

**COMUNE DI PORTOMAGGIORE**

**ALLEGATO 1)** alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

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

---

**ANNO 2023**

---

## 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
<b>SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni.....</b>	<b>3</b>
<b>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).....</b>	<b>3</b>
<b>TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA.....</b>	<b>4</b>
<b>TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE.....</b>	<b>4</b>
<b>TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE.....</b>	<b>5</b>
<b>TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO.....</b>	<b>6</b>
<b>TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO.....</b>	<b>6</b>
<b>TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO.....</b>	<b>6</b>
<b>TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’ .....</b>	<b>7</b>
<b>TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE.....</b>	<b>8</b>
<b>TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’ .....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti.....</b>	<b>9</b>
<b>SEZIONE 3. Azioni da realizzare.....</b>	<b>10</b>

**Tipo di amministrazione:** ENTE LOCALE

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

**SITUAZIONE AL 31.12.2023**

## SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macro aree rappresentative.

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

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					TOTALE DIPENDENTI
	<30	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	60 e OVER	<30	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 59	60 e OVER	
SEGRETARIO FASCIA A									1		
DIRIGENTE									1		
DIRIGENTE TEMPO DET.											
INCARICHI DI EQ					1						
CAT. D		2	1	1		1	2	3	2	1	
CAT. C				1		1		3	4	1	
CAT. B			2	1	1					1	
CAT. A											
TEMPO DETERMINATO											
<b>Totale personale (*)</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>31</b>
<b>% di pos. Econ. sul personale complessivo</b>		<b>6%</b>	<b>10%</b>	<b>10%</b>	<b>6%</b>	<b>6%</b>	<b>6%</b>	<b>20%</b>	<b>26%</b>	<b>10%</b>	<b>100%</b>

**(\*) Totale dipendenti = 31**

**Uomini = 10**

**Donne = 21**

**Nota Metodologica** – Inserire il numero delle persone in servizio al **31/12** di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento).

Tabella standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- personale non dirigenziale (es. Profilo e livello).

**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

Classi età <hr/> Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	30-39	40-49	50-59	60 e over	Tot	% (1)	<30	30-39	40-49	50-59	60 e over	Tot	% (1)
Tempo Pieno		2	3	3	2	10	100%	2	2	6	8	3	21	100%
Part Time >50% (uguale o maggiore)														
Part Time <50% (minore)														
<b>Totale (*)</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	

**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>

(\*) Il totale dei dipendenti è comprensivo anche dei segretari, dirigenti e personale con incarico di EQ. La percentuale indicata in colonna (1), è calcolata sul totale di genere.

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE.**

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	% DI GENERE	Valori assoluti	% DI GENERE	Valori assoluti	% SUL TOTALE DIPENDENTI
INCARICO DI EQ	1	10%			1	3,22%
.....						
.....						
.....						
<b>Totale personale</b>	<b>1</b>				<b>1</b>	

**Totale dipendenti = 31**

**Uomini = 10**

**Donne = 21**

**TABELLA 1.4 - ANZIANITÀ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE.**

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	30-39	40-49	50-59	60 e over	Tot	%	<30	30-39	40-49	50-59	60 e over	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni		2	2	1		5		2	2	2	1		7	
Tra 3 e 5 anni			1	1		2				1			1	
Sup. a 5 e fino a 10 anni											1		1	
Superiore a 10 anni				1	2	3				3	4	3	10	
<b>Totale (*)</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	
<b>Totale % sul totale di genere</b>		20%	30%	30%	20%			11%	11%	31%	31%	16%		

**Nota Metodologica** – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età. (\*) Nel totale dei dipendenti è compreso il personale con incarico di EQ e sono esclusi i dirigenti e segretari, inoltre l'anzianità è riferita alla permanenza all'interno dell'Ente in esame (sono escluse anzianità precedenti maturate presso altri Enti).

