

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 2024

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	10

Tipo di amministrazione: Ente Locale – Comune di AVIGLIANO (PZ)

SITUAZIONE AL 31.12.2024

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
Operatori	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0
Operatori Esperti	0	0	1	1	2	0	0	1	2	0
Istruttori	0	3	3	3	1	0	5	0	3	1
Funzionari ed EQ	0	1	1	2	0	0	3	2	1	1
D – alta specializzazione art. 110 TUEL										
Operatori Esp. – art. 90 TUEL										
Operatori Esp – T.D.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Istruttori – T.D.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Funzionari ed EQ – T.D.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Totale personale	0	4	5	8	4	0	8	4	6	2
% sul personale complessivo	0,00 %	9,76%	12,20 %	19,51 %	9,76 %	0,00 %	19,51 %	9,76%	14,63 %	4,88 %

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
DIRIGENTE – Segretario Generale									1	
Totale personale									1	
% sul personale complessivo									2,44%	

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)

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	0	4	5	5	4	18	86 %	0	8	4	6	2	20	100 %
Part Time >50%	0	0	0	2	0	2	10 %	0	0	0	0	0	0	0%
Part Time <50%	0	0	0	1	0	1	4%	0	0	0	0	0	0	0%
Totale	0	4	5	8	4	21		0	8	4	6	2	20	
Totale %	0,0 %	19,0 %	23,8 %	38,1 %	19,0 %			0,0 %	40,0 %	20,0 %	30,0 %	10,0 %		

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	%
Incarico di Posizione Organizzativa	2	18,2%	2	15,4%	4	16,7%
Incarico di specifica responsabilità art.84 CCNL 16.11.2022	7	63,6%	10	76,9%	17	70,8%
Indennità di funzione art. 97 CCNL 16.11.2022	2	18,2%	1	7,7%	3	12,5%
Totale personale	11		13		24	
% sul personale complessivo	26,8%		31,7%		58,5%	

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

	UOMINI							DONNE						
Classi età	<3 0	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<3 0	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni	0	3	2	0	0	5	25,0 %	0	3	2	1	0	6	30,0 %
Tra 3 e 5 anni	0	1	1	3	0	5	25,0 %	0	5	2	2	1	10	50,0 %
Tra 5 e 10 anni	0	0	0	1	0	1	5,0%	0	0	0	1	0	1	5,0%
Superiore a 10 anni	0	0	2	3	4	9	45,0 %	0	0	0	2	1	3	15,0 %
Totale	0	4	5	7	4	20	100,0 %	0	8	4	6	2	20	100,0 %
Totale %	0,0 %	20,0 %	25,0 %	35,0 %	20,0 %	100,0 %		0,0 %	40,0 %	20,0 %	30,0 %	10,0 %	100,0 %	

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

AREA DI Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media (euro)	Retribuzione netta media (euro)	Valori assoluti (euro)	%
Operatori	20.502,85	17.823,02	2.679,83	13,07
Operatori Esperti	19.535,27	20.229,25	- 693,98	- 3,55
Istruttori	22.451,00	20.915,78	1.532,22	- 6,84
Funzionari ed EQ	26.908,01	27.522,01	- 614,00	- 2,28
Dirigenti / Segretari		43.696,09	-----	-----
Totale personale (media)	22.577,05	24.263,86	- 1.686,81	- 7,47
% sul personale complessivo	50%	50%		

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			1	100%	1	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale			1		1	
% sul personale complessivo			2,44		2,44	

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

Personale Area Operatori	UOMINI		DONNE		TOTALE	
TITOLO DI STUDIO	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	100%	0		2	67%
Diploma di scuola superiore	0	0%	1	100%	1	33%
Laurea	0		0		0	
Laurea magistrale	0		0		0	
Master di I livello	0		0		0	
Master di II livello	0		0		0	
Dottorato di ricerca	0		0		0	
Totale personale	2	100%	1	100%	3	100%
% sul personale complessivo	5%		2%		7%	

Personale Area Operatori Esperti	UOMINI		DONNE		TOTALE	
TITOLO DI STUDIO	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	50%	0	0%	2	29%
Diploma di scuola superiore	2	50%	2	67%	4	57%
Laurea	0		0		0	
Laurea magistrale	0		1	33%	1	14%
Master di I livello	0		0		0	
Master di II livello	0		0		0	
Dottorato di ricerca	0		0		0	
Totale personale	4	100%	3	100%	7	100%
% sul personale complessivo	10%		7%		17%	

Personale Area Istruttori	UOMINI		DONNE		TOTALE	
TITOLO DI STUDIO	Valori assoluti	%	Valori assoluti	TITOLO DI STUDIO	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	0		0		0	
Diploma di scuola superiore	6	60%	3	33%	9	47%
Laurea	1	10%	0		1	5%
Laurea magistrale	3	30%	6	67%	9	47%
Master di I livello	0		0		0	
Master di II livello	0		0		0	
Dottorato di ricerca	0		0		0	
Totale personale	10	100%	9	100%	19	100%
% sul personale complessivo	24%		22%		46%	

Personale Area Funzionari ed EQ	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	0		0		0	
Diploma di scuola superiore	0		0		0	
Laurea	1		0		1	
Laurea magistrale	4	80%	7	100%	11	92%
Master di I livello	0		0		0	
Master di II livello	0		0		0	
Dottorato di ricerca	0		0		0	
Totale personale	5	100%	7	100%	12	100%
% sul personale complessivo	12%		17%		29%	

