



# COMUNE DI CERVASCA

Provincia di Cuneo

0171-684811 [cervasca@postemailcertificata.it](mailto:cervasca@postemailcertificata.it)

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ 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
<b>SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni .....</b>	<b>3</b>
<b>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).....</b>	<b>3</b>
<b>TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA .....</b>	<b>4</b>
<b>TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE .....</b>	<b>4</b>
<b>TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE .....</b>	<b>5</b>
<b>TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRENSIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO.....</b>	<b>5</b>
<b>TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO .....</b>	<b>6</b>
<b>TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO .....</b>	<b>6</b>
<b>TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO .....</b>	<b>6</b>
<b>TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’ .....</b>	<b>7</b>
<b>TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE .....</b>	<b>8</b>
<b>TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’ .....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti.....</b>	<b>9</b>
<b>SEZIONE 3. Azioni da realizzare .....</b>	<b>10</b>

## 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)**

<b>Classi età Inquadramen to</b>	<b>UOMINI</b>					<b>DONNE</b>					
	<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	
Cat. D								2	1		
Cat. C		1	2	1		1			2	1	
Cat. B			1	1	1			1	1		
<b>Totale personale</b>	0	1	3	2	1	1	0	3	4	1	
<b>% sul personale complessivo</b>	0%	6,25 %	18,75 %	12,50 %	6,25 %	6,25 %	0 %	18,75 %	25 %	6,25 %	<b>100,00 %</b>

**Nota Metodologica** – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

Tabella 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**

Classi età	UOMINI							DONNE							
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	
Tipo Presenza															
Tempo Pieno		1	3	2	1			1		2	2	1			
Part Time > 50%												2			
Part Time = 50%											1				
<b>Totale</b>	0	1	3	2	1	7		1	0	3	4	1	9		
<b>Totale %</b>	0 %	6,25 %	18,75 %	12,50 %	6,25 %		<b>43,75 %</b>	6,25 %	0 %	18,75 %	25%	6,25 %	<b>56,25 %</b>	<b>100 %</b>	

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

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

		UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità		Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Cat. D				2	100%	2	100%
.....							
.....							
.....							
<b>Totale personale</b>				<b>2</b>		<b>2</b>	<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>					<b>100%</b>		

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

Classi età	UOMINI							DONNE							TOT
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	To t	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	To t	%	
Permanenza nel profilo e livello	0														
Inferiore a 3 anni			1								2				
Tra 3 e 5 anni		1	1					1							
Tra 5 e 10 anni															
Superiore a 10 anni			1	2	1				1		4	1			
<b>Totale</b>	0	1	3	2	1	7		1	0	3	4	1	9		
<b>Totale %</b>	0	6,25 %	18,75 %	12,50 %	6,25 %	0	43,75 %	6,25 %	0	18,75 %	25 %	6,25 %		56,25 %	100 %

**Nota Metodologica** – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

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

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Cat. D		37.401,54	- 37.401,54	29,96 %
Cat. C	28.707,45	26.452,02	+ 2.255,43	44,18 %
Cat. B	16.969,04	15.323,06	+ 1.645,98	25,86 %
.....				
<b>Totale personale</b>	<b>45.676,49</b>	<b>79.176,62</b>	<b>- 33.500,13</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>36,58 %</b>	<b>63,42 %</b>		<b>100%</b>

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

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

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

**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**

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	<b>3</b>	<b>18,75%</b>	<b>2</b>	<b>12,50%</b>	<b>5</b>	<b>31,25%</b>
Diploma di scuola superiore	<b>3</b>	<b>18,75%</b>	<b>3</b>	<b>18,75%</b>	<b>6</b>	<b>37,50%</b>
Laurea	<b>1</b>	<b>6,25%</b>			<b>1</b>	<b>6,25%</b>
Laurea magistrale			<b>4</b>	<b>25%</b>	<b>4</b>	<b>25%</b>
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>7</b>		<b>9</b>		<b>16</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>43,75%</b>		<b>56,25%</b>		<b>100,00%</b>

**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	%	
....							
<b>Totale personale</b>						<b>100,00%</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>							

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

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

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta – orizzontale al 50%										1			1	6,25%
Personale che fruisce di part time a richiesta – orizzontale al 75%											1		1	6,25%
Personale che fruisce di part time a richiesta – orizzontale al 66%											1		1	6,25%
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
<b>Totale</b>										1	2		3	
<b>Totale %</b>										6,25%	12,50%			18,75%

**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**

	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti						
Numero permessi orari L.104/1992 (n. ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
<b>Totale</b>						
<b>% sul personale</b>						

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

Classi età	<b>UOMINI</b>							<b>DONNE</b>							<b>TOT</b>
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	To t	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	To t	%	
Tipo Formazione															
Obbligatoria (sicurezza)															
Aggiornamento professionale		7	15	15	0	37		7		15	23		4		
Competenze manageriali/Relazionali															
Tematiche CUG															
Violenza di genere															
Altro (specificare)															
<b>Totale ore</b>	0	7	15	15		37		7	0	15	23	0	45		<b>82</b>
<b>Totale ore %</b>		8,54 %	18,29%	18,29%			45,12 %	8,54 %		18,29 %	28,05%			54,88%	<b>100%</b>

**Nota Metodologica** – Inserire la somma delle ore di formazione fruite per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc.). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall’ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). **Qualora l’amministrazione, allo stato attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l’anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.**

## SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

### 2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL’ANNO PRECEDENTE

**Iniziativa n.**

**Obiettivo: raggiungimento pari opportunità di genere sia maschile che femminile**

Prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive

- **Azione 1:** assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- **Azione 1 bis:** in sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
- **Azione 2:** redazione di bandi di concorso / selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- **Azione 3:** favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi / seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative / professionali;
- **Azione 4:** 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.
- **Azione 5:** in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro ha possibilità di applicare l’istituto della Banca delle ore di cui all’art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.

**Attori Coinvolti:** Tutti gli Uffici

**Misurazione:** =

**Beneficiari:** =

**Spesa:** =

## **SEZIONE 3. Azioni da realizzare**

### **3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO**

**Iniziativa n.**

- **Azione 6:** istituzione, sul sito Web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.