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNI COMPRENSIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO.**

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello sul genere femminile	
	Retribuzione netta media procapite (*)	Retribuzione netta media procapite (*)	Differenze in Valori	%
SEGRETARIA FASCIA A	0	58.536,05	Non valutabile	
DIRIGENTE	0	44.262,16	Non valutabile	
INCARICO DI EQ	26.186,27	0	Non valutabile	
cat. D	24.307,68	23.645,26	-662,43	-2,73%
cat. C	18.655,56	22.070,40	3.414,84	15,47%
cat. B	19.792,32	13.674,62	-6.117,70	-30,90%
cat. A	0	0		
<b>Totale dipendenti per genere</b>	<b>9</b>	<b>19</b>	<b>28</b>	
<b>Totale retribuzione per genere</b>	<b>196.934,13</b>	<b>482.198,08</b>	<b>679.132,21</b>	
<b>% sul personale complessivo (**)</b>	<b>29%</b>	<b>71%</b>	<b>100%</b>	

**Nota Metodologica** – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari, incentivi, risultato, ecc...) del personale **A TEMPO PIENO** da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali. Per alcune categorie non è possibile il confronto delle retribuzioni, in quanto manca uno dei due generi. Non sono compresi i dipendenti senza retribuzione a qualsiasi titolo (es. aspettativa personale, ecc) oppure dipendenti che abbiano percepito la retribuzione nell'anno successivo (ad es. un dipendente assunto a fine anno). Sono stati esclusi dal conteggio i dipendenti assunti e/o cessati nel corso dell'anno al fine di non falsare i valori medi annui della categoria.

\* Per Retribuzione media netta abbiamo inteso lo stipendio medio pro capite suddiviso per genere e per categoria, comprensivo di tutte le indennità accessorie liquidate, al netto di IRPEF, addizionali, contributi previdenziali ed assistenziali. La media degli importi è stata fatta per i dipendenti in servizio al **31/12/2023 con 13 mensilità**:

**Totale dipendenti presi in esame con 13 mensilità a tempo pieno = 28**

**Uomini = 9**

**Donne = 19**

\*\* Percentuale di genere sulla retribuzione netta **complessiva di uomini e donne** in servizio al **31/12/2023**.

**Totale Retribuzione NETTA (tot. Dipendenti 28) = 679.132,21**

**di cui:**

**9 Uomini = 196.934,13**

**19 Donne = 482.198,08**

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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori di genere	%	Valori di genere	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale			2	100%	2	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>						
<b>% sul personale complessivo dirigenziale</b>			2	100%	2	100%

**Nota Metodologica** - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc). I dati riportati sono riferiti al solo personale dirigenziale.

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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	% sul totale di genere	Valori assoluti	% sul totale di genere	Valori assoluti	% sul totale dipendenti
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	4	14%	8	28%	12	42%
Laurea breve						
Laurea magistrale	6	21%	11	37%	17	58%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>10</b>		<b>19</b>		<b>29</b>	
<b>% sul personale complessivo non dirigenziale</b>						<b>100%</b>

**Nota Metodologica** - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento. I dati riportati sono riferiti al personale NON dirigenziale compreso gli incarichi di EQ.

**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	%	
Dirigente Settore Tecnico	1		3		4		D
=====							
=====							
<b>Totale personale</b>	<b>1</b>		<b>3</b>		<b>4</b>		
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>25%</b>		<b>75%</b>		<b>100%</b>		

**Nota Metodologica** – Inserire per ciascuna commissione di concorso **nominata nell'anno 2023** (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne con l'indicazione di genere del Presidente della commissione.