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 assol uti	%	Valori assoluti	%	Valori assolu ti	%	
Avviso di MOBILITA' esterna per la copertura di N. 1 posto a tempo indeterminato e pieno – 36 ORE – nel profilo di Istruttore di Polizia Locale (Area Istruttori – ex categoria C) del vigente CCNL delle Funzioni Locali	2		2		4		DONNA
Avviso pubblico per il conferimento ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 di N.1 (un) incarico di collaborazione professionale profilo TECNICI (Ingegneri, Architetti) Esperti in opere pubbliche, di cui all'Iniziativa Professionisti al Sud - CUP: E11C22001300005	1		2		3		UOMO
Avviso di MOBILITA' esterna per la copertura di N. 1 posto a tempo indeterminato e pieno – 36 ORE – nel profilo di Funzionario di Polizia Locale (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex categoria D) del vigente CCNL delle Funzioni Locali	2		2		4		DONNA
Totale personale	5		6		11	100,00 %	
% sul personale complessivo	45,45		54.55				

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 Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<3 0	d a 3 1 a 4 0	d a 4 1 a 5 0	da 51 a 60	> di 6 0	Tot	%	<3 0	da 31 a 40	d a 4 1 a 5 0	d a 5 1 a 6 0	> di 6 0	To t	%
Personale che fruisce di part time a richiesta									2				2	10 0
Personale che fruisce di telelavoro				1		1	10 0							
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili									1				1	100
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale				1		1	10 0		3				3	10 0
Totale complessivo %				2,4 4		2,4 4			7,3 1				7, 31	

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	42	50	42	50	84	100
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti			39,65	100	39,65	100
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			56	100	93	100
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti			11	100	48	100
Totale	42		148.65		243,5	
% sul personale complessivo	7.31		17.03			

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 / anticorruzione e trasparenza)		9	26	61	24	120	67	11	19	34	43	26	135	61
Aggiornamento professionale			11	24		35	20		12	15	27	22	72	32
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (PNRR, PIAO)			10	8	5	23	13		6	9	7	5	14	7
Totale ore		9	47	93	29	178	100	11	37	58	77	53	221	100
Totale ore %		5,1	26,4	52,2	16,3	100		5,1	16,8	26,3	34,8	24	100	

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.

Obiettivo N.1	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Formazione e promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, legge n°4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO): <i>Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale <u>da organizzare anche su invito e/ o di concerto con l'Ufficio della Consigliera regionale di parità</u></i>	Il Piano della formazione recepisce le disposizioni in materia previste dal CCNL 2019/2021, Capo V, Formazione del personale e confluisce nel PIAO, prevedendo la pianificazione dei corsi di formazione professionale del personale, finalizzati a migliorare sia la capacità relazionale, che di cooperazione tra settori. La sua finalità è migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti di genere sia femminile che maschile.	<u>Azione positiva 1:</u> introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (<i>smartworking</i>); <u>Azione positiva 2:</u> introduzione di percorsi formativi di <i>diversity management</i> (disabilità): ▪ riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti; ▪ riservare attenzione a percorsi formativi rivolti al personale con disabilità; ▪ riservare attenzione all'inserimento lavorativo del personale con disabilità. <u>Azione positiva 3:</u> sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità. <u>Azione positiva 4:</u> introduzione di percorsi formativi di <i>diversity management</i> (età): • sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (<i>aging diversity</i>) analizzando soluzioni che consentano un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; • raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti; • verifica possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche dei negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti. <u>Azione positiva 5:</u> sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazioni alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente. <u>Azione positiva 6:</u> programmazione di iniziative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di disabilità ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenza familiari o personali.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti

Obiettivo N.2	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Promozione della cultura di genere	Valorizzare la differenza di genere. Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.	<u>Azione positiva 1:</u> Introduzione di percorsi formativi rivolti sia la personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro. <u>one positiva 2: Previsione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di Condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali (Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190).</u> <u>one positiva 3:</u> è stato inserito nel sito web istituzionale del Comune di Avigliano il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere. <u>one positiva 4:</u> un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti
Performance e merito: <i>Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</i>	Fornire opportunità di crescita professionale al personale di genere sia femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di accesso alla carriera ed incentivi.	<u>Azione positiva 1:</u> Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione. <u>Azione positiva 2:</u> Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere. <u>Azione positiva 3:</u> Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti

Obiettivo N.3	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Orari di lavoro: <i>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del tempo e delle condizioni di lavoro.</i>	Promuovere pari opportunità tra il personale di genere sia femminile che maschile in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Potenziare le capacità del personale di genere sia femminile che maschile mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.	<u>Azione positiva 1:</u> Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro, l'uso delle tecnologie, lo smart working. Tale forma di conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro viene recepito nel PIAO. <u>Azione positiva 2:</u> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita che dimostri sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale. <u>Azione positiva 3:</u> Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. <u>Azione positiva 4:</u> diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica. <u>Azione positiva 5:</u> conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali, ampliamento della flessibilità di orario di lavoro e delle modalità di lavoro, per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta del dipendente.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Obiettivo N.4	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Garanzia del rispetto della pari opportunità: nelle procedure di reclutamento del personale	Continuare a strutturare la dotazione organica dell'Ente in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere, valorizzando le attitudini e le capacità personali.	<u>Azione positiva 1:</u> Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile. <u>Azione positiva 2:</u> Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. <u>Azione positiva 3:</u> Sostegno della presenza femminile nella progressione di carriera, nei settori in cui è particolarmente sottorappresentata. <u>Azione positiva 4:</u> Promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore A tutti i cittadini
Informazione <i>Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso <u>focus tematici da organizzare su proposta dell'Ufficio della Consigliera regionale di parità</u></i>	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente di genere sia femminile che maschile sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere	<u>Azione positiva 1:</u> Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia maschile che femminile sul tema delle pari opportunità. <u>Azione positiva 2:</u> Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune. <u>Azione positiva 3:</u> Favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipata che punti a rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza all'organizzazione.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore A tutti i cittadini

