

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 2019

Sommario

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”	1
Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG.....	1
ANNO	1
SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni	3
TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento)	3
TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA	5
TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	5
TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE	6
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	6
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	8
TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	8
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	9
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	9
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	10
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’	10
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti	11
SEZIONE 3. Azioni da realizzare	12

PROVINCIA DI PADOVA
SITUAZIONE AL 31.12.2019

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

PERSONALE NON DIRIGENTE

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
A1 (Operatore servizi generali)				3					2	
B1 (Esecutore servizi generali)			5	5				1	3	1
B3 (Coll. amm.vo, tecnico, informatico)			4	15	6			2	7	3
C1 (Istr. amm.vo, tecnico, informatico, agente vigilanza prov.le)		1	5	18	8		1	15	19	7
D1 (Istr. Direttivo amm.vo, tecnico, informatico, vigilanza)			6	17	8			8	14	3
D3 (Funzionario amm.vo, tecnico)				7	1		1	2	3	
Totale personale	0	1	20	65	23	0	2	28	48	14
% sul personale complessivo	0	0,50	9,95	32,34	11,44	0	1,00	13,93	23,88	6,96

ORGANI DI VERTICE

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
PRESIDENTE				1						
Totale personale				1						
% sul personale complessivo				100%						

PERSONALE DIRIGENZIALE

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
DIRIGENTE DI RUOLO				1	2					1
Totale personale				1	2					1
% sul personale complessivo				33,33 %	66,66%					33,33%

- a) gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- b) per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- c) personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

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

Classi età Tipo presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%
Tempo pieno		1	17	61	23	102	93,58		2	19	36	11	68	73,91
Part Time >50%			2	4		6	5,50			8	12	3	23	25,00
Part Time <50%			1			1	0,92			1			1	1,09
Totale		1	20	65	23	109			2	28	48	14	92	
Totale % sul genere uomini/donne	0	0,93	18,34	59,63	21,10	100		0	2,17	30,43	52,18	15,22	100	

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

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

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
P.O. A II^ FASCIA	3	23,08	3	60,00	6	33,33
P.O. A III^ FASCIA	5	38,46	1	20,00	6	33,33
P.O. B II^ FASCIA	5	38,46	1	20,00	6	33,33
Totale personale	13	100,00	5	100,00	18	100,00%
% sul personale complessivo		6,46%		2,48%		8,94%

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

Classi età Permanenza profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%
Inferiore a 3 anni				1		1	0,92		1	4			5	5,43
Tra 3 e 5 anni						0							0	
Tra 5 e 10 anni			7	16	6	29	26,60		1	15	8	2	26	28,26
Superiore a 10 anni		1	13	48	17	79	72,48			10	37	14	61	66,31
Totale		1	20	65	23	109			2	29	45	16	92	
Totale % sul genere uomini/donne		0,92	18,35	59,63	21,10				2,18	31,52	48,91	17,39		

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

Livello giuridico	Cat. Economica	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
		Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
A1	A1	10.093,17		0	0
	A5	16.919,41	15.784,82	1.134,59	6,71%
B1	B1	17.842,76		0	0
	B3	20.743,15		0	0
	B4	18.556,76	17.685,34	871,42	4,70%
	B6	19.027,03	17.837,99	1.189,04	6,25%
B3	B3	20.924,34		0	0
	B4	18.946,31	17.814,32	1.131,99	5,97%
	B5	18.097,15		0	0
	B6	21.577,49	18.153,76	3.423,73	15,87%
	B7	18.427,44	19.908,57	1.481,13	7,44%
C1	C1	18.686,95	18.802,19	115,24	0,61%
	C2	18.483,75	19.289,97	806,22	4,18%
	C3	19.392,82	18.608,91	783,91	4,04%
	C4	20.594,37	20.250,18	344,19	1,67%
	C5	20.891,81	20.181,68	710,13	3,40%

D1	D1	23.166,03	22.205,04	961,02	4,15%
	D2		20.110,43	0	0
	D3	23.214,58	21.576,78	1.637,80	7,06%
	D4	23.301,71	25.522,59	2.220,88	8,70%
	D5	26.738,16	26.675,84	62,32	0,23%
D3	D3		22.604,45	0	0
	D5	24.583,46	25.968,61	1.385,15	5,33%
	D6	28.602,52	28.991,70	389,18	1,34%
DIRIGENTI		61.192,22	87.396,11	26.203,89	29,98%
Totale personale					100,00%
% sul personale complessivo					

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	3	100	1	100	4	100
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	3		1		4	100,00%
% sul personale complessivo		75%		25%		100%

