



# CONSORZIO *BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE*

Via Matteotti 71 – 35031 Abano Terme (Pd) – c.f. 80024440283 e p.i. 00153690284  
tel 0498602506 fax 0498600967 [www.bpa.pd.it](http://www.bpa.pd.it) [info@bpa.pd.it](mailto:info@bpa.pd.it) [consorziobpa@pec.it](mailto:consorziobpa@pec.it)

---

Ai vertici dell'Amministrazione

All'OIV dell'Amministrazione

Alla Presidenza del Consiglio dei ministri  
Dipartimento della Funzione Pubblica  
Dipartimento delle Pari Opportunità  
[monitoraggiocug@governo.it](mailto:monitoraggiocug@governo.it)

RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

ANNO 2019

## 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.

### Struttura della Relazione

La prima parte della relazione è dedicata all’analisi dei dati sul personale raccolti da varie fonti:

- dati forniti dall’ufficio risorse umane sulla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, ecc.)
- dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo con riguardo alle risultanze e azioni messe in campo, laddove realizzate
- dati raccolti dal servizio salute e sicurezza con le valutazioni sullo stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere, laddove realizzata



## CONSORZIO *BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE*

Via Matteotti 71 – 35031 Abano Terme (Pd) – c.f. 80024440283 e p.i. 00153690284

tel 0498602506 fax 0498600967 [www.bpa.pd.it](http://www.bpa.pd.it) [info@bpa.pd.it](mailto:info@bpa.pd.it) [consorziobpa@pec.it](mailto:consorziobpa@pec.it)

---

- dati ed informazioni provenienti da altri organismi operanti nell'amministrazione (OIV, responsabile dei processi di inserimento, consigliera di parità, ecc.)

Nella seconda parte della relazione trova spazio una analisi relativa al rapporto tra il Comitato e i vertici dell'amministrazione, nonché una sintesi delle attività curate direttamente dal Comitato nell'anno di riferimento.

## *PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI*

### SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE

Si rimanda ai dati contenuti nelle tabelle dell'Allegato 1 alla Direttiva recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", anno 2020.

### SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Il Consorzio ha approvato, con Deliberazione di C.d.A. n. 41 del 28/11/2018, il Regolamento sul lavoro a distanza (telelavoro).

Nessun dipendente ha fatto richiesta di poter usufruire di tale modalità di lavoro.

### SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

#### a) Piano Triennale di Azioni Positive

Con deliberazione n. 23 del 19/06/2019 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2020-2022. Non sono state sostenute spese apposite.

#### b) Fruizione per genere della formazione e rilevazione del genere nelle schede di valutazione.

Dall'analisi della formazione svolta dal personale nel corso del 2019, si evince che ha svolto molta più formazione il personale di genere femminile. Per quanto concerne le schede di valutazione non si rinvenivano apprezzabili differenze in termini di genere.

#### c) Adozione bilancio di genere.

Non è stato adottato il bilancio di genere.

#### d) Composizione per genere delle diverse commissioni di concorso per il reclutamento del personale.

Non sono stati effettuati concorsi.

#### e) Differenziali retributivi uomo/donna (valore medio della retribuzione annua netta inclusa retribuzione di risultato e retribuzione variabile al 31 dicembre dell'anno di riferimento dei/delle titolari di posizioni organizzative)

Si rimanda ai dati contenuti nella tabella 1.5 - Divario economico, media delle retribuzioni omnicomprensive per il personale a tempo pieno, suddivise per genere nei livelli di inquadramento - dell'Allegato 1 alla Direttiva recante "Misure

per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”, anno 2020.

#### SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

Non sono state effettuate indagini sul benessere organizzativo poiché, stante il numero ridotto di dipendenti, risulterebbero poco significative.

Il Codice di comportamento dei dipendenti è stato approvato dal C.d.A. in via preliminare con Deliberazione n. 1 del 31/01/2014 e confermato con Deliberazione n. 3 del 23/01/2018.

Non sono state adottate misure per prevenire situazioni di disagio lavorativo.

Non sono state rilevate situazioni di discriminazione/mobbing.

#### SEZIONE 5. PERFORMANCE

Nel Piano della performance non sono stati inseriti obiettivi di pari opportunità.