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

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	30-39	40-49	50-60	> di 60	Tot	%	<30	30-39	40-49	50-60	> di 60	Tot	%
<b>Tipo Misura conciliazione</b>														
Personale che fruisce di part time <b>orizzontale &gt;50% (richiesto nell'anno 2022).</b>														
Personale che fruisce di telelavoro.														
Personale che fruisce del lavoro agile.											1		1	
Personale che fruisce di orari flessibili. (*)		2	1	2	2	7		2	2	6	6	3	19	
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
<b>Totale (**)</b>		2	1	2	2	7		2	2	6	7	3	20	

**Nota Metodologica:** Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione **nell'anno 2023**, in servizio al 31/12/2023. Per il part-time richiesto, specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

(\*) In merito all'utilizzo della flessibilità oraria, tutti i dipendenti possono usufruirne. La flessibilità oraria varia per alcuni settori in base alle esigenze di servizio (ad esempio per gli operai).

(\*\*) Nel totale è indicato il numero dei dipendenti che nell'anno **2023** ha utilizzato le misure di conciliazione vita privata-lavoro.

**TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
<b>Numero Permessi</b>						
Numero permessi <b>giornalieri</b> L.104/1992 fruiti per sè stessi o assistenza a terzi.	2		26		28	
Numero permessi <b>orari</b> L.104/1992 (n.ore) fruiti per sé stessi o assistenza a terzi.	132				132	
Numero permessi <b>giornalieri</b> per congedi parentali fruiti (*)	29		24		53	
Numero permessi <b>orari</b> per congedi parentali fruiti (**)						
Numero <b>giorni</b> per congedo biennale retribuito						
<b>Totale dipendenti che hanno fruito di permessi o congedi</b>	<b>3</b>		<b>2</b>		<b>5</b>	
<b>% sul personale complessivo di genere</b>		<b>30%</b>		<b>10%</b>		

(\*) Nei permessi giornalieri parentali sono compresi anche le giornate riferite ai congedi per malattia del bambino.

(\*\*) Nei congedi parentali fruiti ad ore, sono compresi anche i permessi pre-natali.

**Totale dipendenti = 31**

**Uomini = 10**

**Donne = 21**

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

Classi età	UOMINI						DONNE					
	<30	30-39	40-49	50-59	60 e OVER	Tot ore	<30	30-39	40-49	50-59	60 e OVER	Tot ore
<b>Tipo Formazione</b>												
Obbligatoria (sicurezza)		25	36	37	8	<b>106</b>	26	13	68	42		<b>149</b>
Formazione obbligatoria in materia di APPALTI		28		20	4	<b>52</b>		24	44	87	4	<b>159</b>
Formazione obbligatoria in materia di TRASPARENZA ANTICORRUZIONE		8	4	8	12	<b>32</b>	4	8	24	34	8	<b>78</b>
Aggiornamento professionale in materie specifiche d'ufficio e competenze digitali		23		2,5		<b>25,5</b>	19	2,5	9,5	37,5	2,5	<b>71</b>
Competenze manageriali/relazionali												
<b>Totale ore</b>		<b>84</b>	<b>40</b>	<b>67,5</b>	<b>24</b>	<b>215,50</b>	<b>49</b>	<b>47,5</b>	<b>145,5</b>	<b>200,5</b>	<b>14,5</b>	<b>457</b>

**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).

(\*) In questa tabella, sono inserite il numero totale di ore di formazione fruita da tutti i dipendenti e attivata dal Comune e dall'Unione (alla quale è stata conferita la funzione).

La formazione fruita è stata ricavata per ogni corso attivato, moltiplicando il numero di ore di corso per il Numero di persone partecipanti. Tale operazione è stata svolta per ogni corso attivato e la loro somma costituisce il totale delle ore di formazione fruite.

**Nell'anno 2023 i dipendenti del Comune di Portomaggiore hanno fruito complessivamente di n. 672,50 ore di formazione.**

## SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

### 2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE. (ANNO 2023).

Il Piano delle Azioni Positive, è un documento attraverso il quale l'Unione dei Comuni Valli e Delizie ed i comuni ad essa aderenti di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, si dotano di una propria unica programmazione di azioni positive a valenza triennale per le dipendenti e i dipendenti volte alla promozione di obiettivi di parità e pari opportunità, al miglioramento della qualità del lavoro e del benessere organizzativo oltre che alla prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione, nonché alla valorizzazione delle persone.