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

Inquadramento	Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
		Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Livello A	Inferiore al Diploma superiore	2	1,83			2	0,99
	Diploma di scuola superiore	1	0,92	2	2,17	3	1,50
Livello B	Inferiore al Diploma superiore	20	18,35	7	7,61	27	13,43
	Diploma di scuola superiore	14	12,84	12	13,04	26	12,94
	Laurea	1	0,92	1	1,09	2	0,99
Livello C	Inferiore al Diploma superiore	4	3,67	3	3,26	7	3,48
	Diploma di scuola superiore	22	20,18	19	20,65	41	20,40
	Laurea	5	4,59	14	15,22	19	9,45
	Laurea magistrale	1	0,92	3	3,26	4	1,99
	Laurea + Master di I livello			1	1,09	1	0,50
Livello D	Inferiore al Diploma superiore	1	0,92			1	0,50
	Diploma di scuola superiore	16	14,68	9	9,78	25	12,44
	Laurea	20	18,34	16	17,39	36	17,91
	Laurea magistrale	1	0,92	3	3,26	4	1,99
	Laurea + Master di I livello	1	0,92	1	1,09	2	0,99
	Laurea + Post			1	1,09	1	0,50
Totale		109	100%	92	100%	201	100%
% sul personale							100,00%

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

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
....							
Totale personale						100,00%	
% sul personale complessivo							

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

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

Classi età	Tipo misura conciliazione	UOMINI						DONNE					
		Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	Tot	%	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta	Vert.		1			1	0,92		1	1		2	2,17
	Oriz.		2	3		5	4,59		5	10	2	17	18,48
	Misto			1		1	0,92		4	1		5	5,43
Personale che fruisce di telelavoro			1			1	0,92			1	3	4	4,35
Personale che fruisce del lavoro agile													
Personale che fruisce di orari flessibili									3		1	4	4,35
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)													
Totale			4	4		8	7,35		13	13	6	32	34,78
Totale % sul genere uomini/donne			3,67	3,67		7,34			14,13	14,13	6,52	34,78	

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	352		350		702	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	883:47		958:08		1841:55	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	449		242		691	
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	62:10		717:02		779:12	
Totale						
% sul personale						

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

Classi età Tipo Formazione	UOMINI							DONNE						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)		6	111	396	150	663	53,25		2	169	296	115	582	46,75
Aggiornamento professionale			87,3	264,1	102	453,4	48,52		18	182	265	16	481	51,48
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore		6	198,3	660,1	252	1116,4			20	351	561	131	1063	
Totale ore complessive %		0,54	17,76	59,13	22,57		51,23		1,88	33,02	52,78	12,32		48,77

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. 1 Progetto di assistenza all'infanzia, azione n. 1 del Progetto n. 2 Strumenti di conciliazione tra vita privata e vita lavorativa e flessibilità lavorativa, del Piano Triennale delle Azioni Positive 2017-2019

Obiettivo: erogazione di un sostegno economico per i lavoratori a tempo indeterminato, che, durante il periodo estivo, devono affidarsi a centri ricreativi e similari per garantire la partecipazione ai propri figli di età entro il 14° anno, dopo la fine della frequenza scolastica (contributo di euro 50 a settimana per un massimo di tre settimane per ciascun figlio di età tra i 3 e i 14 anni, entro il limite massimo di reddito familiare pari a euro 30.000 attestato da modello ISEE);

Azioni: Pubblicazione avviso; raccolta adesioni e documentazione attestata la spesa sostenuta e modello ISEE; istruttoria validità delle domande; adozione provvedimento di liquidazione contributi assegnati.

Attori Coinvolti: CUG e Servizio Risorse Umane

Misurazione: Nel 2019 si è consentito a n. 5 dipendenti di avvalersi di un sostegno economico per far partecipare i propri figli a centri ricreativi durante il periodo di chiusura delle scuole. Nell'anno 2018 abbiamo erogato contributi a n. 2 dipendenti (un uomo e una donna) per l'importo di euro 250,00.

Beneficiari: dipendenti con figli di età fino a 14 anni e con reddito del nucleo familiare fino a euro 30.000; 2 DONNE E 3 UOMINI

Spesa: capitolo 11010101180 del Bilancio di previsione anno 2019; euro 560,00 liquidati come contributo

Iniziativa n. 2 Telelavoro, Azione n. 2 del Progetto 2 Strumenti di conciliazione tra vita privata e vita lavorativa e flessibilità lavorativa, del Piano Triennale delle Azioni Positive 2017-2019

Obiettivo dare attuazione al Regolamento in materia di telelavoro adottato nel 2013, facendo luogo all'incremento delle postazioni di telelavoro attuate. Nel 2019 risultano attivati i seguenti progetti di telelavoro a domicilio (tipologia di maggior interesse per i dipendenti in quanto consente di conciliare ottimamente l'attività lavorativa con le esigenze di cura):

- ✓ **due progetti attivati presso il Servizio Sistemi Informativi – uno dal 01/02/2018 fino al 31/01/2021 e uno dal 12/08/2019 all'11/07/2020;**
- ✓ **due progetti attivati presso il Servizio Risorse Finanziarie – uno dal 01/03/2018 al 31/08/2020 e uno dal 01/08/2018 al 01/07/2020;**
- ✓ **un progetto attivato presso il Servizio Affari Generali/Archivio/Protocollo/URP dal 01/10/2019 al 30/09/2020;**

Azioni: Approvazione progetto, Pubblicazione avviso e progetto di telelavoro; raccolta adesioni; istruttoria domande; adozione provvedimento di assegnazione postazione di telelavoro e firma contratto.