Obiettivo N.5	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Ambiente di lavoro	Il Comune di Avigliano si impegna a prevenire il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro	<u>Azione positiva 1:</u> previsione del codice di condotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, previsto dall'art. 25 del CCNL del 5.10.2001. <u>Azione positiva 2:</u> operatività della Commissione comunale per le pari opportunità che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità. <u>Azione positiva 3:</u> previsione di un Comitato paritetico sul mobbing che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto. <u>Azione positiva 4:</u> azioni di sostegno finalizzare a contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, saranno svolte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere e controllo discriminazione. <u>Azione positiva 5:</u> sostegno al diritto alla fragilità attraverso la condivisione e la promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili. <u>Azione positiva 6:</u> favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore A tutti i cittadini

Obiettivo N.6	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Pari Opportunità e Benessere Organizzativo	Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e di obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.	<u>Azione positiva 1:</u> favorire la rilevazione anonima del benessere organizzativo percepito da parte dei dipendenti, al fine di individuare eventuali situazioni di disagio e consentire all'Ente di introdurre specifici correttivi organizzativi che possano migliorare e favorire la motivazione professionale del personale dipendente. <u>Azione positiva 2:</u> proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttarne le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva. <u>Azione positiva 3:</u> favorire la diffusione del lavoro in team attraverso la creazione di gruppi composti da profili specifici, provenienti dalle diverse strutture organizzative, anche al fine di consentire all'Ente l'attivazione dei finanziamenti di cui al PNRR. <u>Azione positiva 4:</u> ai sensi dell'art.5 del DL 36/2022 <i>cd. PNRR 2</i>, favorire l'attribuzione di vantaggi specifici nelle carriere al genere meno rappresentato, ovvero prevenire situazioni di svantaggio. <u>Azione positiva 5:</u> agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo, nell'ottica dell'inclusione per favorire il benessere organizzativo. <u>Azione positiva 6:</u> programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore A tutti i cittadini

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.

Obiettivo N.2	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Promozione della cultura di genere	Valorizzare la differenza di genere. Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.	<u>Azione positiva 5</u> : Promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti

Obiettivo N.6	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Pari Opportunità e Benessere Organizzativo	Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e di obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.	<u>Azione positiva 7</u>: 1) Analisi dei problemi ricorrenti del personale che rientra in servizio con cambio di profilo, a seguito di dichiarazione di inidoneità temporanea o definitiva. 2) Elaborazione di nuove procedure e definizione di percorsi di reinserimento specifici a seguito di cambio di profilo. 3) Definizione di percorsi di formazione per i/le dipendenti nel caso di cambio di profilo professionale. <u>Azione positiva 8</u>: valorizzare le funzioni del Comitato Unico di Garanzia e potenziare le relazioni e le sinergie tra questi e la gestione delle Risorse Umane, promuovendo eventi formativi/informativi destinati al personale, in particolare ai neoassunti.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore A tutti i cittadini

Obiettivo N.7	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Age Management: gestione e inclusione delle diversità.	Il Comune di Avigliano, in linea con le indicazioni espresse dall'ARAN, intende attivare una strategia di gestione delle risorse umane, finalizzata ad affrontare e valorizzare la varietà di età e di esperienze all'interno dell'Ente. Il " <i>management generazionale</i> ", favorendo la collaborazione intergenerazionale, consente di integrare le competenze dei senior, spesso portatori di esperienza e conoscenze approfondite dei processi lavorativi, con l'energia e l'innovazione che caratterizzano generalmente le nuove generazioni e diventa essenziale per garantire che l'esperienza dei lavoratori senior e le nuove prospettive dei giovani neoassunti si combinino in modo produttivo, creando un ambiente di lavoro efficace e inclusivo.	<u>Azione positiva 1:</u> DIPENDENTI OVER 50-60 1) Maggior coinvolgimento dei dipendenti senior nei cambiamenti organizzativi e nella formazione, favorendo la formazione durante tutto l'arco della vita. 2) Contrasto alla perdita di motivazione lavorativa riscoprendo un ruolo attivo nel proprio contesto lavorativo. <u>Azione positiva 2:</u> NEOASSUNTI 1) Sviluppare una cultura organizzativa flessibile in grado di valorizzare le attitudini e potenzialità del personale di nuova acquisizione. 2) Creare un ambiente lavorativo positivo e di collaborazione finalizzato al corretto avvio del rapporto di lavoro e alla "fidelizzazione" del personale. 3) Potenziare la trasmissione di competenze e conoscenze utili all'inserimento lavorativo.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore

Avigliano, 28 febbraio 2025

Il Responsabile delegato dell'Ufficio Personale
F.to Dr.ssa Margherita Lorusso



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE **ANNO 2024**

ALLEGATO 2 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA
E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI
PUBBLICHE”

Format – Relazione del Comitato Unico di Garanzia

ANNO 2024

PREMESSA

Riferimento normativo

La relazione sulla condizione del personale è un adempimento del Comitato Unico di Garanzia previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG” così come integrata dalla presente direttiva.

