



COMUNE DI ROVATO (BS)

SITUAZIONE AL 31.12.2019

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

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
Dirigenti/segretario			1		1					
Cat. D		1		5	1		3	8	4	1
Cat. C	1	5	5	3			2	10	6	
Cat. B3			3	4	1			1	4	
Cat. B1		2	1	3	1			1	2	
Totale personale (80 unità)	1	8	10	15	4		5	20	16	1
% sul personale complessivo	1,25	10,00	12,50	18,75	5,00		6,25	25,00	20,00	1,25

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)



COMUNE DI ROVATO (BS)

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

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno	1	5	9	15	4	34	42,50		2	12	9	1	24	30
Part Time >50%		3	1			4	5		3	6	4		13	16,25
Part Time <50%										1	4		5	6,25
Totale (80 unità)	1	8	10	15	4	38	47,50		5	19	17	1	42	52,50
Totale %	1,25	10	12,50	18,75	5	47,50			6,25	23,75	21,25	1,25	52,50	

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	%
CAT. D.....	3	33,33	6	66,67	9	100,00
.....						
.....						
.....						
Totale personale	3	33,33	6	66,67	9	100,00%
% sul personale complessivo	33,33	33,33	66,67	66,67	100,00	100,00



COMUNE DI ROVATO (BS)

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

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni	1	4	1	1		7	8,97		1		1		2	2,57
Tra 3 e 5 anni		2	2			4	5,13				1		1	1,28
Tra 5 e 10 anni			3	2	1	6	7,69		4	2			6	7,69
Superiore a 10 anni		2	4	11	2	19	24,36			18	14	1	33	42,31
Totale (78 unità)	1	8	10	14	3	36	46,15		5	20	16	1	42	53,85
Totale %	1,28	10,26	12,82	17,95	3,84	46,15			6,41	25,64	20,51	1,29	53,85	

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

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione lorda media	Retribuzione lorda media	Valori assoluti	%
segretario	104.404,71	0,00	104.404,71	100
dirigenti	91542,63	0,00	91542,63	100
CAT. D	30.542,25	29.031,30	1.510,95	2,54
CAT. C	20.647,95	23.324,31	-2.676,36	-6,09
CAT. B3	22.329,39	21.847,09	482,30	1,09
CAT. B1	22.396,46	20.915,88	1.480,58	3,42
Totale personale	48643,90	15853,10	32790,80	50,84
% sul personale complessivo	75,42	24,58		

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



COMUNE DI ROVATO (BS)

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	2	100	0	0	2	100
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2	100	0	0	2	100%
% sul personale complessivo						

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	13	16,67	3	3,84	16	20,52
Diploma di scuola superiore	15	19,23	23	29,49	38	48,72
Laurea breve	1	1,28	3	3,84	4	5,12
Laurea magistrale	7	8,97	13	16,67	20	25,64
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale (78 unità)	36	46,15	42	53,85	78	100
% sul personale complessivo						

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

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Commissione ist. tecnico	2	66,67	1	33,33	3	100	uomo
Comm. Istr. tecnico p.t.	2	66,67	1	33,33	3	100	uomo
Comm. Istr. Amm.vo	2	66,67	1	33,33	3	100	uomo
Comm. Mobilità istr. Cont.	2	66,67	1	33,33	3	100	uomo
Comm. Mobil. Aiuto bibliot.	2	66,67	1	33,33	3	100	uomo
Totale personale						100,00%	
% sul personale complessivo							



COMUNE DI ROVATO (BS)

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

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

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta									3	5	3		11	14,10
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili											1		1	1,28
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale (78 unità.)									3	5	4		12	15,38
Totale %									3,84	6,40	5,12		15,38	

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.



COMUNE DI ROVATO (BS)

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						
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti			356 ore	100	356 ore	100
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			60 giorni	100	60 giorni	100
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti			8 volte	100	8 volte	100
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)	1	8	10	15	4	38	47,50	5	20	16	1	42	52,50	
Aggiornamento professionale	1	2	2			5	6,25	1	5	21		27	33,75	
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore (504)	12	60	72	90	6	240		30	130	96	8	264		
Totale ore %	2,38	11,90	14,28	17,85	1,19	47,61		5,95	25,79	19,04	1,58	52,38		

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).



