

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 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”<sup>1</sup>

Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG<sup>1</sup>

ANNO .....<sup>1</sup>

### **SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni<sup>3</sup>**

**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)<sup>3</sup>**

**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA<sup>5</sup>**

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE<sup>5</sup>**

**TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE<sup>6</sup>**

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO<sup>6</sup>**

**TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO<sup>7</sup>**

**TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO<sup>7</sup>**

**TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO<sup>7</sup>**

**TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’<sup>8</sup>**

**TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE<sup>9</sup>**

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’<sup>9</sup>**

### **SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti<sup>10</sup>**

### **SEZIONE 3. Azioni da realizzare<sup>11</sup>**

**Tipo di amministrazione:**

*(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 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
Direttore generale									1	
Dirigente a tempo indeterminato					1				1	
Dirigente a tempo determinato								1		
Posizione economica D6				1						
Posizione economica D5										2
Posizione economica D3									2	1
Posizione economica D2			1	1				3	2	
Posizione economica D1			2	1			4	7	3	
Posizione economica C5								2	1	
Posizione economica C3										1
Posizione economica C2			3	2				4	2	
Posizione economica C1		2					1	1	1	
Posizione economica C1 tempo determinato	1	1	1		1		2			
Posiz.econ.B6 accesso B3								1		
Posiz.econ.B6 accesso B1									2	
Posiz.econ.B5 accesso B1				2					1	1
Posiz.econ.B4 accesso B3			1					4		
Posiz.econ.B4 accesso B1				2					2	
Posizione accesso B3				1				3		
Posizione accesso B3 tempo determinato							1			
Posizione economica B2									1	1
<b>Totale personale</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>2</b>		<b>8</b>	<b>26</b>	<b>19</b>	<b>6</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>1.2</b>	<b>3.61</b>	<b>9.64</b>	<b>12.05</b>	<b>2.41</b>		<b>9.64</b>	<b>31.33</b>	<b>22.90</b>	<b>7,22</b>

**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:

- a) gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- b) 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)
- c) personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' 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	1	3	8	7	2	21	25.30	8	23	16	5	52	62.65	
Part Time >50%				1		1	1.20		1	2	1	4	4.82	
Part Time <50%				2		2	2.41		2	1		3	3.61	
<b>Totale</b>	1	3	8	10	2	24	28.91	8	26	19	6	59	71.08	
<b>Totale %</b>														

**Nota metodologica** – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link

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

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Alta			3	33,34		
Media						
bassa.	3	33,33	3	33,33		
.....						
<b>Totale personale</b>	<b>3</b>	<b>33,33</b>	<b>6</b>	<b>66,67</b>		<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>						

**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	2	1			6	5	3				
Tra 3 e 5 anni			1					1	1					
Tra 5 e 10 anni								1	2					
Superiore a 10 anni		1	5	9					16	14	7			
<b>Totale</b>	1	2	8	11	1	23		8	24	17	7	56		
<b>Totale %</b>	1.27	2.53	10.13	13.92	1.27	29.12		10.13	30,38	21.52	8,86	70,88	100	

**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 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	%
.....				
.....				
.....				
.....				
<b>Totale personale</b>				<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>				

**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**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale	2	66,66	1	33,34	3	100
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2	66,66	1	33,34		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**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	4		5		9	12
Diploma di scuola superiore	11		12		23	24
Laurea			4		4	4,00
Laurea magistrale	10		38		48	60,00
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	25		59		84	
% sul personale complessivo	26,67		73,33		100	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	%	
Concorso scorrimento C	1	33,33	2	66,67	3	100	U
Concorso direttore museo	1	33,33	2	66,67	3	100	D
Concorso geometra	2	66,67	1	33,33	3	100	D
<b>Totale personale</b>	<b>4</b>		<b>5</b>		<b>9</b>	<b>100,00%</b>	

% sul personale									
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**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	<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 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)														
<b>Totale</b>														
<b>Totale %</b>														

**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			290,28	76,33		
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti			90	23.67		
<b>Totale</b>				100		
<b>% sul personale</b>						<b>100</b>

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO 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	%
<b>Tipo Formazione</b>														
Obbligatoria (sicurezza)		10	50	44	10	114		12	118	102	38	270		
Aggiornamento professionale		30	67	133	18	248		69	436	284	123	912		
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>		40	117	177	28	362		81	554	386	161	1182		
<b>Totale ore %</b>		2.59	7.58	11.46	1.81	23.44		5.25	35,88	25	10,43	76.56		

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

## 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 su tematiche 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.