Attori Coinvolti: Servizio Risorse Umane; Servizio Sistemi Informativi; Settore/Servizio competente che ha approvato il progetto.

Misurazione: L'obiettivo inizialmente previsto dal Piano Azioni Positive era raggiungere un numero di telelavoratori pari al 4% dei dipendenti, limite stabilito dall'art. 3 del Regolamento. Non è stato raggiunto, mancando l'interesse da parte dei dipendenti. Tuttavia si rileva un costante incremento delle postazioni di telelavoro.

Beneficiari: dipendenti a tempo indeterminato; 4 DONNE E 1 UOMO

Spesa: capitolo 11010101180 del Bilancio di previsione anno 2019 e anno 2020

Iniziativa n. 3 Flessibilità oraria, Azione n. 3 del Progetto n. 2 Strumenti di conciliazione tra vita privata e vita lavorativa e flessibilità lavorativa, del Piano Triennale Azioni Positive 2017-2019

Obiettivo consentire ai dipendenti in condizioni di svantaggio di fruire di maggiore flessibilità oraria. Dall'analisi della flessibilità oraria utilizzata da altre pubbliche amministrazioni (soprattutto Ministeri), è emerso il particolare favore espresso dai dipendenti (soprattutto donne in part time) per un orario continuativo di 7 ore e 12 al giorno. E' stato siglato un Protocollo di concertazione con le OO.SS., a seguito del quale è stato possibile adottare per i dipendenti richiedenti la modalità oraria indicata.

Azioni: nel corso del 2019 n. 2 dipendenti sono state autorizzate (una a decorrere dal 30 settembre 2019 e una dal 01 luglio 2019) a svolgere l'orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali, pari a 36 ore, dal lunedì al venerdì, con una presenza giornaliera di 7 ore e 12 minuti.

Attori Coinvolti: CUG, Servizio Risorse Umane

Misurazione: La possibilità di accedere ad un orario continuativo di 7 ore e 12 giornaliere è una conquista importante in termini di flessibilità oraria e conciliazione vita familiare/lavorativa

Beneficiari: dipendenti a tempo indeterminato; 2 DONNE

Spesa: nessuna spesa

Iniziativa n. 4 Il Benessere psico-fisico, azione n. 4 del Progetto n. 2 Strumenti di conciliazione tra vita privata e vita lavorativa e flessibilità lavorativa, del Piano Triennale Azioni Positive 2017-2019

Obiettivo: la Provincia di Padova si impegna nel perseguimento dell'obiettivo generale di promuovere a favore dei propri dipendenti la sottoscrizione di convenzioni con centri sportivi per lo svolgimento di percorsi di attività fisica, ovvero di corsi di ginnastica posturale o corsi di nuoto, al fine di favorire il maggior rendimento nel lavoro derivante dall'abbattimento dello *stress* psico-fisico.

Azioni: dopo aver compiuto un'indagine per rilevare l'interesse dei dipendenti, il CUG ha approvato la nuova azione positiva denominata "Posturalmente", che prevede la realizzazione di un corso di ginnastica posturale da tenersi una volta a settimana, presso la sala "convegni" dell'Ente, per un numero presunto di 16 dipendenti provinciali, che hanno già dato adesione, indicativamente nella fascia oraria della pausa pranzo (13,00-15,00), prevedendo, in capo all'Associazione, da individuarsi, l'utilizzo gratuito della sala, previa stipula di apposita convenzione, ed, in capo ai singoli dipendenti, l'onere di tutti i costi relativi all'iscrizione e alla partecipazione; un'associazione avente sede nelle vicinanze della Provincia ha formulato la propria proposta finalizzata alla realizzazione dell'iniziativa di cui sopra; con determinazione dirigenziale è stato autorizzato lo svolgimento del corso ed è stato approvato uno schema di convenzione, poi sottoscritto con tale associazione al fine di regolare l'utilizzo gratuito dello spazio concesso dall'Ente per la durata di un anno.