Il Piano triennale di azioni positive per il benessere organizzativo (PTAP), in ragione del collegamento con il ciclo della Performance, deve essere aggiornato annualmente, anche come allegato al Piano della performance ora in modo integrato nel PIAO.

L'adozione del PTAP, in continuità con il precedente, avviene su proposta del Comitato Unico di Garanzia dell'Unione Valli e Delizie rappresentativo altresì dei comuni aderenti.

Il Piano delle Azioni Positive, ha una valenza triennale ed è uno strumento dinamico in quanto, ogni anno potrà eventualmente essere confermato, integrato o modificato sulla base di nuove o diverse valutazioni.

In relazione agli obiettivi individuati dal Piano Triennale di azioni Positive 2023-2025 si rendiconta quanto segue:

#### Iniziativa n. 1 "CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA"

##### **OBIETTIVI**

**1. Sostegno al rientro da prolungati periodi di assenza maggiori o pari a 60 giorni (per gravidanza, malattia, assistenze familiari...). Favorire il reinserimento del dipendente che deve essere messo in grado di recuperare le proprie mansioni e la propria attività in autonomia e con gradualità.**

##### Azioni:

- Calendarizzare una "giornata di accoglienza" in favore del dipendente/della dipendente rientrato/a dopo un lungo periodo di assenza organizzata dal proprio Dirigente/Responsabile, ove lo si informa sullo stato di lavoro, sullo stato organizzativo dell'ente e su eventuali nuovi programmi software da utilizzare;
- Formazione programmata in funzione delle esigenze lavorative emerse di cui al punto precedente;
- Favorire le condizioni di turn over sia in termini di accoglienza per i neoassunti, sia in termini di "gestione" della fine della carriera lavorativa per i dipendenti vicini al pensionamento;
- Si confermano e si portano avanti le stesse azioni del triennio precedente, cercando di concretizzare momenti di condivisione e di "ascolto" per chi rientra da lunghe assenze, per i neoassunti o per chiunque ne faccia richiesta, per colmare eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante. Vista l'importanza della formazione (in particolare modo quella obbligatoria) anche per chi è stato assente, si provvederà, dove possibile, all'acquisto di corsi registrati da poter visionare al momento del rientro. Prevista sezione specifica per raccolta fabbisogno formativo

**Stato attuazione anno 2023:** L'Ufficio Risorse Umane ha provveduto costantemente ad informare i dipendenti che rientrano da un lungo periodo di assenza, delle novità riguardanti la gestione delle assenze/presenze. È stata garantita una particolare attenzione alla divulgazione delle informazioni relative agli istituti fruibili (Permessi allattamento, congedi parentali, Permessi L.104/1922) e alle nuove iniziative formative dedicate a tutto il personale. Il rientro in servizio dopo una assenza per malattia o infortunio superiore a 60 giorni, è subordinato al parere favorevole del Medico competente.

**Esito anno 2023: realizzato all'occorrenza.**

##### **2. Mantenimento e promozione dell'utilizzo della flessibilità oraria.**

##### Azioni:

- Verifica della possibilità di Articolazioni Orarie differenziate sorrette da motivazioni legate alla tutela della salute e/o della maternità/paternità, nel rispetto dell'obbligo orario contrattuale;

- Si confermano e si portano avanti le stesse Azioni del triennio precedente a cui si aggiunge l'azione di divulgazione dell'informazione sull'utilizzo del nuovo congedo obbligatorio di paternità (prima del 2022 riservato solo ai lavoratori padri del settore privato).

**Stato attuazione anno 2023:** L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un ampio orario flessibile in entrata ed in uscita, compatibilmente con orari di apertura al pubblico di alcuni servizi. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste delle/dei dipendenti. L'Ufficio delle Risorse Umane rende disponibile la consultazione da parte delle lavoratrici e dei lavoratori della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete Intranet dell'Ente ed all'invio di circolari interne.