Il C.U.G. non ha espresso osservazioni in merito alla modalità di gestione del Sistema di Misurazione e Valutazione.

### SECONDA PARTE – L’AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

*[Questa parte della relazione è dedicata all’analisi del rapporto tra il Comitato e i vertici dell’Amministrazione da cui deve emergere il grado di operatività e rappresentatività del Comitato all’interno dell’organizzazione. In questa sezione trova spazio anche una sintesi delle azioni svolte dal Comitato nel periodo di riferimento]*

#### A. OPERATIVITA’

*In questa sezione sono inserite in maniera schematica le seguenti informazioni:*

✓ *Modalità di nomina del CUG*

Il CUG del Consorzio Biblioteche Padovane Associate è stato costituito a seguito della deliberazione del CdA n. 4 del 24/01/2017, recante per oggetto “Direttiva per l’istituzione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le

discriminazioni” e della determinazione del Direttore n. 25 del 22 marzo 2017, recante per oggetto “Costituzione del Comitato Unico di Garanzia”.

- ✓ *Eventuale dotazione di budget annuale ai sensi dell’art. 57 del d.lgs. 165/2001*  
Il CUG non è dotato di budget annuale.
- ✓ *Risorse destinate alla formazione dei/delle componenti, o interventi realizzati a costo zero con specificazione degli argomenti oggetto di formazione*  
Solo su eventuale richiesta dei componenti.
- ✓ *Riconoscibilità/visibilità (spazi fisici e virtuali, organizzazione eventi, ecc.)*  
Stante le dimensioni dell’ente non se ne ravvisa la necessità.
- ✓ *Normativa/circolari che regolamentano i rapporti tra amministrazione e CUG*  
Linee guida contenute nella deliberazione istitutiva.
- ✓ *Frequenza e temi della consultazione*  
Stante l’esiguo numero di dipendenti del Consorzio, si è deciso di riunire il CUG per l’approvazione degli atti obbligatori e qualora uno dei dipendenti ne faccia richiesta.
- ✓ *Presenza in carico dei pareri*  
Non sono stati emessi pareri.
- ✓ *Collaborazioni esterne/interne (es. figure professionali esperte, consigliera di fiducia, istituzione sportello di ascolto, OIV, RSU) ]*  
Non ci sono state comunicazioni da parte di OIV e RSU.

## B. ATTIVITA'

*[In questa sezione vanno inserite informazioni circa la presenza in carico da parte dell’amministrazione delle considerazioni formulate dal CUG nella relazione annuale redatta l’anno precedente; la valutazione relativa all’attuazione delle proposte di miglioramento dell’anno precedente; una sintesi delle attività curate dal CUG nell’anno di riferimento (quante volte si è riunito, su quali ambiti è stato impegnato, partecipazione a reti e progetti)]*



## CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE

Via Matteotti 71 – 35031 Abano Terme (Pd) – c.f. 80024440283 e p.i. 00153690284  
tel 0498602506 fax 0498600967 [www.bpa.pd.it](http://www.bpa.pd.it) [info@bpa.pd.it](mailto:info@bpa.pd.it) [consorziobpa@pec.it](mailto:consorziobpa@pec.it)

---

*Descrizione delle attività svolte dal CUG con riferimento ai compiti e poteri ad esso attribuiti:*

Nel corso del 2019 il CUG non si è mai riunito poiché nessun dipendente ne ha fatto richiesta e perché non vi erano atti obbligatori da approvare.

### *CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE*

La situazione di genere all'interno del Consorzio appare pienamente soddisfacente. Non si ritiene di dover formulare delle proposte sempre in considerazione dell'esiguità del numero del personale.

