

COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2020 – 2022

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N.198)

Premessa:

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

L’art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” prevede che i Comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all’art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La recente Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari.

Nelle medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l’Amministrazione Comunale intende promuovere ed attuare i principi di parità e pari opportunità, in attuazione delle disposizioni vigenti, aumentando la presenza di donne in posizione apicale e sviluppando una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all’interno delle amministrazioni pubbliche.

Il Comune di Sandrigo, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

DATI SUL PERSONALE

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni al 31 dicembre 2019

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

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

Classi età/ Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60
Categoria A										
Categoria B			2	3	1			1	6	
Categoria C		2	1	1		1	2	3	2	1
Categoria D				1	1			2	3	
Dirigenti e Segretario								1		
Totale personale		2	3	5	2	1	2	7	11	1
% sul personale complessivo		5,88	8,82	14,71	5,88	2,94	5,88	20,59	32,36	2,94

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)

Nota Nei dirigenti è stato indicato il Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Preganziol

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETÀ E TIPO DI PRESENZA

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 Presenza														
Tempo Pieno		2	2	5	2	11	91,67	1	2	1	3	1	8	36,36
Part Time >50%			1			1	8,33			6	8		14	63,64
Part Time <50%														
Totale		2	3	5	2	12	100	1	2	7	11	1	22	100
Totale %		16,67	25,00	41,66	16,67	100		4,55	9,09	31,81	50,00	4,55	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>

Nota Il Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Preganziol è stato indicato nella% prevista dalla convenzione ovvero 60%

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ REMUNERATE (NON DIRIGENZIALI), RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
DIRIGENTI (incluso Segretario)			1		1	
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	2		1		3	
SPECIFICHE RESPONSABILITÀ	1		15		16	
Totale personale	3	15	17	85	20	100
% sul personale complessivo		8,82		58,82		

Nota: Nei dirigenti è stato indicato il Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Preganziol. Nelle specifiche responsabilità sono state indicate le responsabilità attribuite ai sensi art. 70-quinquies (comma 1 e comma 2 lett.a)

Nelle posizioni organizzative non è stato indicato il titolare di posizione in posizione di comando in quanto non rientrante nel numero dei dipendenti di cui alla tabella 1.1

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

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	%
Inferiore a 3 anni		1	1			2	16,67	1	2		1		4	18,18
Tra 3 e 5 anni				1		1	8,33			2	1		3	13,64
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni		1	2	4	2	9	75			5	9	1	14	68,18
Totale		2	3	5	2	12	100	1	2	7	11	1	22	100
Totale %		16,67	25	41,66	16,67	100	100	4,54	9,10	31,82	50,00	4,54	100	100

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età; il totale % è stato calcolato sul totale dei dipendenti divisi per genere

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	%
Categoria B	21.233,88		21.588,44		354,56	1,669
Categoria C	23.945,94		23.486,32		459,62	1,956
Categoria D	38.706,31		41.450,26		2.743,95	7,089
Totale personale	83.886,13		86.524,72		3.558,13	3,145
% sul personale	49,23		50,77			100

Nota Metodologica – inserire il valore in euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali. è stato utilizzato l'imponibile Irpef (anno 2019) del personale a tempo pieno. Non è stato indicato il Segretario Comunale essendoci una sola persona e non essendoci quindi divario

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

(Livello Unico)	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea			1		1	100
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale			1			
% sul personale				100		100,00%

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

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

CATEGORIA A

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola						
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale						100,00%

CATEGORIA B

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	4		5		9	69,23
Diploma di scuola	2		2		4	30,77
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	6		7		13	
% sul personale		46,15		53,85		100,00%

CATEGORIA C

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola	4		4		8	61,54
Laurea						
Laurea magistrale			5		5	38,46
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	4		9		13	
% sul personale	30,77		69,23			100,00%