Nel rispetto della normativa vigente e delle percentuali previste dal CCNL, sono stati trasformati rapporti di lavoro da tempi pieno a tempo parziale su richiesta di dipendenti. Le richieste sono state gestite con sollecitudine.

**Esito anno 2023: realizzato**

### **3. Promozione del Telelavoro e dello Smart working nell'ottica di, da un lato, favorire la produttività dei dipendenti riducendone le assenze, dall'altro promuovere una maggior cooperazione tra dipendente ed ente.**

#### **Azioni:**

- Promozione, tramite la pubblicazione sulla Intranet, del Regolamento nel quale è gestita la disciplina del Lavoro Agile, quale modalità ordinaria di prestazione di lavoro, in coerenza con le indicazioni del POLA o altro strumento analogo. -
- Introduzione di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (lavoro agile e telelavoro). Implementazione dei supporti tecnologici.
- Si confermano e si portano avanti le stesse Azioni del triennio precedente a cui si aggiungono le seguenti azioni:
  - facilitazione accesso al lavoro da remoto di cui all'art. 68 del CCNL 16/11/2022 secondo criteri di priorità oggetto di confronto sindacale
  - realizzazione nuova indagine sull'utilizzo della modalità di lavoro agile e lavoro da remoto introdotto

**Stato attuazione anno 2023:** nella Intranet sono state pubblicate costantemente tutte le novità riguardanti il Lavoro agile, il suo Regolamento, l'informativa sulla sicurezza e tutta lo relativa modulistica per attivare il lavoro agile successivamente all'emergenza secondo quanto previsto dalla L.81/2017.

Sono state potenziate le piattaforme tecnologiche per favorire il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo.

Il Lavoro Agile è stato portato a regime nel rispetto anche di quanto previsto dal nuovo CCNL sottoscritto il 16/11/2022

**Esito anno 2023: realizzato**

## **Iniziativa n. 2 "BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE"**

### **OBIETTIVI**

#### **1. Tutelare il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, salubre e di comfort per le persone.**

##### **Azioni:**

- Condivisione con il CUG dell'esito del Documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 17 comma 1 del D.lgs n. 81/2008 attraverso apposito Incontro di lavoro con il Responsabile della Sicurezza.
- Possibilità di allestire spazi polifunzionali che possano essere adibiti anche al consumo dei pasti compatibilmente con le regole anti covid e gli investimenti necessari. Predisporre un nuovo questionario per l'analisi dei dati e l'elaborazione di indicatori che consentano una chiara lettura dello stato di salute dei dipendenti tenendo conto del momento storico.

##### **Stato attuazione anno 2023:**

Divulgati i DVR attraverso pubblicazione nella INTRANET.

Implementato uno spazio per ristoro in più nel 2023 presso sede di Argenta

Effettuata indagine sui 4 enti (termine di chiusura indagine 5/1/2024) restituiti 129 su 186 dipendenti.

**Esito anno 2023: realizzato**

#### **2. Rimozione di eventuali situazioni di disagio, timori e difficoltà di integrazione dedicato a coloro che stanno vivendo un momento di difficoltà o malessere in ambito lavorativo.**

##### **Azioni:**

- Attivazione Punto d'ascolto per raccolta richieste, suggerimenti o semplicemente favorire e incentivare l'utilizzo di istituti vari in tema di congedi, salute, ecc.. da parte del CUG.
- Adesione e partecipazione alla Rete Provinciale Cug per replicazione buone prassi

### **Stato attuazione anno 2023:**

È stata istituita apposita casella di posta elettronica [cug@unionevalliedelizie.fe.it](mailto:cug@unionevalliedelizie.fe.it) per ricevere richieste e segnalazioni da parte dei dipendenti. L'Ufficio Risorse Umane è a disposizione giornalmente per fornire informazioni e assistenza nell'utilizzo dei vari istituti di assenza in particolare per i congedi di maternità e parentali. Non ci sono state segnalazioni all'indirizzo di posta elettronica istituito per il Cug. N.1 adesione alla Rete Provinciale Cug nel 2022 valida anche per il 2023

