

**COMUNE DI .....**  
PROVINCIA DI TREVISO

**PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2020 - 2022**  
**(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)**

Premessa:

La recente Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari. Nelle medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende promuovere ed attuare i principi di parità e pari opportunità, in attuazione delle disposizioni vigenti, aumentando la presenza di donne in posizione apicale e sviluppando una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazione pubblica.

Il Comune di ....., consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

---

## SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni al 31 dicembre \_\_\_\_

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ 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	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60
Categoria A										
Categoria B										
Categoria C										
Categoria D										
Dirigenti e Segretario										
<b>Totale personale</b>										
<b>% sul personale complessivo</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 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	%
<b>Tipo Presenza</b>														
Tempo Pieno														
Part Time >50%														
Part Time <50%														
<b>Totale</b>														
<b>Totale %</b>														

**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	%
DIRIGENTI (incluso Segretario)	3	4%	1	1%	4	3%
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	4	6%	4	5%	8	6%
SPECIFICHE RESPONSABILITÀ	19	27%	14	19%	33	23%
<b>Totale personale</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>	<b>74</b>	<b>100%</b>	<b>144</b>	<b>100%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>49%</b>		<b>51%</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	%
<b>Permanenza nel profilo e livello</b>														
Inferiore a 3 anni														
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni														
<b>Totale</b>														
<b>Totale %</b>														

**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	%
Categoria A						
Categoria B						
Categoria C						
Categoria D						
Dirigenti						
<b>Totale personale</b>						<b>100,00%</b>
<b>% sul personale</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**

(Livello Unico)	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>						<b>100,00%</b>
<b>% sul personale</b>						

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

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

**CATEGORIA A**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola						
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale						<b>100,00%</b>

**CATEGORIA B**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola						
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale						<b>100,00%</b>

**CATEGORIA C**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola						
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						
% sul personale						<b>100,00%</b>

**CATEGORIA D**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%

Inferiore al Diploma superiore							
Diploma di scuola							
Laurea							
Laurea magistrale							
Master di I livello							
Master di II livello							
Dottorato di ricerca							
Totale personale							
% sul personale							<b>100,00%</b>

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

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Dirigente Economico Finanziario	2	66,66%	1	33,33%	3	100,00%
Dirigente Tecnico	2	66,66%	1	33,33%	3	100,00%
Esecutore Amm.vo	1	33,33%	2	66,66%	3	100,00%
Istruttore Amm.vo	2	66,66%	1	33,33%	3	100,00%
Istruttore direttivo tecnico	2	66,66%	1	33,33%	3	100,00%
Assistente sociale	1	33,33%	2	66,66%	3	100,00%
<b>Totale personale</b>	<b>70</b>		<b>74</b>		<b>144</b>	<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>14%</b>		<b>11%</b>		

**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'**

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 Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time ORIZZONTALE a richiesta														
Personale che fruisce di part time VERTICALE a richiesta														
Personale che fruisce di part time MISTO a richiesta														
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														

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						
Numero permessi orari L.104/1992						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
<b>Totale</b>						
<b>% sul personale</b>						

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

**Cat. A**

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	%
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>														
<b>Totale ore %</b>														

**Cat. B**

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 Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>														
<b>Totale ore %</b>														

**Cat. C**

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 Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>														
<b>Totale ore %</b>														

**Cat. D**

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 Formazione														
Obbligatoria (sicurezza)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														

Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>														
<b>Totale ore %</b>														

#### Dirigenti e Segretario

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)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>														
<b>Totale ore %</b>														

**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). **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

#### Esempio

##### Iniziativa n. 1 - Formazione

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare la propria professionalità.

#### Azioni:

1. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verranno organizzati corsi internamente all'Amministrazione Comunale, anche utilizzando le professionalità esistenti.

**Attori Coinvolti:** Dirigenti – Segretario Generale – Ufficio Personale

#### Misurazione:

Indicatori: n. corsi realizzati in orari mattutini o e-learning: **32**

Base Line: n. corsi totali: **68**

Target Obiettivo	Realizzazione	Scostamento
50%	47%	-3%

**Fonte del dato:** Banca dati Ufficio Personale

**Beneficiari:** (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	70	49%	74	51%	100%
Personale totale	70	100%	74	100%	100%

#### Spesa:

capitolo di spesa: 9551 e 9552

risorse impegnate: € 28.600,00

2. **Organizzare percorsi formativi per difesa personale, rivolti soprattutto al personale femminile, in modo da prevenire aggressioni. Tale azione risulta importante soprattutto per i dipendenti del servizio sociale e della polizia locale**

**Attori Coinvolti:** Dirigenti – Segretario Generale – Ufficio Personale

**Misurazione:**

Indicatori:

- 1) n. dipendenti partecipanti: **22** (Base Line: n. dipendenti partecipanti anno precedente: **20**)
- 2) n. dipendenti servizio sociale partecipanti: **6** (Base Line: n. dipendenti servizio sociale: **7**)

	<b>Target Obiettivo</b>	<b>Risultato</b>	<b>Scostamento</b>
Indicatore 1	100%	100%	0
Indicatore 2	90%	86%	-4%

**Fonte del dato:** Banca dati Ufficio Personale

**Beneficiari:** (incidenza in termini di genere)

	<b>Uomini</b>		<b>Donne</b>		<b>Totale</b>
	<b>n.</b>	<b>%</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>	
Beneficiari intervento	2	9%	20	81%	100%
<b>Personale totale</b>	<b>70</b>	<b>3%</b>	<b>74</b>	<b>27%</b>	<b>30%</b>