Attori Coinvolti: CUG e Servizio Risorse Umane

Misurazione: L'attività prevista da questa azione è iniziata a fine 2019 e a inizio 2020 ha subito uno stop forzato a causa dell'emergenza Covid 19. Non abbiamo ancora potuto apprezzare i risultati in termini di maggiore rendimento dei dipendenti derivante dal benessere psico-fisico e dalla riduzione dello stress. Comunque dall'avvio dell'attività al momento in cui è stata interrotta causa di forza maggiore, si è registrato un incremento del numero dei partecipanti.

Beneficiari: Dipendenti dell'Ente SOLO DONNE (13)

Spesa: Nessuna spesa per l'ente.

Iniziativa n. 5: proroga di n. 7 abbonamenti di "bike sharing" già attivati in precedenza, nell'ambito dell'azione n. 4 Il Benessere psico-fisico del Progetto n. 2 Strumenti di conciliazione tra vita privata e vita lavorativa e flessibilità lavorativa, del Piano Triennale Azioni Positive 2017-2019

Obiettivo: riduzione dello *stress* psico-fisico dei dipendenti

Azioni: il CUG ha approvato la proroga degli abbonamenti in corso, già attivati l'anno precedente, e prossimi alla scadenza e ha chiesto al Servizio Risorse Umane di predisporre gli atti conseguenti, alle stesse condizioni prestabilite dal servizio "Goodbike Padova", a favore dei sette dipendenti che hanno manifestato la volontà di continuare ad avvalersi di tale abbonamento.

Attori Coinvolti: CUG e Servizio Risorse Umane; Società che gestisce il servizio Goodbike per il Comune di Padova

Misurazione: si è consolidata l'iniziativa già avviata nel 2018

Beneficiari: Dipendenti dell'Ente ; 5 UOMINI E 2 DONNE

Spesa: capitolo 11010101180 "Piano azioni positive C.P.O." del Bilancio di previsione 2019; euro 175

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

Oltre alla reiterazione delle iniziative già svolte nel 2019, si attueranno le seguenti:

Iniziativa n. 1 FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE, Azione n. 2 del Progetto n. 1 Informazione, formazione e sensibilizzazione, del Piano Triennale delle Azioni Positive 2020-2022

Obiettivo: Al fine di conseguire gli obiettivi di promozione e sviluppo della cultura della differenza di genere e delle pari opportunità e di garantire l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta nella formazione professionale, nella progressione di carriera e del benessere lavorativo, la Provincia di Padova intende organizzare e realizzare corsi di formazione *in house* o autorizzare lo svolgimento di corsi con modalità *e-learning* o corsi di formazione esterni rivolti agli stessi componenti del CUG, ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, ed, eventualmente, anche ad altri soggetti esterni interessati.

Azioni: Individuazione di argomenti di specifico interesse. Consultazione cataloghi da Società di formazione ed eventuale richiesta di preventivi. Acquisto del servizio eventualmente offerto dai fornitori attraverso il

Portale Acquisti in Rete di MEPA ed affidamento diretto del servizio. Iscrizione ai corsi di formazione o alla piattaforma webinar. Realizzazione ed organizzazione eventuale corso in house.

Attori Coinvolti: CUG e Servizio Risorse Umane

Misurazione: Nel 2019 purtroppo non è stato possibile attuare l'azione in oggetto, che invece era stata realizzata negli anni precedenti, rivelandosi uno strumento molto utile per diffondere la cultura della parità di genere.

Beneficiari: CUG, dipendenti dell'Ente, altri enti e loro dipendenti

Spesa: Sono stati stanziati nel bilancio di previsione anno 2020 euro 4.000,00.

Iniziativa n. 2 LAVORO AGILE, Azione n. 3 del Progetto 2 Strumenti di conciliazione tra vita privata e vita lavorativa e flessibilità lavorativa del Piano Triennale delle Azioni Positive 2020-2022

Obiettivo: La Provincia di Padova ravvisa l'opportunità di elaborare un Regolamento che, in attuazione di quanto previsto dalla L. 22 maggio 2017, n. 81 e le successive disposizioni normative intervenute in materia disciplini le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile. Il nuovo "Regolamento recante la disciplina del lavoro agile", è in fase di approvazione. Causa l'attuale emergenza dovuta al Coronavirus e all'adozione di misure finalizzate al contenimento della stessa, di fatto si sta attuando un'ampia sperimentazione dello *smart working*.

Azioni: Predisposizione proposta di regolamento; approvazione con Decreto Presidenziale

Attori Coinvolti: Servizio Risorse Umane, Servizio Sistemi Informativi

Misurazione: approvazione del regolamento e attivazione a regime della modalità lavorativa in parola per almeno il 10% dei dipendenti richiedenti dell'Ente

Beneficiari: dipendenti dell'Ente

Spesa: ad oggi non è previsto accantonamento specifico di risorse