Finalità

La relazione ha un duplice obiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall’Amministrazione e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive adottato dall’amministrazione.

Compito del CUG è ricongiungere i dati provenienti da vari attori interni alla propria organizzazione per trarne delle conclusioni in merito all’attuazione delle tematiche di sua competenza: attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

Il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni) previsto dall’articolo 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010, è stato nominato nel Comune di Avigliano con deliberazione di G.C. n.30 del 28.03.2022 ed aggiornato deliberazione di G.C. n.27 del 19.03.2025.

Il CUG è composto dalle persone di seguito indicate:

Membri EFFETTIVI	Membri SUPPLENTI	RAPPRESENTANTE
Clementina GERARDI - Presidente	Pina IANNIELLI - vice Presidente	Amministrazione
1) Margherita LORUSSO	5) Irene Livia PACE	Amministrazione
2) Fabio ROMANO	6) Enrico SANTANGELO	Amministrazione
3) Rocco SARACINO	7) Carmela MARIANO	Rappresentanza sindacale
4) Maria TELESICA	8) Liliana ACIERNO	Rappresentanza sindacale

Le informazioni sul C.U.G. e le sue attività sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Avigliano, www.comune.avigliano.pz.it. Come previsto dalle Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, nonché della direttiva n° 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – sottosegretario delegato alle pari opportunità recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA’ E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”, la relazione si propone di illustrare la situazione del personale del Comune di Avigliano riferita all’anno 2024, con riguardo all’attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni. Per la redazione del documento si è tenuto conto dei dati forniti dall’Ufficio Personale/Risorse Umane e Finanziario come risultanti dal FORMAT – allegato 1 alla direttiva Ministeriale - redatto dall’ente ai sensi della citata direttiva 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità.

Nella relazione riferita al 2024 verranno illustrati:

- la situazione del personale dell’Ente, relativamente alla composizione (qualifica, posizione, età, genere) fotografata al 31.12.2024;
- l’organizzazione del lavoro (part-time, congedi parentali, formazione) e il benessere personale.
- condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.



PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI

SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE (situazione al 31/12/2024)

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
Operatori	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0
Operatori Esperti	0	0	1	1	2	0	0	1	2	0
Istruttori	0	3	3	3	1	0	5	0	3	1
Funzionari ed EQ	0	1	1	2	0	0	3	2	0	1
D – alta specializzazioni e art. 110 TUEL										
Operatori Esp. – art. 90 TUEL										
Operatori Esp – T.D.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Istruttori – T.D.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Funzionari ed EQ – T.D.	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Totale personale	0	4	5	8	4	0	8	4	6	2
% sul personale complessivo	0,00 %	9,76%	12,20 %	19,51 %	9,76 %	0,00 %	19,51 %	9,76%	14,63 %	4,88 %

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
DIRIGENTE – Segretario Generale									1	
Totale personale									1	
% sul personale complessivo									2,44%	



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

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

	UOMINI							DONNE						
Classi età \ Tipo Presenza	<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	0	4	5	5	4	18	86 %	0	8	4	6	2	20	100 %
Part Time >50%	0	0	0	2	0	2	10 %	0	0	0	0	0	0	0%
Part Time <50%	0	0	0	1	0	1	4%	0	0	0	0	0	0	0%
Totale	0	4	5	8	4	21		0	8	4	6	2	20	
Totale %	0,0 %	19,0 %	23,8 %	38,1 %	19,0 %			0,0 %	40,0 %	20,0 %	30,0 %	10,0 %		

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	%
Incarico di Posizione Organizzativa	2	18,2%	2	15,4%	4	16,7%
Incarico di specifica responsabilità art.84 CCNL 16.11.2022	7	63,6%	10	76,9%	17	70,8%
Indennità di funzione art. 97 CCNL 16.11.2022	2	18,2%	1	7,7%	3	12,5%
Totale personale	11		13		24	
% sul personale complessivo	26,8%		31,7%		58,5%	



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETÀ 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	0	3	2	0	0	5	25,0 %	0	3	2	1	0	6	30,0 %
Tra 3 e 5 anni	0	1	1	3	0	5	25,0 %	0	5	2	2	1	10	50,0 %
Tra 5 e 10 anni	0	0	0	1	0	1	5,0 %	0	0	0	1	0	1	5,0 %
Superiore a 10 anni	0	0	2	3	4	9	45,0 %	0	0	0	2	1	3	15,0 %
Totale	0	4	5	7	4	20	100,0 %	0	8	4	6	2	20	100,0 %
Totale %	0,0 %	20,0 %	25,0 %	35,0 %	20,0 %	100,0 %		0,0 %	40,0 %	20,0 %	30,0 %	10,0 %	100,0 %	