COMUNE DI ROVATO (BS)

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

Il Piano 2017/2019 si sviluppava secondo le seguenti direttive:

1- FORMAZIONE

Azione positiva 1: La formazione del personale è stata effettuata, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, per adeguare la capacità professionale dei dipendenti alle nuove esigenze normative sorte in ogni settore. Si è data la possibilità di partecipazione a tutti i lavoratori indistintamente, compatibilmente con le esigenze d'ufficio, gli orari part-time e delle categorie protette.

Si sono proposti corsi aggregati di aggiornamento in sede e corsi individuali tramite piattaforma telematica. Quest'ultimi in particolare hanno permesso al singolo dipendente di scegliere la fruizione degli stessi compatibilmente alle proprie esigenze, in un ampio periodo temporale.

Azione positiva 2: Azione percorsa saltuariamente, da implementare

2- ORARIO DI LAVORO

Azione positiva 1: Sono stati accolti, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste individuali di articolazioni orarie diverse e temporanee legate ad esigenze familiari e personali.

Con verbale del 7 dicembre 2018, il CUG ha proposto all'Amministrazione comunale una variazione dell'orario ordinario di servizio per i dipendenti a tempo pieno, al fine di garantire a tutti piena flessibilità in modo costante e ordinario, a completamento di quanto già l'amministrazione aveva concesso per i dipendenti che osservano orari individuali. La richiesta è stata accolta ed attuata 8 aprile 2019.

Azione positiva 2: Non vi sono state segnalazioni per particolari difficoltà di conciliazione non accolte

Inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 53 del CCNL 21/05/2018, in sede di sottoscrizione del contratto collettivo integrativo decentrato per il triennio 201/2020, è stato elevato al 35% il contingente dei lavoratori a tempo parziale in presenza di particolari situazioni familiari del dipendente, quali:

- Presenza nel nucleo familiare di 1 figlio disabile
- - presenza nel nucleo familiare di 2 o più figli
- Presenza nel nucleo familiare di persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti

3- SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Azione 1 e 2: dall'analisi della situazione attuale riferita ai dati dei dipendenti sopra riportata, non emergono dati oggettivi che facciano intendere in una non corretta applicazione.

4- INFORMAZIONE

Azione 1: E' stata data opportuna pubblicizzazione sul sito on line del Comune

L'amministrazione ha provveduto a redigere il bilancio di genere per l'anno 2019.



COMUNE DI ROVATO (BS)

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

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, come previsto dall'art. 69 del Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori appartenenti alle categorie protette, migliorando quanto già fin ad oggi effettuato.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne 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.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. Predisporre, tramite il CUG, linee guida per individuare criteri oggettivi di priorità per garantire il soddisfacimento delle necessità dei dipendenti che ne hanno effettiva necessità, soprattutto nelle situazioni che per esigenze d'ufficio non possono essere tutte soddisfatte pienamente.

Azione positiva 2: Disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di 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.



COMUNE DI ROVATO (BS)

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: 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.

3. Descrizione intervento: **LAVORO AGILE O SMART WORKING**

Obiettivo: Introdurre nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, al fine principalmente di tutelare le cure parentali, ricorrendo, anche in via sperimentale, a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa.

Azione positiva 1: Disponibilità alla riprogettazione dello spazio di lavoro, avvalendosi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini della professionalità e della progressione di carriera. Predisporre, tramite il CUG, linee guida per individuare caratteristiche oggettive legate alla cura parentale per l'accesso sperimentale al lavoro agile. Individuare profili professionali tecnicamente compatibili alla nuova modalità organizzativa, attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale- ufficio CED.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi connessi alle cure parentali di elevata criticità.

Alla luce del D.l. 17 marzo 2020, n. 18, "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", tale obiettivo sarà soggetto ad adeguamenti in itinere in relazione alle indicazioni normative nazionali.

4. Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Generale – Responsabili di Area - Ufficio Personale.



COMUNE DI ROVATO (BS)

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, attraverso l'informazione a tutti i dipendenti su costituzione e funzioni del CUG.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente 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.

Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, rispetto a concetti di discriminazione in base al genere o ad altre categorie, molestie, mobbing, nonché del presente Piano di Azioni Positive. Collaborare attivamente con il CUG

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale - C.E.D. - Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.