

CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE

COMITATO UNICO DI GARANZIA

**per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora
e contro le discriminazioni**

Verbale n. 1

Il giorno 12 marzo 2025 alle ore 11.00 presso l'Ufficio del Direttore del Consorzio, Via Matteotti 71, si è riunito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) del Consorzio Biblioteche Padovane Associate.

Sono presenti i seguenti componenti:

Direttore Daniele Ronzoni – Presidente

Dottoressa Chiara Masut

Dott. Alvise Zanchi

ORDINE DEL GIORNO

1. Lettura bozza della Relazione 2024
2. Varie ed eventuali

Sul punto 1° accertata la presenza del numero legale si procede all'esame della Relazione 2024.

Dopo breve discussione, il Comitato esprime all'unanimità parere favorevole.

Null'altro essendo su cui deliberare, il Presidente dichiara sciolta la riunione alle ore 11.30 previa lettura ed approvazione del presente verbale.

IL SEGRETARIO

Alvise Zanchi

Il direttore
Daniele Ronzoni





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 info@bpa.pd.it consorziobpa@pec.it

Ai vertici dell'Amministrazione

Al NdV dell'Amministrazione

Alla Presidenza del Consiglio dei ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica
Dipartimento delle Pari Opportunità
monitoraggiocug@governo.it

RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

ANNO 2025

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 direttiva n. 2 del 2019.

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 info@bpa.pd.it 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 2024.

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).

Il Consorzio ha approvato, con Deliberazione di C.d.A. n. 29 del 27/07/2020, il Regolamento sul lavoro agile (smart working).

Con Deliberazione di C.d.A. n. 30 del 20/12/2024 è stato approvato il PIAO per il triennio 2025-2027, al cui interno è stata approvata la sottosezione lavoro agile.

Con ciascun dipendente è stato sottoscritto un apposito accordo individuale per l'utilizzo del lavoro agile.

SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

a) Piano Triennale di Azioni Positive

Con deliberazione n. 30 del 20/12/2024 è stato approvato il PIAO Sottosezione di programmazione Performance (Piano delle azioni positive) per il triennio 2025-2027. 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 2024, si evince che ha svolto molta più formazione il personale di genere femminile. Per quanto concerne le schede di valutazione non si rinvengono 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 state nominate commissioni poiché non vi sono stati 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 omnicomprendenti 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 2024.

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 modificato con Deliberazione n. 41 del 22/12/2022. Nel corso del 2023 è stata approvata un'ulteriore modifica con Deliberazione n. 24 del 26 luglio 2023.

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 rinnovato a seguito della determinazione del Direttore n. 44 del 6 aprile 2022, recante per oggetto “Rinnovo 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.)*
Stanti 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, consigliere di fiducia, istituzione sportello di ascolto, OIV, RSU)*
Non ci sono state comunicazioni da parte di NdV e RSU.

B. ATTIVITA’

[In questa sezione vanno inserite informazioni circa la presa 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)]

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

Nel corso del 2024 il CUG si è riunito il 27/03/2024 per dare il parere sul Piano delle Azioni Positive 2024/2026.

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 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	5
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	9

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 31.12.23

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
C3 – tempo indeterminato					1			1	1	
D4 – tempo indeterminato				1						
D6 – tempo indeterminato										1
Totale personale				2				2		1
% sul personale complessivo					40%			20%	20%	20%

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%			1	1	1	3	100%
Part Time >50%				1		1	50%							
Part Time <50%														
Totale				2		2				1	1	1	3	
Totale %				50%	50%	100%				33%	33%	33%	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		20%				20%

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

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	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni					1	1	50%			1	1		2	67%
Tra 3 e 5 anni														
Tra 5 e 10 anni				1		1	50%					1		33%
Superiore a 10 anni														
Totale				1	1	2				1	1	1	3	
Totale %				50%		50%				33%	33%	33%	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	%
C3	21.115,94 €	20.571,12 €	544,82 €	2,58%
D6		27.163,46 €		
.....				
Totale personale	21.115,94 €	47.734,58€		
% sul personale complessivo	30,67%	69,33%		

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

	UOMINI	DONNE	TOTALE

Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	1	100%			1	100%
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1	100%			1	100%
% sul personale complessivo		20%				20%

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

Livello D6	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore						
Laurea			1	100%	1	100%
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale			1	100%	1	100%
% sul personale complessivo				20%		20%

Livello C3	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	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	100%	2	100%	3	100%
% sul personale complessivo		20%		40%		60%

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							
% 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 2024.

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

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														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile				1	1					1	1	1		
Personale che fruisce di orari flessibili				2						1	1	1		
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale				2						1	1	1		
Totale %				40%						20%	20%	20%		

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	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)					3	3	10,71%			15	7	3	25	89,29%
Aggiornamento professionale					20	20	14,39%			23	55	41	119	85,61%
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (privacy)														
Totale ore					23	23	13,77%			38	62	44	144	86,23%
Totale ore %					13,77%	13,77%				22,75%	37,13%	26,34%	86,23%	

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 2024, 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 2024 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 31/12/2024

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.