

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

CITTA’ METROPOLITANA DI VENEZIA 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	6
TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	7
TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE	8
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	12
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	14
TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	14
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	18
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	19
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	20
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’	21
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti	26
SEZIONE 3. Azioni da realizzare	33

Tipo di amministrazione: Ente locale

(ente di ricerca, ente centrale, ministeri, enti locali,...)

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)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					Totale
	<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	
Segretario Generale					1						1
Dirigenti di ruolo				3					1		4
Totale personale				3	1				1		5
% sul personale complessivo				60%	20%				20%		100%

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					Totale
	<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	
Posizione economica D7				3				1	3		7
Posizione economica D6				1							1
Posizione economica D6 (art. 90)			1					2	1		4
Posizione economica D5			2	4	1			3			10
Posizione economica D4			1	4	4			5			14
Posizione economica D3			1	4	2			2	2		11
Posizione economica D2			2	1	1		1	2	2		9
Posizione economica D1				1	1		1	4			7
Posizione economica D1 (CFL)	1					8					9
Posizione economica D1 (TD)	1						1				2
Posizione economica C6			5	7	3			2	10	1	28
Posizione economica C5			4	13	3			7	6	1	34
Posizione economica C5 (art. 90)			1								1
Posizione economica C4			5	1				1	4	1	12
Posizione economica C3			6					7	4		17
Posizione economica C2		1	6	1				8	8		24
Posizione economica C1		3	2					2			7
Posizione economica C1 CFL						1	2				3
B3 economica B8			4	9	2			2	5	2	24
B3 economica B7			1	5					4	1	11

B3 economica B6								1			1
B3 economica B4			1			1					2
Posizione economica B3	2	3									5
B1 economica B8				2							2
B1 economica B7				1				1	1		3
B1 economica B5			2	2						2	6
B1 economica B4				1	2			2	2		7
B1 economica B3		1	2	5				1			9
B1 economica B2		1	3	6	1						11
Totale personale	4	9	49	71	20	10	5	49	53	11	281
% sul personale complessivo	1,42%	3,20%	17,44%	25,27%	7,12%	3,56%	1,78%	17,44%	18,86%	3,91%	100%

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:

- 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	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	
Tempo Pieno	2	9	46	71	18	147	96,18%	1	2	29	39	11	82	72,86%	
Tempo pieno Segretario Generale					1										
Tempo Pieno art. 90			2			2									
Tempo Pieno CFL	1					1			11						11
Tempo Pieno TD	1					1				1					1
Part Time >50%			1	2	1	4	2,55%			20	11		31	24,04%	
Part Time <50%				1	1	2	1,27%				4		4	3,1%	
Totale	4	9	49	74	21	157		12	3	49	54	11	129		
Totale %	2,55%	5,73%	31,21%	47,13%	13,38%		100%	9,30%	2,33%	37,98%	41,86%	8,53%		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	%
Posizione organizzativa classe A	4	50%	4	50%	8	25,81%
Posizione organizzativa classe B	5	33%	10	67%	15	48,38%
Posizione organizzativa classe C	7	88%	1	12%	8	25,81%
Totale personale	16		15			
% sul personale complessivo		10,19%		11,63%		10,84%

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														
Posiz.econom.D7				3		3	1,96%			1	3		4	3,12%
Posiz.econom.D6						1	0,65%			2	1		3	2,34%
Posiz.econom.D6 ART. 90			1											
Posiz.econom.D5			2	3	1	6	3,93%			3			3	2,34%
Posiz.econom.D4				4	2	6	3,93%			5			5	3,9%
Posiz.econom.D3			1	3		4	2,61%			2	2		4	3,12%
Posiz.econom.D2			2	1		3	1,96%		1	2	1		4	3,12%
Posiz.econom.D1					1	3	1,96%		1	2			12	9,38%
Posiz.econom.D1 CFL	1							8						
Posiz.econom.D1 TD	1							1						
Posiz.econom.C6			5	7	3	15	9,8%			2	10	1	13	10,15%
Posiz.econom.C5			2	6	2	11	7,18%			6	4	1	11	8,59%

Posiz.econom.C5 ART. 90			1											
Posiz.econom.C4										2		2	1,56%	
Posiz.econom.C3			6			6	3,93%			7	4	11	8,59%	
Posiz.econom.C2		1	4	1		6	3,93%			5	4	9	7,03%	
Posiz.econom.C1 CFL								1	2			3	2,34%	
B3 econom. B8			4	9	2	15	9,8%			2	5	2	9	7,03%
B3 econom. B7				1		1	0,65%				1		1	0,79%
B3 econom. B6										1			1	0,79%
B3 econom. B4			1			1	0,65%	1					1	0,79%
Posiz.econom.B3	2	3				5	3,28%							
B1 econom. B8				2		2	1,31%							
B1 econom. B7				1		1	0,65%				1	1	2	1,56%
B1 econom. B5			2	2		4	2,61%					2	2	1,56%
B1 econom. B4					1	1	0,65%				1	1	2	1,56%
B1 econom. B3		1	2	4		7	4,58%				1		1	0,79%
B1 econom. B2		1	1	5		7	4,58%							
Tra 5 e 10 anni														

