

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 2020

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	12

[Digitare il testo]

Tipo di amministrazione:

ASP (Azienda servizi alla persona) Centro servizi alla persona Ferrara

SITUAZIONE AL 31.12.2019

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
B1	///	///	///	4	///	///	///	1	5	1
B3	3	2	3	6	1	1	6	10	19	1
C1	1	///	1	4	1	///	2	2	6	1
DI	///	2	1	1	///	8	23	10	9	3
D3	///	///	///	///	///	///	///	///	1	1
Totale personale	4	4	5	15	2	9	31	24	40	8
% sul personale complessivo	2,8%	2,8%	3,5%	10,6%	1,41%	6,3%	21,8%	16,9%	28,2%	5,6%

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)

[Digitare il testo]

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

Classi età Tipo Presenza	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	%
Tempo Pieno	4	4	4	14	2	28	93,3 %	9	28	21	37	8	103	92%
Part Time >50%			1	1		2	6,7%		3	3	3		9	8%
Part Time <50%														
Totale	4	4	5	15	2	30	100 %	9	31	24	40	8	112	100%
Totale %	2,8	2,8	3,5	10,6	1,4	21,1	100 %	6,3	21,8	16,9	28,2	5,6	78,9	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>

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	%
D1	1	14,3	5	71,4	6	85,7
.....						
D3	//		1	14,3	1	14,3
.....						
Totale personale	1		6		7	100,00%
% sul personale complessivo						

[Digitare il testo]

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

Classi età Permanenza nel profilo e livello	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	3	1	3	//	//	7		9	13	4	//	//	26	
Tra 3 e 5 anni	1	3	//	2	//	6			4	4	1	//	9	
Tra 5 e 10 anni	//	//	//	//	//	//			6	//	1	//	7	
Superiore a 10 anni	//	//	2	13	2	17		//	8	16	38	8	70	
Totale	4	4	5	15	2	30		9	31	24	40	8	112	
Totale %	3	3	4	11	1	2		6	22	17	28	6	79	

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 OMNICOOMPRESIVE 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	%
B1	17.456	17.456	0	
B3	17.776	17.776	0	
D1	24.588	24.588	0	
D3	0	27.061	0	
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

[Digitare il testo]

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						
Master di I livello						
Master di II livello			1	100		
Dottorato di ricerca						
Totale personale			1	100		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	1	0,7	12	8,5	13	9,2
Diploma di scuola superiore	20	14,2	35	24,8	55	39,0
Laurea	7	5	54	38,3	61	43,3
Laurea magistrale	2	1,4	7	5	9	6,4
Master di I livello		0	3	2,1	3	2,1
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	30					
% sul personale complessivo		24,3		78,7		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	%	
....	1	0,33	2	0,67	3	100	1
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

[Digitare il testo]

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

Classi età Tipo Misura conciliazione	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 a richiesta (i dati sul part-time sono inseriti nella tabella 1.2)														
Personale che fruisce di telelavoro	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0%
Personale che fruisce del lavoro agile	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0%
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.

Relativamente alla voce "Personale che fruisce di part time a richiesta" i dati sono quelli riportati nella tabella 1.2 essendo tutti i part-time a richiesta del dipendente.

Relativamente alla voce "Personale che fruisce di orari flessibili" non è stata riportata in quanto l'orario flessibile riguarda tutto il personale dei servizi amministrativi e dei servizi sociali territoriali. Restano esclusi i dipendenti operanti nel Centro diurno per soggetti affetti da Alzheimer e dei nuclei residenziali che ospitano anziani non autosufficienti. In queste aree il personale opera su turni fissi.

[Digitare il testo]

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	6	1,4	64	14,6	70	16
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	//		0,5	0,1	0,5	0,1
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	22	5	346	78,9	368	83,9
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale	28	6,4	410,5	93,6	438,5	100
% sul personale						

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

Classi età \ Tipo Formazione	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)	29	13	11	22		75	2,3	40	59	53	44	229	229	7,1
Aggiornamento professionale	97	79	68	258	17	519	16,1	328	797	533	574	170	2.402	74,5
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore	126	92	79	280	17	594	18,4	368	856	586	618	203	2631	81,6
Totale ore %														

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).

[Digitare il testo]

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. 1

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.

Azioni: Ormai da anni, ASP ha adottato per i servizi sociali territoriali e le aree "amministrative" una flessibilità dell'orario di entrata e uscita. Tale iniziativa, oltre ad essere in linea con il principio di razionalizzazione della spesa, ha tenuto conto dei principali criteri del benessere organizzativo. La possibilità di rispettare i tempi di vita dei lavoratori, infatti, risulta in linea anche con l'opportunità di facilitare e migliorare la qualità del lavoro che, se svolto in team in fasce orarie condivise, promuove una maggiore collaborazione e coesione che, come è ben evidenziato in letteratura, rende più efficace tutta l'azione amministrativa. Conferma ampliamento della fascia oraria di lavoro autogestito dai dipendenti e conseguente riduzione della fascia oraria obbligatoria di presenza mattutina come già previsto dalla precedente (articolazione oraria di ingresso dalle 7,30 alle 8,30). Misura prevista dal Piano delle azioni Positive

Attori Coinvolti: ASP (Area Affari generali/personale, Servizio sociale minori, adulti anziani, Aree "amministrative")

Misurazione: ---

Beneficiari: tutte le componenti amministrative e dei servizi territoriali, indipendentemente dal genere

Spesa: nessun onere a carico di ASP

Iniziativa n. 2

Obiettivo: Informare il personale dipendente in materia di costituzione e funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia" (CUG) per la valorizzazione delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Misura prevista dal Piano delle azioni Positive

Azioni: A. Attraverso il Sito Aziendale informazione e trasparenza in merito alle competenze, obiettivi e funzioni del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nonché dei componenti dello stesso.