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

AREA DI Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media (euro)	Retribuzione netta media (euro)	Valori assoluti (euro)	%
Operatori	20.502,85	17.823,02	2.679,83	13,07
Operatori Esperti	19.535,27	20.229,25	- 693,98	- 3,55
Istruttori	22.451,00	20.915,78	1.532,22	- 6,84
Funzionari ed EQ	26.908,01	27.522,01	- 614,00	- 2,28
Dirigenti / Segretari		43.696,09	-----	-----
Totale personale (media)	22.577,05	24.263,86	- 1.686,81	- 7,47
% sul personale complessivo	50%	50%		



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

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			1	100%	1	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale			1		1	
% sul personale complessivo			2,44		2,44	

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

Personale Area Operatori	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	100%	0		2	67%
Diploma di scuola superiore	0	0%	1	100%	1	33%
Laurea	0		0		0	
Laurea magistrale	0		0		0	
Master di I livello	0		0		0	
Master di II livello	0		0		0	
Dottorato di ricerca	0		0		0	
Totale personale	2	100%	1	100%	3	100%
% sul personale complessivo	5%		2%		7%	

Personale Area Operatori Esperti	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	2	50%	0	0%	2	29%
Diploma di scuola superiore	2	50%	2	67%	4	57%
Laurea	0		0		0	
Laurea magistrale	0		1	33%	1	14%
Master di I livello	0		0		0	
Master di II livello	0		0		0	
Dottorato di ricerca	0		0		0	
Totale personale	4	100%	3	100%	7	100%
% sul personale complessivo	10%		7%		17%	



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

Personale Area Istruttori	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	Titolo di studio	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	0		0		0	
Diploma di scuola superiore	6	60%	3	33%	9	47%
Laurea	1	10%	0		1	5%
Laurea magistrale	3	30%	6	67%	9	47%
Master di I livello	0		0		0	
Master di II livello	0		0		0	
Dottorato di ricerca	0		0		0	
Totale personale	10	100%	9	100%	19	100%
% sul personale complessivo	24%		22%		46%	

Personale Area Funzionari ed EQ	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	0		0		0	
Diploma di scuola superiore	0		0		0	
Laurea	1		0		1	
Laurea magistrale	4	80%	7	100%	11	92%
Master di I livello	0		0		0	
Master di II livello	0		0		0	
Dottorato di ricerca	0		0		0	
Totale personale	5	100%	7	100%	12	100%
% sul personale complessivo	12%		17%		29%	



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

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	%	
Avviso di MOBILITA' esterna per la copertura di N. 1 posto a tempo indeterminato e pieno – 36 ORE – nel profilo di Istruttore di Polizia Locale (Area Istruttori – ex categoria C) del vigente CCNL delle Funzioni Locali	2		2		4		DONNA
Avviso pubblico per il conferimento ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 di N.1 (un) incarico di collaborazione professionale profilo TECNICI (Ingegneri, Architetti) Esperti in opere pubbliche, di cui all'Iniziativa Professionisti al Sud - CUP: E11C22001300005	1		2		3		UOMO
Avviso di MOBILITA' esterna per la copertura di N. 1 posto a tempo indeterminato e pieno – 36 ORE – nel profilo di Funzionario di Polizia Locale (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex categoria D) del vigente CCNL delle Funzioni Locali	2		2		4		DONNA
Totale personale	5		6		11	100,00 %	
% sul personale complessivo	45,45		54.55				



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<3 0	d a 3 1 a 4 0	d a 4 1 a 5 0	da 51 a 60	> di 6 0	Tot	%	<3 0	da 31 a 40	d a 4 1 a 5 0	d a 5 1 a 6 0	> di 6 0	To t	%
Personale che fruisce di part time a richiesta									2				2	10 0
Personale che fruisce di telelavoro				1		1	10 0							
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili									1				1	100
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale				1		1	10 0		3				3	10 0
Totale complessivo %				2,4 4		2,4 4			7,3 1				7, 31	



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

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	42	50	42	50	84	100
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti			39,65	100	39,65	100
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			56	100	93	100
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti			11	100	48	100
Totale	42		148.65		243,5	
% sul personale complessivo	7.31		17.03			

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 / anticorruzione e trasparenza)		9	26	61	24	120	67	11	19	34	43	26	135	61
Aggiornamento professionale			11	24		35	20		12	15	27	22	72	32
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (PNRR, PIAO)			10	8	5	23	13		6	9	7	5	14	7
Totale ore		9	47	93	29	178	100	11	37	58	77	53	221	100
Totale ore %		5,1	26,4	52,2	16,3	100		5,1	16,8	26,3	34,8	24,4	100	



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

Di seguito si riporta il Piano Triennale delle azioni positive allegato alla deliberazione della G.C. n.3 del 21/01/2025.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PTAP) 2025 – 2027

Premessa

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *“le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro”*.

Il principio delle pari opportunità, come sopra contemplato dal D.Lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto, a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** (CUG).

I D.Lgs. numeri 196/2000, 165/2001 e 198/2006 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un **Piano di Azioni Positive** tendenti ad assicurare nel loro ambito la rimozione di ostacoli che di fatto impediscano la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro e che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con la **Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica**, sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» e per rafforzarne il ruolo.

Il Ministero della Funzione Pubblica, con tale Direttiva 2/2019, fornisce dunque indicazioni sulle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PA, comprese due rilevazioni da effettuare **entro il 1° marzo di ciascun anno, a partire dal 2020**.