### **Esito anno 2023: realizzato**

## **Iniziativa n. 3 “PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE”**

### **OBIETTIVI**

#### **1. Diffusione e monitoraggio del Piano del Azioni Positive.**

##### **Azioni:**

- Pubblicazione del Presente Documento sia sulla Intranet aziendale che sulla pagina web esterna;
- Nella prospettiva del rinnovo del presente piano pubblicazione di un invito rivolto a tutto al personale finalizzato alla raccolta di idee e proposte di nuove azioni;
- Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili proposte di soluzione ai problemi eventualmente riscontrati da parte del C.U.G., delle Rappresentanze Sindacali e dell'Amministrazione, in modo da poter procedere annualmente, così come previsto dalla richiamata Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019, ad interventi di aggiornamento del Piano che ne garantiscano l'attualità e l'efficacia;
- Si confermano e si portano avanti le stesse Azioni del triennio precedente a cui si aggiunge la seguente azione: Promozione formazione interna per avvicinare tutti i dipendenti ai portali dell'Ente per facilitarne l'utilizzo anche per chi non usa costantemente per lavoro il pc.

### **Stato attuazione anno 2023:**

È stata implementata e tempestivamente aggiornata la pagina Intranet dedicata al Piano Azioni Positive e il sito ufficiale dell'Unione al quale sono collegati anche i siti dei comuni ad essa aderenti.

### **Esito anno 2023: realizzato**

#### **2. Formazione componenti del Comitato e Informazione sulle attività del CUG.**

##### **Azioni:**

- Ricognizione delle esigenze formative del CUG e promozione di interventi formativi appositi anche in collaborazione con altri enti.
- Pubblicazione delle attività del CUG sul sito istituzionale dell'Unione, invio monitoraggio annuale al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento per i diritti e le pari opportunità e alla Consigliera di Parità della Provincia;
- Si confermano e si portano avanti le stesse Azioni del triennio precedente a cui si aggiunge: inserimento del CUG nella rete provinciale dei CUG e la maggior interrelazione del CUG con la Consigliera provinciale.

### **Stato attuazione anno 2023:**

È stata svolta una costante attività di sensibilizzazione da parte delle Amministrazioni e del Cug nei confronti del personale dipendente all'utilizzo del sito web e della Intranet interna dove poter consultare tutte le informazioni relative alla composizione del CUG e a tutti gli Adempimenti previsti dalla Dir.2/2019, al Monitoraggio annuale dell'andamento delle pari opportunità e dell'attuazione delle azioni positive;

Ricognizione esigenze formative del nuovo Comitato nominato il 30/08/2023 con determinazione del dirigente settore risorse umane, n.452/2023. Realizzata formazione mirata per i componenti a marzo 2023 in materia: Pari opportunità; rispetto della presenza femminile.

Gli adempimenti per l'invio dei dati al Ministero del Dipartimento Funzione Pubblica, sono puntuali ed il prossimo è previsto entro il 30/03/2024.

Gli Eventi organizzati dalla Rete provinciale Cug, sono stati n. 6, il presidente o componenti Cug hanno partecipato a n. 2

### **Esito anno 2023: realizzato**

#### **3. Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento**

##### **Azioni:**

- L'Unione ed i comuni aderenti, si impegnano ad assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile/maschile, salvo motivata impossibilità.

### **Stato attuazione anno 2023:**

Nei concorsi è stata rispettata la composizione di genere che prevede che almeno un terzo dei componenti sia di sesso femminile/maschile;

I requisiti d'accesso ai concorsi e selezioni sono rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere

**Esito anno 2023: realizzato**

#### **4. Sensibilizzazione della direzione.**

##### **Azioni:**

- Organizzazione un incontro almeno una volta all'anno con CUG per sensibilizzare la direzione sul tema, analizzare i dati e le segnalazioni raccolte.

