

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



COMUNE DI FAGNANO OLONA
PROVINCIA DI VARESE

SITUAZIONE AL 31.12.2020

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	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
B3	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
C1	1	1	3	1	0	0	2	6	8	0
D1	0	0	0	4	0	0	0	4	7	0
Totale personale	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
% sul personale complessivo	9%	9%	27%	55%	0%	0%	7%	36%	57%	0%

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE INQUADRAMENTO TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (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
D3	0	0	0	2	0	0	0	1	2	0
D6	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Totale personale	0	0	0	3	0	0	0	1	2	0
% sul personale complessivo	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	33%	67%	0%

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 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	1	1	3	6	0	11	31%	0	2	9	13	0	24	69%
Part Time >50%	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	1	3	0	4	100%
Part Time <50%	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0%
Totale	1	1	3	6	0	11		0	2	10	16	0	28	

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	%
P.O.	3	50%	3	50%	6	100%
.....						
.....						
.....						
Totale personale						100,00%
% sul personale complessivo						

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	1	1	0	0	0	2	18%	0	2	3	0	0	5	18%
Tra 3 e 5 anni	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	1	2	0	3	11%
Tra 5 e 10 anni	0	0	1	0	0	1	9%	0	0	1	0	0	1	4%
Superiore a 10 anni	0	0	2	6	0	8	73%	0	0	5	14	0	19	68%
Totale	1	1	3	6	0	11	100%	0	2	10	16	0	28	100%
Totale %	9%	9%	27%	55%	0%	100%		0%	7%	36%	57%	0%	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	%
B1	-	17.734,25 €	-	0%
B3	19.038,38 €	-	-	0%
C1	20.280,48 €	20.192,37 €	88,11 €	0,44%
D1	33.372,40 €	25.915,21 €	7.457,19 €	28,78%
Totale personale	24.928,26 €	22.352,84 €	2.575,42 €	11,52%

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						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% 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	0	0%	0	0%	0	0%
Diploma di scuola superiore	6	24%	19	76%	25	64%
Laurea (<i>breve</i>)	0	0%	2	100%	2	5%
Laurea magistrale/ <i>specialistica</i>	5	42%	7	58%	12	31%
Master di I livello	0	0%	0	0%	0	0%
Master di II livello	0	0%	0	0%	0	0%
Dottorato di ricerca	0	0%	0	0%	0	0%
Totale personale	11	28%	28	72%	39	100%
% sul personale complessivo						

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	%	
Reclutamento personale	2	50%	2	50%	4	100%	U
Selezione tirocinanti	0	0%	3	100%	3	100%	D
Selezione tirocinanti	2	67%	1	33%	3	100%	U
Selezione tirocinanti	1	33%	2	67%	3	100%	D
Totale personale	5	38%	8	62%	13	100%	

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 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	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	1	3	0	4	100%
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 ⁽¹⁾	0	1	0	2	0	3	18%	0	0	6	8	0	14	82%
Personale che fruisce di orari flessibili	1	1	3	6	0	11	28%	0	2	10	16	0	28	72%
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale	1	2	3	8	0	14	23%	0	2	17	27	0	46	77%

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.

¹ In considerazione delle disposizioni in tema di emergenza sanitaria

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

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti (<i>ore</i>)	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	0	0%	7,7	100%	54	14%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	0	0%	334,5	100%	334,5	86%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0	0%	0	0%	0	0%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0%	0	0%	0	0%
Totale (<i>ore</i>)	0	0%	388,5	100%	388,5	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)	6,5	10	19,5	32	0	68	26%	0	26	70,5	93	0	189,5	74%
Aggiornamento professionale	9,5	12,5	0	15,5	0	37,5	16%	0	45,5	87	61,5	0	194	84%
Competenze manageriali/Relazionali	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0%
Tematiche CUG	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	1	1	100%
Violenza di genere	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0%
Altro	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0%
Totale ore	16	22,5	19,5	47,5	0	105,5	21,5%	0	71,5	157,5	154,4	0	384,5	78,5%

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).

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2020-2022 comprendeva le seguenti azioni:

1. Valorizzazione delle capacità e attitudini delle risorse umane;
2. *Problem solving & decision making*;
3. Definizione di almeno due convenzioni con servizi sul territorio;
4. Prevenzione e gestione dei conflitti;
5. Questionario benessere lavorativo;
6. *Leadership*;
7. Mappatura delle competenze del personale.

L'emergenza sanitaria da COVID-19, che ha interessato il nostro Paese sin dal primo trimestre dell'anno 2020, ha avuto inevitabili ripercussioni sull'attività dell'ente determinando necessariamente la traslazione delle priorità organizzative e gestionali sulle criticità derivate. Pertanto, per ognuna delle Azioni Positive sopra indicate si è dovuto riconsiderare il periodo di realizzazione posticipandone la scadenza.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Le Azioni Positive elencate nella sezione 2, eccetto la n.3, che dovrà necessariamente essere rimodulata per incompatibilità con le restrizioni sanitarie attuali. Tutte le Azioni verranno inoltre integrate da specificità rivolte allo *smart working*.