L'amministrazione dovrà trasmettere al CUG - secondo i format allegati alla direttiva - le informazioni di seguito indicate entro il **1° marzo** di ciascun anno:

- l'analisi quantitativa del personale suddiviso per genere e per appartenenza alle aree funzionali, distinta per fascia di appartenenza e per tipologia di incarico conferito ai sensi dell'art.19 del d.lgs. 165/2001;
- l'indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- la descrizione delle azioni realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- l'indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- il bilancio di genere dell'amministrazione.



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

Le predette informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG predispone **entro il 30 marzo** e saranno oggetto di analisi e verifica da parte del Comitato.

Le attività attuate in base alle indicazioni contenute nella direttiva vengono puntualmente inserite nei Piani triennali di azioni positive. Entro il **30 marzo di ciascun anno** la relazione del CUG, indirizzata al Dipartimento della funzione pubblica e al Dipartimento per le pari opportunità, verrà inviata al seguente indirizzo: monitoraggiocug@funzionepubblica.it.

Di seguito le principali disposizioni vigenti volte a prevenire e contrastare le discriminazioni in ambito lavorativo, ossia:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali e dalla **Legge n°4 del 15.01.2021** di ratifica della **Convenzione ILO 190**;
- divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del d.lgs. n. 198 del 2006);
- divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del d.lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità – anche in caso di adozione o affidamento – e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

La violazione di questi divieti, ribaditi dalla normativa comunitaria (articoli 4, 5 e 14 direttiva 2006/54/CE), comporta

- la nullità degli atti,
- l'applicazione di sanzioni amministrative,
- l'obbligo di reintegrazione nel posto di lavoro,
- oltre naturalmente alle conseguenze risarcitorie nel caso di danno.

L'attuale **CUG del Comune di AVIGLIANO** è stato nominato con deliberazione di G.C. n.30 del 28.03.2022 ed aggiornato deliberazione di G.C. n.27 del 19.03.2025, ha composizione paritetica, composto da membri individuati in relazione ai generi femminile e maschile, tra i dipendenti dell'ente ed esplica i suoi effetti nei confronti di tutto il personale dipendente. Provvede annualmente alla predisposizione della relazione sulla condizione del personale del Comune di Avigliano, da inviare alla presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Dipartimento Pari Opportunità.

Con deliberazione della Giunta **n. 10 del 03.02.2023** è stato approvato apposito **Regolamento Comunale per il funzionamento del Comitato Unico Di Garanzia (CUG)**.

Nell'ambito dei suddetti obiettivi, s'intende realizzare e/o proseguire le seguenti azioni, inserendole nel presente Piano triennale delle azioni positive, adottato ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 del 11/4/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*". In particolare, con il Piano si favorisce l'adozione di misure finalizzate a creare i presupposti per introdurre effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche delle posizioni delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito familiare.



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

Il **Piano triennale delle azioni positive (PTAP) 2025-2027**, sviluppato dal Segretario Generale dell'Ente, viene condiviso con il Comitato Unico di garanzia, il quale potrà anche successivamente prevedere eventuali proposte integrative e/o migliorative da attuare nel corso del triennio. Inoltre, nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti attraverso il sito istituzionale dell'Ente o attraverso altri canali telematici eventuali osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza del triennio, ad un adeguato aggiornamento del Piano. Viene, altresì, inviato al Presidente della Commissione Comunale Pari Opportunità del Comune di AVIGLIANO.

Il Piano della Azioni Positive è inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Nel PTAP 2025-2027 del Comune di Avigliano vengono, altresì, recepiti integralmente gli obiettivi e le azioni indicati dall'Ufficio della Consigliera di Parità della Regione Basilicata, di cui alla "NOTA CIRCOLARE CON INDICAZIONI SU PREDISPOSIZIONE PTAP", valida per i Comuni con meno di 50 dipendenti, inoltrata da tale Ufficio in data 29.12.2023 al protocollo n. 20822.

Nella home-page del sito istituzionale del Comune di AVIGLIANO è stato inserito il **link** del sito **dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it** al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (PTAP) 2025-2027

Il **Piano** si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i Servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 01/01/2025

	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	TOTALI
Donne	8	8	3	1	20
Uomini	4	10	4	2	20
TOTALI	12	18	7	3	40

Personale dipendente a tempo determinato in servizio al 01/01/2025

	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	TOTALI
Donne					
Uomini	1				1
TOTALI	1				1

Segretario Generale	UOMINI	DONNE
		1

Personale con funzioni Apicali di Responsabilità di P.O.

SETTORE	UOMINI	DONNE
SETTORE I - Amministrativo		1
SETTORE II - Finanziario		1
SETTORE III - Tecnico	1	
Comando POLIZIA LOCALE	1	

Organi elettivi comunali al 01/01/2025

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Organi elettivi	UOMINI	DONNE
Sindaco	1	
Giunta comunale - <i>Assessori</i>	2	3
Consiglio comunale	9	7