**Stato attuazione anno 2023:** Periodico incontro con il dirigente del Settore Risorse Umane analizzare segnalazioni e suggerimenti

**Esito anno 2023: realizzato**

#### **5. Diffusione utilizzo linguaggio non discriminatorio nei documenti prodotti dall'Ente.**

##### **Azioni:**

- Diffusione dell'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio rispettoso delle differenze di genere. Ad esempio attraverso la riorganizzazione della modulistica per i lavoratori/e e per l'utenza. Portare a conoscenza i dipendenti delle Linee guida elaborate da Cecilia Robustelli in collaborazione con l'Accademia della Crusca.

**Stato attuazione anno 2023:**

In corso aggiornamento e adeguamento di tutta la modulistica. Pubblicato in data 03/04/2023 sulla Intranet, le Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo Progetto Genere e Linguaggio - Parole e immagini della Comunicazione svolto in collaborazione con l'Accademia della Crusca di Cecilia Robustelli

**Esito anno 2023: in continua realizzazione**

### **Iniziativa n. 4 "FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE"**

#### **OBIETTIVI**

#### **1. Favorire lo sviluppo delle competenze professionali per garantire l'acquisizione di nuove competenze necessarie all'ente.**

##### **Azioni:**

- Promozione e realizzazione di un Piano di formazione rivolto sia a dirigenti che ai dipendenti da effettuarsi anche in modalità webinar, che tenga conto dei fabbisogni formativi anche individuali.
- Ciò al fine di indirizzare la progettazione formativa verso progetti in grado di rafforzare le conoscenze e le capacità individuali che maggiormente incidono sul conseguimento degli obiettivi organizzativi e strategici previsti dal Piano della *performance*.
- Implementazione dell'utilizzo dei sistemi di videoconferenza e piattaforme e-learning.
- Programmazione di Formazione obbligatoria scegliendo diversi livelli formativi per far fronte alle diverse esigenze (aggiornamenti annuali per esperti o base per neoassunti);
- Si segnala la necessità di elaborazione di piani della Formazione che dovranno:
  - tenere conto maggiormente delle esigenze di ogni settore/servizio consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati;
  - attivare modalità per frequenza in differita per consentire la massima partecipazione
  - garantire costante formazione attraverso momenti formativi periodici specifici con taglio operativo, gestiti internamente, per il corretto uso degli applicativi di base (protocollo, gestione attività, contabilità)

**Stato attuazione anno 2023:**

Realizzato il piano di formazione contenuto nel PIAO comune ai 4 enti.

Complessive ore risultanti da attestati al 31/12/2023: 4348,75. Così suddivise: ore 1561 comune di Argenta (donne ore 1363, uomini ore 198), ore 485,15 comune di Ostellato (donne ore 405,15, uomini ore 77), ore 481,30 comune di Portomaggiore (donne ore 348, uomini ore 133,50), ore 1824 Unione (donne ore 1141, uomini ore 683).

Oltre alla formazione obbligatoria e vari percorsi formativi a catalogo, l'Unione ed i comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore hanno aderito a diversi progetti pubblici: Riformare la PA – Syllabus e PA110, oltre che al Valore PA promosso dall'INPS.

**Esito anno 2023: realizzato**

#### **2. Riqualificazione Professionale.**

##### **Azioni:**

- Nel rispetto della normativa vigente, prevedere tutte le forme contrattuali che consentono di valorizzare lo sviluppo e la carriera professionale dei dipendenti (progressioni).