CATEGORIA D

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola	1		3		4	57,14
Laurea	1		1		2	28,57
Laurea magistrale			1		1	14,29
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2		5		7	
% sul personale	28,57		71,43			100,00%

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione concorso cat C Area ed. Privata	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Segretario Comunale			1		1	33,34
Istruttore direttivo	1				1	33,33
Istruttore tecnico	1				1	33,33
Totale personale	2		1		3	100,00%
% sul personale complessivo		5,88		2,94		8,82

Tipo di Commissione selezione graduatoria Lpu Progetto Regione Veneto	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Segretario Comunale			1		1	25
Funzionario			1		1	25
Istruttore direttivo	1		1		2	50
Totale personale	1		3		4	100
% sul personale complessivo		2,94		8,82		11,76

Tipo di Commissione selezione graduatoria Lpu Progetto Regione Veneto	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Segretario Comunale			1		1	25
Istruttore direttivo	1		1		2	50
Istruttore tecnico	1				1	25
Totale personale	2		2		4	100
% sul personale complessivo		5,88		5,88		11,76

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

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

Classi età	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 ORIZZONTALE a Richiesta 24 ore											1		1	2,86
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta 25 ore											1		1	2,86
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta 29 ore										1			1	2,86
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta 30 ore									1		4		5	14,28
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a Richiesta 32 ore										2	3		5	14,28
Personale che fruisce di part time VERTICALE a richiesta														
Personale che fruisce di part time MISTO a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili		2	3	5	2	12	100	1	2	7	11	1	22	62,86
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale		2	3	5	2	12	100	1	3	10	20	1	35	100
Totale %		16,66	25,00	41,68	16,66	100		2,86	8,57	28,57	57,14	2,86	100	

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						
Numero permessi orari L.104/1992			1		1	33,33
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			2		2	66,67
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale			3	100	3	100
% sul personale			8,82		8,82	

Nota: nei permessi per congedi parentali sono stati inseriti permessi espressi in n. dipendenti che ne hanno usufruito per malattia figlio, allattamento; per numero permessi in quanto la % poi è espressa sul numero personale

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

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	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore														
Totale ore %														

Cat. B

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione	<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)			24	24	8	56	32,56			8	32		40	38,84
Aggiornamento professionale			70	46		116	67,44			13	50		63	61,16
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore			94	70	8	172	100			21	82		103	100
Totale ore %			54,65	40,70	4,65	100	100			20,38	79,62		100	100

Cat. C

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione	<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)		8	8	8		24	44,44			32	12	8	52	28,57
Aggiornamento professionale		5		25		30	55,56	7	30	56	21	16	130	71,43
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore		13	8	33		54	100	7	30	88	33	24	182	100
Totale ore %		24,07	14,82	61,11		100	100	3,85	16,48	48,35	18,13	13,19	100	100

Cat. D

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione	<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)				8	4	12	26,09			12	24		36	17,39
Aggiornamento professionale				29	5	34	73,91			108	63		171	82,61
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore				37	9	46	100			120	87		207	100
Totale ore %				80,43	19,57		100			57,97	42,03		100	

Segretario Comunale

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Formazione	<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										64			64	100
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore										64			64	100
Totale ore %										100			100	

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruite 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.**

1) Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo 1)

Il Comune di Sandrigo si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie;
- Casi di mobbing;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;

Non si sono verificati nell'anno 2019 situazioni conflittuali sul posto di lavoro.

2) Ambito di azione: assunzioni (Obiettivo 2)

Il Comune di Sandrigo impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso a concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Nelle Commissioni nominate nell'anno 2019 è sempre stata assicurata presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

3) Ambito d'azione: formazione (Obiettivo 3)

La partecipazione ai corsi di formazione dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative.

Nell'anno 2019 la partecipazione ai corsi è stata assicurata a tutti i dipendenti, sulla base delle richieste effettuate tenuto conto delle somme a disposizione.

