

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 2021

Sommario

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”	1
Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG.....	1
ANNO	1
SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni.....	3
TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento).....	3
TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA.....	4
TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE.....	4
TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE.....	5
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO.....	5
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO.....	6
TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO.....	6
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO.....	6
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	7
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE.....	8
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’	8
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti.....	9
SEZIONE 3. Azioni da realizzare.....	10

Tipo di amministrazione: ENTE LOCALE

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

SITUAZIONE AL 31.12.2021

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 60	> di 60	<30	da 30 a 39	da 40 a 49	da 50 a 60	> di 60	
SEGRETARIO FASCIA A									1		1
DIRIGENTE								1		1	2
POSIZIONI ORGANIZZATIVE				1							1
CAT. D3											
CAT. D		1	1	1			2	4	2	1	12
CAT. C							1	4	3	3	11
CAT. B3			2	1							3
CAT. B				2						1	3
CAT. A										1	1
Totale personale		1	3	5			3	9	6	7	34
% sul personale complessivo		4%	9%	15%			9%	26%	17%	20%	100%

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	50-60	> di 60	Tot	%	<30	30-39	40-49	50-60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno		1	3	5		9	100%		3	9	5	7	24	96%
Part Time >50% (uguale o maggiore)											1		1	4%
Part Time <50% (minore)														
Totale (*)						9	100%						25	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>

(*) Il totale dei dipendenti è comprensivo anche dei segretari, dirigenti e posizioni organizzative. La percentuale indicata in colonna, 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
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1	11%			34	3%
.....						
.....						
.....						
Totale personale	9	11%			34	3%
% sul personale complessivo						

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	50-60	> di 60	Tot	%	<30	30-39	40-49	50-60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni		1	2			3			3	3			6	
Tra 3 e 5 anni											1		1	
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni			1	5		6				6	5	7	18	
Totale (*)		1	3	5		9			3	9	6	7	25	
Totale % sul totale di genere		11%	33%	56%					12%	36%	24%	28%		

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età. (*) Nel totale dei dipendenti sono comprese le posizioni organizzative 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	
			Differenze in Valori	%
SEGRETERIA FASCIA A		57.397,32		Non valutabile
DIRIGENTE		31.927,64		Non valutabile
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	27.164,13			Non valutabile
cat. D3				
cat. D1	21.610,44	19.689,72	1.920,72	9,75%
cat. C		21.023,35		Non valutabile
cat. B3	18.209,12			Non valutabile
cat. B1	19.233,08	13.225,23	6.007,86	45,43%
cat. A		16.069,20		Non valutabile
Totale dipendenti per genere	9	25		
Totale retribuzione per genere	165.855,89	572.236,58		
% sul personale complessivo (**)	22%	78%		

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. 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).

Il divario rilevato nella cat. B è dato principalmente dalla presenza nel genere femminile di un dipendente che dal 01/09/2021 è passato a tempo pieno da un PT.

* 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 tenendo conto delle assunzioni in corso d'anno e per i dipendenti in servizio al **31/12/2021**.

** Percentuale di genere sulla retribuzione netta **complessiva di uomini e donne** in servizio al **31/12/2021**.

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			3	100%	3	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale Dirigente			3		3	100%
% sul personale complessivo Dirigente				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	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2		1		3	10%
Diploma di scuola superiore	3		10		13	42%
Laurea breve						
Laurea magistrale	4		11		15	48%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale NON dirigente	9		22		31	

% sul personale complessivo NON dir.							100%
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	------

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento. I dati riportati sono riferiti al personale NON dirigenziale compreso le Posizioni Organizzative.

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	%	
Istrutt. Direttivo Amministrativo Finanziario cat. D	1	25%	2	75%	3		Donna
Istruttore Direttivo Tecnico cat. D	1	25%	2	75%	3		Donna
Totale personale							
% sul personale complessivo							

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso **nominata nell'anno 2021** (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne.