**Stato attuazione anno 2023:** Nell'anno 2023 sono state riconosciute sia al personale femminile che maschile, nel rispetto delle normative e della disponibilità economica, incentivi e progressioni economiche

**Esito anno 2023: in corso di realizzazione**

### **3. Formazione in materia antidiscriminatoria rivolta tutto il personale. Diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità.**

#### **Azioni:**

- Promozione e realizzazione di eventi di formazione del personale dipendente, atti a sensibilizzare contro la violenza di genere, le molestie sul luogo di lavoro e qualsiasi forma di mobbing. Diffusione della normativa vigente nazionale e comunitaria.

#### **Stato attuazione anno 2023:**

Data priorità alla formazione dei componenti del nuovo CUG. Sono stati contattati gli uffici dei comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore che organizzano eventi ed incontri per la Promozione e realizzazione di eventi atti a sensibilizzare contro la violenza di genere, le molestie sul luogo di lavoro, mobbing e qualsiasi forma di discriminazione. Diffusione della normativa vigente nazionale e comunitaria attraverso la pubblicazione in Intranet.

**Esito anno 2023: realizzato in parte e da implementare e proseguire in futuro**

### **Iniziativa n. 5 "ORGANIZZAZIONE E LAVORO"**

#### **1. Condivisione dei Progetti e dei Piani elaborati inseriti nel PEG.**

##### **Azioni:**

- Calendarizzazione annuale di una riunione organizzata dai Dirigenti e dal personale con incarico EQ con i dipendenti avente come oggetto la presentazione degli Obiettivi del PEG/PdP in corso approvati, le modalità e i tempi di realizzazione ed eventuali criticità di attuazione;

##### **Stato attuazione anno 2023:**

Effettuati incontri mirati nell'ambito di ciascun settore. Non monitorati gli indicatori

**Esito anno 2023: realizzato in parte e da implementare**

#### **2. Nuove modalità organizzative di lavoro.**

##### **Azioni:**

- Potenziamento delle piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).
- Programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove *digital ability* trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in *modalità agile*;
- *Si segnala la necessità di promuovere l'aggiornamento dei dipendenti attraverso Syllabus*

##### **Stato attuazione anno 2023:**

Promossa ripetutamente la formazione attraverso il canale di syllabus. Al 31/12/2023 il Dipartimento della Funzione Pubblica non fornisce dati ripilogativi dettagliati. La formazione è implementata in continuazione nell'area riservata di ciascun dipendente, dal Ministero con nuovi corsi che il dipendente può seguire autonomamente. La percentuale pari a 86,67% è riferita alle persone registrate al portale. I percorsi formativi conclusi sono n. 136 su un totale avviati dal Ministero di 495 ( pari al 27,50%). Il dato riferito al totale dei dipendenti dei 4 Enti. Sono state effettuati n. 6 incontri per un totale di 12 ore di Formazione specifica per il referente di Syllabus. Periodicamente dal Ministero viene inviata una e-mail per promuovere la formazione attraverso Syllabus.

**Esito anno 2023: realizzato e in continua implementazione**

L'amministrazione non ha provveduto a redigere il bilancio di genere.

Con riferimento alle azioni sopra riportate, si dà atto che, con la presente rendicontazione, si adempie a quanto previsto al punto 1) della Sezione II della Direttiva n. 2/2019.

## SEZIONE 3. Azioni da realizzare

### **3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO (ANNO 2024).**

LE AZIONI POSITIVE PREVISTE PER L'ANNO **2024** SONO CONTENUTE ALL'INTERNO DEL *PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026*, CHE AGGIORNA E MODIFICA IL PRECEDENTE PIANO 2023-2025 (approvato come allegato al PIAO con deliberazione G.C. n. 44 del 20.04.2023).

Il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 dell'Unione Valli e Delizie, rappresentativo anche dei Comuni aderenti all'Unione (Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore), è stato predisposto in collaborazione col Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Unione in carica alla suddetta data in continuità con gli obiettivi inseriti nel precedente PTAP.

Il Piano delle Azioni Positive di cui sopra, sarà inserito all'interno del PIAO 2024-2026, nella Sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" e pubblicato sulla Intranet previa comunicazione ai componenti del del CUG.