Per tutto il personale sono stati organizzati corsi di aggiornamento in house in materia di: sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del Dlvo 81/2008 anticorruzione, trasparenza e accesso agli atti

4) Ambito d'azione: conciliazione e flessibilità orarie (Obiettivo 4)

Il Comune di Sandrigo favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time.

Inoltre, l'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Infine, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e dei dipendenti oltre che nel rispetto della normativa vigente in materia.

Nell'anno 2019 ai dipendenti è stata assicurata la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Iniziativa n. 1 - Formazione

Obiettivo: Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Azioni:

- Armonizzare i percorsi di aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza contro le donne.
- tenere conto nell'autorizzazione alla partecipazione ai corsi delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.
- Dare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente nel momento del rientro, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

1. n. corsi di aggiornamento realizzati con indicazione della partecipazione suddivisa per genere

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	10	30,30	23	69,70	100%
Personale totale	10	30,30	23	69,70	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati dipendenti compreso il Segretario Comunale in servizio alla data del 01 febbraio 2020

Spesa:

capitolo di spesa: 150

risorse a disposizione: € 4.100,00

capitolo di spesa: 150/1

risorse a disposizione: € 500,00

Iniziativa n. 2 - Conoscenza**Obiettivo:** Produrre statistiche sul personale ripartite per genere.**Azioni:**

1. raccolta ed elaborazione dei dati sull'utilizzo del part-time, congedi parentali, permessi disabili, posizioni di responsabilità curando la ripartizione per genere.

Attori Coinvolti: Amministrazione; Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.**Misurazione:**

Indicatori:

1. n. statistiche informative prodotte con la ripartizione per genere (Base Line: n. statistiche prodotte nell'anno)

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale**Beneficiari:** (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	10	30,30	23	69,70	100%
Personale totale	10	30,30	23	69,70	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati dipendenti compreso il Segretario Comunale in servizio alla data del 01 febbraio 2020**Spesa:**

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2020 e seguenti

Iniziativa n. 3 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Obiettivo: Favorire, promuovere e coniugare, al fine di conciliare le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino con le necessità di tipo familiare o personale presentante dai dipendenti tutti nel rispetto della normativa di legge e contrattuale

Azioni:

1. **Aumentare la consapevolezza, responsabilità e favorire la produttività, valutando la temporaneità delle concessioni, legandole all'esigenza personale e familiare, garantendo il rispetto degli adempimenti di legge, in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe**

Attori Coinvolti: Amministrazione; Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

1. N. richieste evase

	Target Obiettivo
Indicatore 1	Realizzato

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	10	30,30	23	69,70	100%
Personale totale	10	30,30	23	69,70	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati dipendenti compreso il Segretario Comunale in servizio alla data del 01 febbraio 2020

Spesa:

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2020 e seguenti

Iniziativa n. 4 – Promuovere attività per ridurre lo stress da lavoro-correlato**Obiettivo:** promuovere iniziative al fine di ridurre e prevenire lo stress lavoro-correlato

Azioni:

1. Programmare e adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso equa ripartizione del lavoro fra tutti i dipendenti; programmare e coordinare l'affiancamento del personale rimasto nei casi di assenze programmate (es. maternità); affiancare, supportare e favorire il rientro di chi è mancato dal lavoro per lunghi periodi soprattutto in casi di malattia
2. Promuovere la predisposizione del codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing. Tale codice dovrà essere coerente con la Carta dei Valori e sarà integrato nel Codice di Comportamento dell'Ente

Attori Coinvolti: Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.**Misurazione:**

Indicatori:

2. Predisposizione codice di condotta

	Target Obiettivo
Indicatore 1	Realizzato

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale**Beneficiari:** (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	10	30,30	23	69,70	100%
Personale totale	10	30,30	23	69,70	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati dipendenti compreso il Segretario Comunale in servizio alla data del 01 febbraio 2020**Spesa:**

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2020 e seguenti