: Redazione di Linee guida per l’uso di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere/ corsi di formazione al personale/ verifica dei risultati.

### ***Azione n° 2: Diffusione della cultura della parità di genere***

In accordo con quanto riportato nella Direttiva 2/2019 in merito alla formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità, l’Agenzia intende promuovere percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell’amministrazione, inclusi i dirigenti che assumono il ruolo di promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi delle pari opportunità e della cultura della parità di genere:

- Fruizione da parte del Personale Direttivo e dei componenti del CUG di una formazione specialistica sui temi afferenti alla parità di genere. Gli interventi formativi individuati sono i seguenti, ai quali potranno aggiungersi altri corsi di formazione dal Catalogo SNA per gli anni successivi del triennio riguardanti la tematica in oggetto:
  - “DIVERSITY MANAGEMENT: PRATICHE, STRUMENTI E REGOLE”, Catalogo SNA 2023;
  - “IL LINGUAGGIO DELL’AMMINISTRAZIONE - IN COLLABORAZIONE CON ACCADEMIA DELLA CRUSCA”, Catalogo SNA 2023;

- Integrare i contenuti dei corsi sulla salute e sicurezza sul luogo di lavoro in ottica di genere, con particolare attenzione ai fattori organizzativi rilevanti nel determinare pericoli diversi per donne e uomini, sulle variabili di genere nell'esposizione ai rischi, sull'appropriatezza delle misure di prevenzione e protezione in ottica di genere, sulla conoscenza della normativa in materia di pari opportunità e contrasto alla violenza di genere.

Soggetti coinvolti: CUG – Referente per la Formazione – Servizio di Prevenzione e Protezione

Destinatari: tutto il personale

Tempi: 2023-2025

Output/Risultati: corsi di formazione fruita e giornate di partecipazione ad incontri/seminari

### ***Azione n° 3: Bilancio di genere***

Il Bilancio di genere, la cui sperimentazione in sede di Rendiconto dello Stato 2018 è stata prevista dall'articolo 38- septies della legge 31 dicembre 2009, n. 198 s.m.i, è uno strumento che mira a realizzare una maggiore eguaglianza di genere sulla destinazione delle risorse di bilancio e sul loro impatto su uomini e donne all'interno dell'Amministrazione.

Nell'ambito della Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri si prevede “la necessità che le amministrazioni pubbliche evidenzino nei propri bilanci annuali le attività e le risorse destinate all'attuazione della direttiva 2/2019”, in particolare in riferimento ai programmi di azioni positive e all'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

La finalità della redazione del bilancio di genere è quella di accrescere la conoscenza e la sensibilizzazione del personale in materia di differenze di genere, attraverso una riclassificazione del bilancio secondo una prospettiva di genere, distinguendo tra le seguenti categorie:

- “neutrali”, relative alle misure che non hanno impatti diretti o indiretti sul genere;
- “sensibili”, relative alle misure che hanno o potrebbero avere un impatto, anche indiretto, sulle disuguaglianze tra uomini e donne (per esempio i finanziamenti destinati alla sicurezza, formazione);
- “dirette a ridurre le disuguaglianze di genere”, relative alle misure direttamente riconducibili o mirate a ridurre le disuguaglianze di genere o a favorire le pari opportunità in condizioni di trasparenza.

Nel bilancio di genere verrà inoltre riportata l'individuazione di indicatori per il monitoraggio delle azioni intraprese per incidere sulle disuguaglianze di genere.

Soggetti coinvolti: Struttura di Staff – Ufficio Ragioneria, Contabilità e Bilancio

Destinatari: tutto il personale

Tempi: 2023-2025

Output/Risultati: Redazione del Bilancio di Genere/ azioni correttive per incidere sulle eventuali disuguaglianze di genere.