**Spesa:**

capitolo di spesa: 9552

risorse impegnate: € 1.600,00

- 
3. **Aderire ad iniziative di formazione specialistiche, per addestrare adeguatamente il personale neoassunto o migliorare le relazioni e la comunicazione interna/esterna.**

**Attori Coinvolti:** Dirigenti – Segretario Generale – Ufficio Personale

**Misurazione:**

Indicatori:

- 1) n. dipendenti partecipanti: **3** (Base Line: n. dipendenti neoassunti: 5)

	<b>Target Obiettivo</b>	<b>Risultato</b>	<b>Scostamento</b>
Indicatore 1	100%	60%	-40%

**Fonte del dato:** Banca dati Ufficio Personale

**Beneficiari:** (incidenza in termini di genere)

	<b>Uomini</b>		<b>Donne</b>		<b>Totale</b>
	<b>n.</b>	<b>%</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>	
Beneficiari intervento	1	33,33%	2	66,66%	100%
<b>Personale totale</b>	<b>70</b>	<b>1%</b>	<b>74</b>	<b>3%</b>	<b>4%</b>

**Spesa:**

capitolo di spesa: 9551

risorse impegnate: € 500,00

---

L'amministrazione NON 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.

## Esempio

### Iniziativa n. 1 - Formazione

**Obiettivo:** Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### Azioni:

1. **Armonizzare i percorsi di aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza contro le donne.**

**Attori Coinvolti:** Dirigenti - Segretario Generale – Ufficio Personale

#### Misurazione:

Indicatori:

1. n. corsi di aggiornamento L. 81/2008 realizzati con specifici moduli sulle pari opportunità (Base Line: n. corsi di aggiornamento L. 81/2008)
2. ore modulo pari trattamento (Base Line: ore totali corsi di aggiornamento L. 81/2008)

	Target Obiettivo
Indicatore 1	100%
Indicatore 2	20%

**Fonte del dato:** Banca dati Ufficio Personale

**Beneficiari:** (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	70	49%	74	51%	100%
Personale totale	70	100%	74	100%	100%

#### Spesa:

capitolo di spesa: 9552

risorse impegnate: € 1.500,00

---

**Iniziativa n. 2 - Conoscenza****Obiettivo:** Produrre statistiche sul personale ripartite per genere.**Azioni:**

1. **Diffondere i dati conoscitivi sul personale, allegati al DUP, al Rendiconto e ad altri strumenti dell'ente, curando la ripartizione per genere.**

**Attori Coinvolti:** Dirigenti - Segretario Generale – Ufficio Personale – Ufficio Statistica**Misurazione:**

Indicatori:

1. n. statistiche informative prodotte con la ripartizione per genere (Base Line: n. statistiche prodotte nell'anno)

	<b>Target Obiettivo</b>
Indicatore 1	100%

**Fonte del dato:** Banca dati Ufficio Personale**Beneficiari:** (incidenza in termini di genere)

	<b>Uomini</b>		<b>Donne</b>		<b>Totale</b>
	<b>n.</b>	<b>%</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>	
Beneficiari intervento	70	49%	74	51%	100%
Personale totale	70	100%	74	100%	100%

**Spesa:**

Nessuna

---

**Iniziativa n. 3 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

---

**Azioni:**

1. **Ampliare la flessibilità anche in attuazione del nuovo CCNL Funzioni locali.**

**Attori Coinvolti:** Dirigenti - Segretario Generale – Ufficio Personale

**Misurazione:**

Indicatori:

1. Data entrata in vigore flessibilità (Base Line: 01/01/2020)

	<b>Target Obiettivo</b>
Indicatore 1	Realizzato

**Fonte del dato:** Banca dati Ufficio Personale

**Beneficiari:** (incidenza in termini di genere)

	<b>Uomini</b>		<b>Donne</b>		<b>Totale</b>
	<b>n.</b>	<b>%</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>	
Beneficiari intervento	40	44%	55	56%	100%
Personale totale	70	57%	74	74%	100%

**Spesa:**

nessuna

---

2. **Stabilire accordi con gli enti interessati per fornire supporto alla genitorialità durante i periodi di chiusura scolastica, a prezzo calmierato.**

**Attori Coinvolti:** Dirigenti - Segretario Generale – Ufficio Personale – Servizio Sociale e scolastico

**Misurazione:**

Indicatori:

1. Numero centri estivi (da 0 a 13 anni) distanti non più di 1 km che offrano servizio di accoglienza dalle ore 8,00 alle ore 18,30 nel periodo estivo (Base Line: 1 o più che coprano la fascia d'età)
2. Costo medio retta centro estivo per dipendenti comunali (Base Line: costo medio retta a prezzo non calmierato).

	<b>Target Obiettivo</b>
Indicatore 1	Realizzato
Indicatore 1	80%

**Fonte del dato:** Banca dati Ufficio Scolastico o Servizio Sociale

**Beneficiari:** (incidenza in termini di genere)

	<b>Uomini</b>		<b>Donne</b>		<b>Totale</b>
	<b>n.</b>	<b>%</b>	<b>n.</b>	<b>%</b>	
Beneficiari intervento (genitori con figli <= 13 anni)					
Personale totale	70	57%	74	74%	100%

**Spesa:** nessuna o max 800 € (Si tratta di valutare convenzioni con enti che già lavorano per il comune, assegnando spazi in forma gratuita o fornendo supporti specifici come comune, ad esempio:

- Un tirocinante diplomato (costo per l'ente 370,00€ al mese)
  - Collaborazione di professionisti interni per realizzare specifiche attività (esempio, dipendenti dotati di qualche abilità sportiva – istruttori, allenatori..., fotografi...)
-