Obiettivo N.1	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Formazione e promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, legge n°4/2021 di ratifica alla Convenzione ILO): <i>Percorsi formativi finalizzati all'accrescimento professionale <u>da organizzare anche su invito e/ o di concerto con l'Ufficio della Consigliera regionale di parità</u></i>	Il Piano della formazione recepisce le disposizioni in materia previste dal CCNL 2019/2021, Capo V, Formazione del personale e confluisce nel PIAO, prevedendo la pianificazione dei corsi di formazione professionale del personale, finalizzati a migliorare sia la capacità relazionale, che di cooperazione tra settori. La sua finalità è migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti di genere sia femminile che maschile.	<u>Azione positiva 1</u>: introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (<i>smartworking</i>); <u>Azione positiva 2</u>: introduzione di percorsi formativi di <i>diversity management</i> (disabilità): - riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti; - riservare attenzione a percorsi formativi rivolti al personale con disabilità; - riservare attenzione all'inserimento lavorativo del personale con disabilità. <u>Azione positiva 3</u>: sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità. <u>Azione positiva 4</u>: introduzione di percorsi formativi di <i>diversity management</i> (età): - sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (<i>aging diversity</i>) analizzando soluzioni che consentano un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; - raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti; - verifica possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche dei negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti. <u>Azione positiva 5</u>: sostegno alla uguale partecipazione di personale di genere sia femminile che maschile ai corsi di qualificazione, formazione e specializzazione, sulle tematiche afferenti la prevenzione di fenomeni corruttivi, in attuazioni alle previsioni del Piano anticorruzione adottato dall'Ente. <u>Azione positiva 6</u>: programmazione di iniziative atte a favorire l'inserimento di personale con problemi di disabilità ed il reinserimento di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenza familiari o personali.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

Obiettivo N.2	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Promozione della cultura di genere	Valorizzare la differenza di genere. Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.	<u>Azione positiva 1:</u> Introduzione di percorsi formativi rivolti sia la personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro. <u>Azione positiva 2:</u> Previsione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di Condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali (Legge n°4 del 15.01.2021 di ratifica della Convenzione ILO 190). <u>Azione positiva 3:</u> è stato inserito nel sito web istituzionale del Comune di Avigliano il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere. <u>Azione positiva 4:</u> sensibilizzazione sull'uso di un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente. <u>Azione positiva 5:</u> Promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti
Performance e merito: <i>Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.</i>	Fornire opportunità di crescita professionale al personale di genere sia femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di accesso alla carriera ed incentivi.	<u>Azione positiva 1:</u> Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione. <u>Azione positiva 2:</u> Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi, senza discriminazioni di genere. <u>Azione positiva 3:</u> Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

Obiettivo N.3	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Orari di lavoro: <i>Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del tempo e delle condizioni di lavoro.</i>	Promuovere pari opportunità tra il personale di genere sia femminile che maschile in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Potenziare le capacità del personale di genere sia femminile che maschile mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.	<u>Azione positiva 1:</u> Favorire, in attuazione della normativa vigente, politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro, l'uso delle tecnologie, lo smart working. Tale forma di conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro viene recepito nel PIAO. <u>Azione positiva 2:</u> Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, assicurando a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita che dimostri sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale. <u>Azione positiva 3:</u> Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. <u>Azione positiva 4:</u> diffusione tra il personale dipendente della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) attraverso la predisposizione di informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica. <u>Azione positiva 5:</u> conformemente a nuovi sviluppi normativi e contrattuali, ampliamento della flessibilità di orario di lavoro e delle modalità di lavoro, per favorire esigenze familiari o di salute su richiesta del dipendente.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

Obiettivo N.4	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Garanzia del rispetto della pari opportunità: nelle procedure di reclutamento del personale	Continuare a strutturare la dotazione organica dell'Ente in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere, valorizzando le attitudini e le capacità personali.	<u>Azione positiva 1:</u> Assicurare nelle Commissioni la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile. <u>Azione positiva 2:</u> Redazione dei bandi in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità. <u>Azione positiva 3:</u> Sostegno della presenza femminile nella progressione di carriera, nei settori in cui è particolarmente sottorappresentata. <u>Azione positiva 4:</u> Promozione della presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore A tutti i cittadini
Informazione <i>Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità anche attraverso <u>focus tematici da organizzare su proposta dell'Ufficio della Consigliera regionale di parità</u></i>	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente di genere sia femminile che maschile sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere	<u>Azione positiva 1:</u> Programmare momenti di sensibilizzazione e informazione rivolti al personale di genere sia maschile che femminile sul tema delle pari opportunità. <u>Azione positiva 2:</u> Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune. <u>Azione positiva 3:</u> Favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipata che punti a rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza all'organizzazione.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore A tutti i cittadini



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

Obiettivo N.5	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Ambiente di lavoro	Il Comune di Avigliano si impegna a prevenire il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro Sostegno alla conciliazione della dimensione lavorativa e privata	<u>Azione positiva 1</u>: previsione del codice di condotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, previsto dall'art. 25 del CCNL del 5.10.2001. <u>Azione positiva 2</u>: operatività della Commissione comunale per le pari opportunità che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità. <u>Azione positiva 3</u>: previsione di un Comitato paritetico sul mobbing che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto. <u>Azione positiva 4</u>: azioni di sostegno finalizzate a contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, saranno svolte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere e controllo discriminazione. <u>Azione positiva 5</u>: sostegno al diritto alla fragilità attraverso la condivisione e la promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili. <u>Azione positiva 6</u>: favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore A tutti i cittadini