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

Classi età / Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	30-39	40-49	50-60	> di 60	Tot	%	<30	30-39	40-49	50-60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time orizzontale >50% (a richiesta).														
Personale che fruisce di telelavoro.														
Personale che fruisce del lavoro agile.			1	3		4			1	5	4	3	13	
Personale che fruisce di orari		1	1	3		5		3	9	6	7		25	

flessibili.														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale (*)		1	2	6		9		3	10	11	11	3	38	
Totale % (**)		1%	2%	67%				12%	40%	44%	44%	12%		

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno in servizio al **31/12/2021**. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

(*) Nel totale è indicato il numero dei dipendenti in servizio al **31/12/2021** che hanno utilizzato le misure di conciliazione vita privata-lavoro.

(**) La percentuale è intesa come incidenza della somma di tutte le misure di conciliazione della "classe di età" sul totale di genere.

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 per sè stessi o assistenza a terzi.	5		2		7	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti per sé stessi o assistenza a terzi.	9		1		10	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti compreso congedi COVID (*)	8		97		105	
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti (**)						
Numero giorni per congedo biennale retribuito	//		//			
Totale dipendenti che hanno fruito	3		5		8	
% sul personale complessivo di genere	33%		20%			

(*) Nei permessi giornalieri parentali sono compresi anche le giornate riferite ai congedi per malattia del bambino oltre che ai congedi straordinari (prorogati fino al 31/03/2022) concessi in occasione di quarantena o positività al Covid-19 del figlio o DAD.

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

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

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	30-39	40-49	50-60	> di 60	Tot ore	%	<30	30-39	40-49	50-60	> di 60	Tot ore	%
Tipo Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)			32			32						4	4	
Formazione obbligatoria in materia di APPALTI		3	3	23		29			23	38	23	33	117	
Aggiornamento professionale in materie specifiche d'ufficio			16	31		47			17	114,03	88	85	304,03	
Progetto POLA-gruppo apicali			28	28		56					28	28	56	
Progetto POLA-gruppo trasversale			21	21		42		11	21	66	55	15	168	
Digitalizzazione gestione documentale - POLA				10		10		15	5	10	10	5	45	
Totale ore		3	100	113		216		26	66	228,03	204	170	694,03	

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).

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE (anno 2021)

Con deliberazione G.U. n. 82 del 11/12/2019 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020-2022 dell'Unione Valli e Delizie, rappresentativo anche dei Comuni aderenti all'Unione (Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore), predisposto dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) e successivamente confermato integralmente per l'anno 2021 con deliberazione G.U. n. 72 del 29/12/2020.

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

Iniziativa n. 1 "CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO-FAMIGLIA"

Fermo restando la disciplina prevista dal CCNL 21/05/2018 e compatibilmente con le esigenze del Servizio di appartenenza, sono state confermate le flessibilità orarie per alcune tipologie di lavori, che consentono di meglio conciliare la vita professionale e familiare, tenendo conto anche delle situazioni legate alla genitorialità e all'assistenza dei famigliari disabili. Riguardo il monitoraggio e la salvaguardia delle azioni sopra citate si rileva che nel corso dell'anno 2021 sono state centrate le azioni descritte anche rispetto all'agevolazione di cura dei minori in epoca di pandemia da Covid-19 tramite congedi dedicati e/o attività effettuata in smart working laddove possibile.

E' stata salvaguardata la situazione sanitaria di lavoratrici e lavoratori c.d. "fragili" rispetto all'emergenza da Covid-19 attraverso la modalità dello smart working straordinario;

Lo stato emergenziale dovuto alla pandemia da Covid-19 iniziato nell'anno 2020 e tutt'ora in corso, ha portato l'Unione ed i comuni ad essa aderenti, ad adottare in via straordinaria la forma di lavoro agile per tutte le attività smartizzabili allo scopo di tutelare la salute di tutti i dipendenti oltre che alla necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali .

Con deliberazione G.U n. 22 del 27/04/2021 (successivamente ogni Ente ha provveduto ad approvare il POLA con propria deliberazione) è stato approvato il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) con il quale si sono gettate, le basi per un'implementazione dello "smart working", passando dalla fase emergenziale iniziata a marzo 2020, all'introduzione di un modello organizzativo strutturale del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia, responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore.

