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

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

ANNO …..

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](#_Toc12004756)

[Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG 1](#_Toc12004757)

[ANNO ….. 1](#_Toc12004758)

[**SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni** 3](#_Toc12004759)

[**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](#_Toc12004760)

[**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA** 4](#_Toc12004761)

[**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE** 4](#_Toc12004762)

[**TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE** 5](#_Toc12004763)

[**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRENSIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO** 5](#_Toc12004764)

[**TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO** 6](#_Toc12004765)

[**TABELLA 1.7 -** **PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO** 6](#_Toc12004766)

[**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO** 6](#_Toc12004767)

[**TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’** 7](#_Toc12004768)

[**TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE** 8](#_Toc12004769)

[**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’** 8](#_Toc12004770)

[**SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti** 9](#_Toc12004771)

[**SEZIONE 3. Azioni da realizzare** 10](#_Toc12004772)

***Tipo di amministrazione:***

***(ente di ricerca, ente centrale, ministeri, enti locali,…)***

***SITUAZIONE AL 31.12.20…, ……***

**SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni**

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpare per macroaree 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** |
|  | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 |
| …….[[1]](#footnote-2) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totale personale** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **100,00%** |
| **% sul personale complessivo** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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:

1. gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
2. 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)
3. personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **UOMINI** |  **DONNE** |
| **Classi età** | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| **Tipo Presenza** |
| Tempo Pieno |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Part Time >50% |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Part Time <50% |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Totale**  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Totale %** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **UOMINI** | **DONNE** | **TOTALE** |
| Tipo Posizione di responsabilità | **Valori assoluti** | % | **Valori assoluti** | % | **Valori assoluti** | % |
| …………. |  |  |  |  |  |  |
| …………. |  |  |  |  |  |  |
| …………. |  |  |  |  |  |  |
| ………… |  |  |  |  |  |  |
| **Totale personale** |  |  |  |  |  | **100,00%** |
| % **sul personale complessivo** |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **UOMINI** |  **DONNE** |
| **Classi età**  | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Permanenza nel profilo e livello |
| Inferiore a 3 anni |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Tra 3 e 5 anni |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Tra 5 e 10 anni |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Superiore a 10 anni |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totale**  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Totale %** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRENSIVE 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 | % |
| **…………** |  |  |  |  |
| **………..** |  |  |  |  |
| **………..** |  |  |  |  |
| **…………** |  |  |  |  |
| **Totale personale** |  |  |  | **100,00%** |
| **% sul personale complessivo** |  |  |  |  |

**Nota Metodologica** – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **UOMINI** | **DONNE** | **TOTALE** |
| **Titolo di studio** | **Valori assoluti** | **%** | **Valori assoluti** | **%** | **Valori assoluti** | **%** |
| Laurea  |  |  |  |  |  |  |
| Laurea magistrale  |  |  |  |  |  |  |
| Master di I livello |  |  |  |  |  |  |
| Master di II livello |  |  |  |  |  |  |
| Dottorato di ricerca |  |  |  |  |  |  |
| Totale personale |  |  |  |  |  | **100,00%** |
| % sul personale complessivo |  |  |  |  |  |  |

**Nota Metodologica** - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

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

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

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

**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo di Commissione** | **UOMINI** | **DONNE** | **TOTALE** | **Presidente(D/U)** |
|  | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totale personale** |  |  |  |  |  | **100,00%** |  |
| % **sul personale complessivo** |  |  |  |  |  |  |  |

**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’**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **UOMINI** |  **DONNE** |
| **Classi età**  | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Tipo Misura conciliazione  |
| Personale che fruisce di part time a richiesta |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Personale che fruisce di telelavoro |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Personale che fruisce del lavoro agile |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personale che fruisce di orari flessibili |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totale** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Totale %** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **UOMINI** | **DONNE** | **TOTALE** |
|  | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti |  |  |  |  |  |  |
| Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti |  |  |  |  |  |  |
| Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti  |  |  |  |  |  |  |
| Numero permessi orari per congedi parentali fruiti |  |  |  |  |  |  |
| **Totale** |  |  |  |  |  |  |
| **% sul personale complessivo** |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **UOMINI** |  **DONNE** |
| **Classi età**  | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % | <30 | da 31 a 40 | da 41 a 50 | da 51 a 60 | > di 60 | Tot | % |
| Tipo Formazione |
| Obbligatoria (sicurezza) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Aggiornamento professionale |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Competenze manageriali/Relazionali |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Tematiche CUG |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Violenza di genere |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Altro (specificare) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Totale ore** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Totale ore %** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

**SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti**

**2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA’, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL’ANNO PRECEDENTE**

**Iniziativa n.**

**Obiettivo:** descrizione della finalità dell’obiettivo, dell’analisi dell’esigenza (indicare se sia emersa da un’indagine sul benessere organizzativo, da analisi dei dati del personale, da segnalazioni del CUG ecc)

**Azioni:** Indicare le azioni svolte per la realizzazione dell’obiettivo

**Attori Coinvolti:** Indicare i soggetti/Uffici coinvolti nelle azioni realizzate

**Misurazione:** Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

**Beneficiari:** incidenza in termini di genere

**Spesa:** capitolo di spesa e risorse impegnate

**Nota Metodologica** – Descrivere ogni iniziativa realizzata nell’anno precedente dall’amministrazione indicando se prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive o ulteriore ad esso.

Indicare inoltre se l’amministrazione ha provveduto a redigere il bilancio di genere

**SEZIONE 3. Azioni da realizzare**

**3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA’, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L’ANNO IN CORSO**

**Iniziativa n.**

**Obiettivo:** descrizione della finalità dell’obiettivo, dell’analisi dell’esigenza (indicare se sia emersa da un’indagine sul benessere organizzativo, da analisi dei dati del personale, da segnalazioni del CUG ecc)

**Azioni:** Indicare le azioni da svolgere per la realizzazione dell’obiettivo

**Attori Coinvolti:** Indicare i soggetti/Uffici coinvolti nelle azioni realizzate

**Misurazione:** Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

**Beneficiari:** incidenza in termini di genere

**Spesa:** capitolo di spesa e risorse impegnate

**Nota Metodologica** – Descrivere ogni iniziativa da realizzare indicando se prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive o ulteriore ad esso.

**A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano alcuni tipi di attività rientranti nella definizione:**

* Formazione/Eventi sutematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
* Moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati;
* Iniziative di diffusione dell’uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.);
* Iniziative di reinserimento del personale post assenza di lungo periodo (maternità, congedi parentali, ecc.);
* Iniziative volte a favorire il benessere organizzativo;
* Mappatura delle competenze del personale;
* Adozione Codice di Comportamento e Codice Etico;
* Redazione Bilancio di Genere;
* Redazione e analisi delle statistiche sul personale ripartite per genere;
* Attivazione della figura del Consigliere di fiducia e di sportelli di ascolto;
* Costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio;
* Istituzione e organizzazione di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
* Sperimentazione di sistemi di certificazione di genere.
1. specificare livello o accorpamento di riferimento [↑](#footnote-ref-2)