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

Obiettivo N.6	Finalità strategiche (sottobiettivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Pari Opportunità e Benessere Organizzativo	Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai Responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e di obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.	<u>Azione positiva 1</u>: favorire la rilevazione anonima del benessere organizzativo percepito da parte dei dipendenti, al fine di individuare eventuali situazioni di disagio e consentire all'Ente di introdurre specifici correttivi organizzativi che possano migliorare e favorire la motivazione professionale del personale dipendente. <u>Azione positiva 2</u>: proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttarne le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva. <u>Azione positiva 3</u>: favorire la diffusione del lavoro in team attraverso la creazione di gruppi composti da profili specifici, provenienti dalle diverse strutture organizzative, anche al fine di consentire all'Ente l'attivazione dei finanziamenti di cui al PNRR. <u>Azione positiva 4</u>: ai sensi dell'art.5 del DL 36/2022 <i>cd. PNRR 2</i>, favorire l'attribuzione di vantaggi specifici nelle carriere al genere meno rappresentato, ovvero prevenire situazioni di svantaggio. <u>Azione positiva 5</u>: agevolare la partecipazione delle dipendenti e dei dipendenti, a percorsi formativi sulle tematiche del lavoro di gruppo, nell'ottica dell'inclusione per favorire il benessere organizzativo. <u>Azione positiva 6</u>: programmare percorsi di formazione, a distanza e non, per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale. <u>Azione positiva 7</u>: 1) Analisi dei problemi ricorrenti del personale che rientra in servizio con cambio di profilo, a seguito di dichiarazione di inidoneità temporanea o definitiva. 2) Elaborazione di nuove procedure e definizione di percorsi di reinserimento specifici a seguito di cambio di profilo. 3) Definizione di percorsi di formazione per i/le dipendenti nel caso di cambio di profilo professionale. <u>Azione positiva 8</u>: valorizzare le funzioni del Comitato Unico di Garanzia e potenziare le relazioni e le sinergie tra questi e la gestione delle Risorse Umane, promuovendo eventi formativi/informativi destinati al personale, in particolare ai neoassunti.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore A tutti i cittadini



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

Obiettivo N.7	Finalità strategiche (sottobiattivi)	Azioni	Soggetti e Uffici coinvolti	A chi è rivolto:
Age Management: gestione e inclusione delle diversità.	Il Comune di Avigliano, in linea con le indicazioni espresse dall'ARAN, intende attivare una strategia di gestione delle risorse umane, finalizzata ad affrontare e valorizzare la varietà di età e di esperienze all'interno dell'Ente. Il "management generazionale", favorendo la collaborazione intergenerazionale, consente di integrare le competenze dei senior, spesso portatori di esperienza e conoscenze approfondite dei processi lavorativi, con l'energia e l'innovazione che caratterizzano generalmente le nuove generazioni e diventa essenziale per garantire che l'esperienza dei lavoratori senior e le nuove prospettive dei giovani neoassunti si combinino in modo produttivo, creando un ambiente di lavoro efficace e inclusivo.	<u>Azione positiva 1:</u> DIPENDENTI OVER 50-60 1) Maggior coinvolgimento dei dipendenti senior nei cambiamenti organizzativi e nella formazione, favorendo la formazione durante tutto l'arco della vita. 2) Contrasto alla perdita di motivazione lavorativa riscoprendo un ruolo attivo nel proprio contesto lavorativo. <u>Azione positiva 2:</u> NEOASSUNTI 1) Sviluppare una cultura organizzativa flessibile in grado di valorizzare le attitudini e potenzialità del personale di nuova acquisizione. 2) Creare un ambiente lavorativo positivo e di collaborazione finalizzato al corretto avvio del rapporto di lavoro e alla "fidelizzazione" del personale. 3) Potenziare la trasmissione di competenze e conoscenze utili all'inserimento lavorativo.	Responsabili Apicali di Settore Segretario Generale Ufficio Personale	A tutti i dipendenti Ai Responsabili Apicali di Settore



CITTÀ DI AVIGLIANO
(Provincia di Potenza)

SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

Nel 2024 non è stato predisposto alcun questionario sul Benessere organizzativo. Non sono state comunicate aree critiche per quanto riguarda lo stress lavoro correlato.

L'Ente nell'anno 2021 ha approvato il codice di comportamento adeguato alle linee guida ANAC delibera n. 177 del 19/02/2020.

SEZIONE 5. PERFORMANCE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale N.11 del 10/02/2025 contenente, altresì, quale specifica sottosezione, **il Piano della Performance e il Piano degli Obiettivi 2025/2027** e riportata gli **obiettivi strategico / gestionali / operativi** assegnati ai vari settori dell'Ente.



SECONDA PARTE - L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

A. OPERATIVITA'

MODALITA' DI NOMINA del CUG: DGC n.30 del 28.03.2022 (aggiornato con DGC n.27 del 19.03.2025)

REGOLAMENTO per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia: approvato con DGC n.10/2024

BUDGET: =====

RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E CUG: trasmissione relazione annuale

COLLABORAZIONI: con NdV e RSU

B. ATTIVITA'

ATTIVITA' con poteri propositivi, consultivi e di verifica:

Il CUG si è riunito n. 2 volte nell'anno2024.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Valutata la situazione del personale dell'Ente, il CUG non rileva situazioni di discriminazione.

Le proposte migliorative rinviano a quanto previsto nel Piano Triennale delle azioni Positive 2025-2027.

Avigliano, 21.03.2025