L'Unione dei comuni Valli e Delizie ed i comuni aderenti alla stessa, hanno partecipato al bando emesso dalla Regione Emilia Romagna, con un proprio Progetto per l'avvio ed il consolidamento dello smart working ottenendo l'ammissione al contributo pari al 70% dell'importo complessivo del Progetto stesso.

Sintesi del percorso effettuato:

- incontro preliminare con sindaci/amministratori per definire le priorità di intervento;
- definizione del gruppo di lavoro e progettazione di massima del progetto;
- coinvolgimento area manager che area professional al fine dell'analisi swot;
- formazione all'area manager e all'area professional;
- mappatura delle attività e dei servizi in cui attuare il lavoro agile al fine di individuare le attività incompatibili con la modalità di SW;
- definizione delle infrastrutture tecnologiche necessarie (sia per l'Ente che per il dipendente) i costi, misure di sicurezza per l'utilizzo di applicativi da remoto, ecc;
- definizione e approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile contenente le caratteristiche generali di tale modalità lavorativa, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- somministrazione questionario al personale;
- avvio attività organizzazione con la mappatura processi, l'analisi delle attività realizzabili da remoto, l'individuazione dei cruscotti degli indicatori;
- avvio attività volta alla digitalizzazione dei processi;

Dal questionario somministrato nei primi mesi del 2021 ai dipendenti dell'Unione e dei comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, al fine di rilevare le loro percezioni nel corso dell'esperienza di lavoro agile fin qui svolta dagli stessi e per raccogliere eventuali fabbisogni criticità e suggerimenti, è emerso che l'interesse a svolgere la propria attività lavorativa in modalità di smart working è pari al 38,5%, mentre il 36,5% non è interessato ed il restante 25% deve valutare.

Iniziativa n. 2 "BENESSERE ORGANIZZATIVO E SALUTE"

Nell'anno 2021 non ci sono state azioni inerenti l'iniziativa n. 2, le indagini sul benessere organizzativo e le valutazioni dello stress lavoro correlato e valutazioni rischi, sono in corso di predisposizione.

Iniziativa n. 3 "PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DELLA CULTURA DI GENERE"

L'obiettivo era promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Si è cercato di sensibilizzare ed aumentare la consapevolezza delle persone, sulla tematica delle pari opportunità e di genere, attraverso la diffusione di news, di attività svolte e dei dati raccolti, procedendo con un aggiornamento sistematico del sito Intranet e Internet.

La pubblicazione della nomina dei nuovi componenti del C.U.G, oltre al Piano per le Azioni Positive sul sito istituzionale dell'Unione Valli e Delizie e dei comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore, è stata regolarmente effettuata, in particolare per quanto riguarda le attività del C.U.G. , i verbali degli incontri del Comitato, oggetto di continuo aggiornamento.

In particolare sono resi noti gli adempimenti del CUG, nel rispetto della Direttiva 2/2019, che consistono:

1. Predisporre una relazione con cadenza annuale, che verrà firmata dalla Presidente del CUG, in merito all'analisi quantitativa del personale diviso per genere con descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente e dei risultati ottenuti con le azioni positive intraprese; descrizione delle azioni da intraprendere negli anni successivi;

2. Inviare la relazione annuale, di cui sopra, al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento per i Diritti e le Pari Opportunità e alle Consigliere di Parità della Provincia;
 3. predisposizione del Piano Organizzativo di Azioni Positive per assicurare una reale parità tra donne e uomini eliminando ogni forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per le lavoratrici ed i lavoratori degli Enti.
- Al fine di promuovere ulteriormente l'esistenza del Comitato, è stata creata una casella di posta elettronica in capo al CUG, alla quale rivolgersi per qualsiasi informazione, nel rispetto della privacy.

Iniziativa n. 4 "FORMAZIONE E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE;

In linea con quanto previsto dal P.A.P. l'Unione Valli e Delizie ed i comuni ad essa aderenti, nel corso dell'anno 2021 hanno promosso appositi percorsi informativi e formativi rivolti a tutti i livelli dei dipendenti, partendo dai dirigenti e dalle posizioni organizzative che hanno assunto un ruolo di catalizzatori e promotori, con particolare riferimento all'avvio dello smart working.