[Digitare il testo]

B. Predisposizione di una casella di posta dedicata al CUG fruibile da tutti i dipendenti che possono così raggiungere in tempi brevi i componenti del Comitato sottoponendo allo stesso eventuali situazioni problematiche, proporre idee ed azioni future

Attori Coinvolti: Componenti del CUG

Misurazione: ---

Beneficiari: tutti i dipendenti di ASP

Spesa: nessun onere a carico di ASP

Iniziativa n. 3

Obiettivo: valutare il “rischio emergente” della violenza fisica e psichica contro Assistenti sociali e Operatori sanitari e socio sanitari possono essere considerati eventi sentinella in quanto segnali della presenza nell’ambiente di lavoro di situazioni di rischio o di vulnerabilità che richiedono l’adozione di opportune misure di prevenzione e protezione dei lavoratori. Misura prevista dal Piano delle azioni Positive

Azioni: costituzione di un gruppo di lavoro per favorire il coinvolgimento del management aziendale e del personale maggiormente a rischio, quale quello front office, al fine di consentire l’individuazione e l’implementazione delle azioni e delle misure necessarie a garantire l’efficacia al programma. Il gruppo di lavoro dovrebbe prevedere la presenza almeno dei seguenti componenti:

- un referente che faccia da raccordo con il Datore di lavoro e l’RSPP;
- un referente dell’Area Gestione Risorse Umane;
- un rappresentante delle professioni infermieristiche/assistenziali;
- un rappresentante delle professioni riabilitative;
- un rappresentante delle professioni sociali.

Attori Coinvolti: Componenti del gruppo

Misurazione: ---

Beneficiari: tutti i dipendenti di ASP

Spesa: nessun onere a carico di ASP

Iniziativa n. 4

Obiettivo: informare i dipendenti di ASP delle agevolazioni nazionali, regionali e comunali in materia di supporto al reddito o in caso di difficoltà economiche.

[Digitare il testo]

Azioni: creazione di opuscolo pubblicato ed aggiornato periodicamente sul sito di ASP alla pagina

Attori Coinvolti: Componenti del gruppo

Misurazione: ---

Beneficiari: tutti i dipendenti di ASP

Spesa: nessun onere a carico di ASP

Iniziativa n. 5

Obiettivo: Introdurre nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine principalmente di tutelare le cure parentali, ricorrendo, anche in via sperimentale, a nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working. Ciò al fine di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa

Azioni: Disponibilità alla riprogettazione dello spazio di lavoro, avvalendosi di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini della professionalità e della progressione di carriera.

Attori Coinvolti: Direttore Generale - Responsabili di Area – Ufficio Personale

Misurazione: ---

Beneficiari: tutti i dipendenti di ASP i cui profili professionali siano tecnicamente compatibili alla nuova modalità organizzativa

Spesa: nessun onere a carico di ASP

Alla luce del D.l.17 marzo 2020, n. 18, "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", tale obiettivo sarà soggetto ad adeguamenti in itinere in relazione alle indicazioni normative nazionali.

Asp non ha provveduto a redigere il bilancio di genere

[Digitare il testo]

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. 1

Obiettivo: Benessere organizzativo del personale dipendente (PTA)

Azioni: Somministrazione di un questionario implementato da un gruppo di lavoro.

Attori Coinvolti: CUG e gruppo di lavoro specifico con il supporto di RSPP e di uno psicologo del lavoro

Misurazione: -----

Beneficiari: tutti i dipendenti di ASP

Spesa: la progettualità è in corso di valutazione per cui non si è in grado di quantificare il costo

Iniziativa n. 2

Obiettivo: Informare il personale dipendente in materia di costituzione e funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia" (CUG) per la valorizzazione delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Misura prevista dal Piano delle azioni Positive

Azioni:

A. Aggiornare costantemente la pagina dedicata al Comitato Unico di Garanzia (CUG) già impiantato.

B. Predisporre una casella di posta dedicata al CUG fruibile da tutti i dipendenti che possono così raggiungere in tempi brevi i componenti del Comitato sottoponendo allo stesso eventuali situazioni problematiche, proporre idee ed azioni future;

Attori Coinvolti: Componenti del CUG

Misurazione: ---

Beneficiari: tutti i dipendenti di ASP

Spesa: nessun onere a carico di ASP

Iniziativa n. 3

Obiettivo: Revisione Codice di Comportamento dei Dipendenti di ASP sulla base delle recenti normative e del contratto.

Azioni: proposte di modifica all'attuale codice vigente

[Digitare il testo]

Attori Coinvolti: Componenti del CUG ed altri stakeholder

Misurazione: ---

Beneficiari: tutti i dipendenti di ASP

Spesa: nessun onere a carico di ASP