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 2020

---

## 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 .....	7
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 di ricerca, ente centrale, ministeri, enti locali,...)* Ente di diritto pubblico, Consorzio tra Enti locali ai sensi dell'art. 31 del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000

*SITUAZIONE AL 31.12.19*

## 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
C2 – tempo indeterminato				1				2		
D4 – tempo indeterminato				1						
Totale personale				2				2		
% sul personale complessivo				50%				50%		

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 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		1	50%			2			2	100%
Part Time >50%				1		1	50%							
Part Time <50%														
Totale				2						2				
Totale %				100%						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.	1	100%			1	100%
.....						
.....						
.....						
Totale personale	1	100%			1	100%
% sul personale complessivo		50%		0%		25%

**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										2			2	100%
Tra 3 e 5 anni				1		1	50%							
Tra 5 e 10 anni				1		1	50%							
Superiore a 10 anni														
Totale				2						2				
Totale %				100%						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 OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
C2	18.357,02 €	18.816,90 €	459,88 €	2,44%
.....				
.....				
.....				
Totale personale	18.357,02 €	37.633,80 €	55.990,82 €	100,00%
% sul personale complessivo	32,48%	67,22%		

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

Non viene riportato il dato del D4 PO, in quanto è a Part time al 50%

**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						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale						100,00%
% 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						
Diploma di scuola superiore						
Laurea						
Laurea magistrale	1	100%			1	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1	100%			1	100%
% sul personale complessivo		50%				25%

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore						
Laurea						
Laurea magistrale	1	100%	2	100%	3	100%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1		2		3	100%
% sul personale complessivo		50%		100%		75%

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

Non ci sono state commissioni di concorso nel 2019.

**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														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale														
Totale %														

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						
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti						
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
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)				40		40	86,96%			80			80	93,03%
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (obbligatoria antincendio e privacy)				6		6	13,04%			6			6	6,97%
Totale ore				46						86				
Totale ore %				34,84%						65,16%				

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**

Iniziativa n.

Obiettivo: descrizione della finalità dell'obiettivo, dell'analisi dell'esigenza (indicare se sia emersa da un'indagine sul benessere organizzativo, da analisi dei dati del personale, da segnalazioni del CUG ecc)

Azioni: Indicare le azioni svolte per la realizzazione dell'obiettivo

Attori Coinvolti: Indicare i soggetti/Uffici coinvolti nelle azioni realizzate

Misurazione: Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

Beneficiari: incidenza in termini di genere

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate

Nota Metodologica – Descrivere ogni iniziativa realizzata nell'anno precedente dall'amministrazione indicando se prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive o ulteriore ad esso.

Indicare inoltre se l'amministrazione ha provveduto a redigere il bilancio di genere

Nel corso del 2019 non sono state realizzate iniziative, poiché non erano previste dal Piano triennale.

## SEZIONE 3. Azioni da realizzare

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

Iniziativa n. 1

Obiettivo: descrizione della finalità dell'obiettivo, dell'analisi dell'esigenza (indicare se sia emersa da un'indagine sul benessere organizzativo, da analisi dei dati del personale, da segnalazioni del CUG ecc)

- L'esigenza nasce dal doversi adeguare alle disposizioni normative vigenti.

Azioni: Indicare le azioni da svolgere per la realizzazione dell'obiettivo

- Adozione Codice di Comportamento e Codice Etico

Attori Coinvolti: Indicare i soggetti/Uffici coinvolti nelle azioni realizzate

- Direttore del Consorzio Biblioteche Padovane Associate

Misurazione: Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

- Misuratore temporale: entro il 31/12/2020

Beneficiari: incidenza in termini di genere

- Tutti i dipendenti del Consorzio Biblioteche Padovane Associate

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate

- Nessuna spesa da impegnare

Nota Metodologica – Descrivere ogni iniziativa da realizzare indicando se prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive o ulteriore ad esso.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano alcuni tipi di attività rientranti nella definizione:

- ✓ Formazione/Eventi su tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- ✓ Moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati;
- ✓ Iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.);
- ✓ Iniziative di reinserimento del personale post assenza di lungo periodo (maternità, congedi parentali, ecc.);
- ✓ Iniziative volte a favorire il benessere organizzativo;
- ✓ Mappatura delle competenze del personale;
- ✓ Adozione Codice di Comportamento e Codice Etico;
- ✓ Redazione Bilancio di Genere;
- ✓ Redazione e analisi delle statistiche sul personale ripartite per genere;
- ✓ Attivazione della figura del Consigliere di fiducia e di sportelli di ascolto;
- ✓ Costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio;
- ✓ Istituzione e organizzazione di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
- ✓ Sperimentazione di sistemi di certificazione di genere.