Nel corso dei primi mesi del 2021, grazie ai finanziamenti regionali, è stato dato ampio spazio alla formazione on line per l'avvio del progetto POLA (sia all'inizio che durante il percorso lavorativo) rivolta:

- ai ruoli manageriali (dirigenti, segretari, posizioni organizzative);
- al personale sia dei ruoli professional sia dei ruoli che operano su processi più operativi del lavoro d'ufficio;
- al personale che opera sulle funzioni trasversali di supporto e assistenza (in particolare risorse umane, CED).

Per i **ruoli manageriali** chiamati ad organizzare e gestire il cambiamento introdotto dallo smart working, i corsi sono stati i seguenti:

- *L'impatto dello smart working sul ciclo direzionale (pianificazione, programmazione, pensiero sistemico, costruzione e assegnazione obiettivi, monitoraggio, valutazione...)*
- *La valutazione delle performance degli smart workers*
- *Leadership e sviluppo dei collaboratori (People management)*
- *Gli aspetti giuridico – amministrativi per l'avviamento dello smart working nell'ente ed il P.O.L.A.*

Per i **ruoli professional ed operativi** sono stati organizzati i seguenti corsi:

- *Lavorare per obiettivi e risultati*
- *Teambuilding: allenarsi al gioco di squadra*
- *Leader di se stessi: competenze personali e approccio al cambiamento nello smart working*
- *La gestione del tempo (Time management)*
- *Consapevolezza sulla sicurezza informatica: Cybersecurity & Security Awareness*
- *La gestione dei documenti digitali*

Per i Ruoli delle funzioni di supporto (Personale, organizzazione, sistemi informativi, controllo di gestione, supporto alla direzione) sono stati realizzati interventi di formazione molto operativo-esperienziale, prevalentemente in modalità coaching individuale e di piccolo gruppo, per sostenere la fase di progettazione, definizione e messa a regime delle nuove procedure operative, delle regole e dei nuovi sistemi compresa l'avvio e la messa a regime dello smart working nella specifica realtà dell'ente (WORKSHOP - L'Analisi ed il ridisegno dei processi).

La formazione ha consentito e consentirà in futuro di acquisire nuove competenze trasversali e nuovi strumenti per l'analisi e la ridefinizione dei processi in una logica di semplificazione, adattabilità allo smart working e facilitazione all'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Oltre alla formazione c.d. "a catalogo" fatta su richiesta del dirigente o dipendente in merito a materie specialistiche della propria attività lavorativa, l'Unione ha organizzato per tutti i dipendenti dei 4 Enti, moduli formativi qualificati come formazione obbligatoria ed ha aderito a diversi Progetti formativi, come di seguito indicato:

- Anticorruzione e Privacy;
- Appalti nella PA - di livelli diversi;
- Valore PA;
- Digitale Comune;
- Osservatorio Appalti;
- Sicurezza d.lgs. 81/2008 - di diversi livelli

Iniziativa n. 5 "ORGANIZZAZIONE E LAVORO"

Condivisione dei Progetti e dei Piani elaborati inseriti nel PEG, attraverso incontri anche online dei dirigenti e responsabili PO, per discutere e monitorare gli Obiettivi del PEG, le modalità ed eventuali criticità di attuazione.

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 2022*).

LE AZIONI PREVISTE PER L'ANNO 2022 SONO CONTENUTE ALL'INTERNO DEL PIANO AZIONI POSITIVE PROPOSTO DAL CUG.

Con deliberazione G.U. n.79 del 28/12/2021 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2022-2024, dell'Unione Valli e Delizie, rappresentativo anche dei Comuni aderenti all'Unione (Comuni di Argenta, Ostellato e Portomaggiore), predisposta dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Unione in carica alla suddetta data, previo parere positivo della Consigliera di Parità.

Il Piano delle Azioni Positive di cui sopra, è stato pubblicato sulla Intranet previa comunicazione ai componenti del del CUG.