Posiz.econom.D6				1		1	0,65%							
Posiz.econom.D3				1		1	0,65%							
Posiz.econom.D2					1	1	0,65%			1		1	0,79%	
Posiz.econom.D1				1		1	0,65%		2			2	1,56%	
Posiz.econom.C5			1	1		2	1,31%			1		1	0,79%	
Posiz.econom.C4			2	1		3	1,96%			2	1	3	2,34%	
Posiz.econom.C2			2			2	1,31%		3	3		6	4,67%	
Posiz.econom.C1		2				2	1,31%		1			1	0,79%	
B1 econom. B4				1	1	2	1,31%							
B1 econom. B2			2	1	1	4	2,61%							
Superiore a 10 anni														
Posiz.econom.D5				1		1	0,65%							
Posiz.econom.D4			1		2	3	1,96%							
Posiz.econom.D3					2	2	1,31%							
Posiz.econom.C5			1	6	1	8	5,23%		1	1		2	1,56%	

Posiz.econom.C4			3			3	1,96%			1			1	0,79%
Posiz.econom.C2											1		1	0,79%
Posiz.econom.C1		1	2			3	1,96%			1			1	0,79%
B3 econom. B7			1	4		5	3,27%				3	1	4	3,12%
B1 econom. B4											1	1	2	1,56%
B1 econom. B3				1		1	0,65%							
Totale	4	9	49	71	20	153		10	5	49	53	11	128	
Totale %	2,61%	5,88%	32,03%	46,41%	13,07%		100%	7,8%	3,91%	38,28%	41,41%	8,6%		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	%
B1/B2	22.487,13		22.487,13	100,00
B1/B3	22.632,65	22.387,47	245,17	0,54
B1/B4	21.999,79	19.530,15	2.469,95	5,95
B1/B5	22.977,51	21.916,97	1.060,54	2,36
B1/B7	23.267,19	21.512,85	1.754,34	3,92
B1/B8	23.494,30		23.494,30	100,00
B3/B3	13.085,21		13.085,21	100,00
B3/B4	20.723,90	21.332,13	-608,23	-1,45
B3/B6		19.007,47	-19.007,47	-100,00
B3/B7	23.010,44	21.870,08	1.140,36	2,54
B3/B8	25.676,59	19.811,58	5.865,01	12,89
C1/C1	26.404,05	11.472,45	14.931,60	39,42
C1/C2	25.469,80	21.536,23	3.933,57	8,37
C1/C3	24.903,33	22.520,49	2.382,84	5,02
C1/C4	26.862,53	22.118,49	4.744,04	9,69
C1/C5	28.199,99	23.229,24	4.970,75	9,67
C1/C6	25.666,94	25.310,86	356,08	0,70
D1/D1	12.116,30	11.481,17	635,13	2,69
D1/D2	19.128,66	29.069,00	-9.940,34	-20,62
D1/D3	35.095,26	34.383,55	711,71	1,02

D1/D4	34.918,68	42.009,14	-7.090,46	-9,22
D1/D5	31.733,62	30.734,70	998,91	1,60
D1/D6	48.085,79		48.085,79	100,00
D1/D7		65.932,12	-65.932,12	-100,00
D3/D4	37.474,98	39.187,84	-1.712,86	-2,23
D3/D5	37.942,19	33.996,15	3.946,04	5,49
D3/D6	33.935,04	37.936,10	-4.001,06	-5,57
D3/D7	40.846,95	42.452,23	-1.605,28	-1,93
DIRIGENZA UNICA	83.264,96	84.045,80	-780,84	-0,47
.....				
Totale personale	157	129		
% sul personale				

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	%
Segretario Generale	Laurea magistrale	1	80%			1	
Dirigente	Laurea magistrale	3		1	20%	4	
	Totale personale	4		1		5	
	% sul personale		80%		20%		100,00%

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	%
Dottorato di ricerca	Posiz.econom.D5			1	0,78%	1	0,36%
Master di I livello	Posiz.econom.C6			1	0,78%	1	0,36%
Master di II livello							
	Posiz.econom.D4			2	1,56%	2	0,71%
	Posiz.econom.D2			1	0,78%	1	0,36%

	Posiz.econom.D1	1	0,65%			1	0,36%
	Posiz.econom.C2	1	0,65%	1	0,78%	2	0,71%
Laurea magistrale							
	Posiz.econom.D7	2	1,31%	4	3,13%	6	2,14%
	Posiz.econom.D6			3	2,35%	3	1,06%
	Posiz.econom.D5	4	2,61%	2	1,56%	6	2,13%
	Posiz.econom.D4	5	3,27%	3	2,35%	8	2,85%
	Posiz.econom.D3	3	1,96%	1	0,78%	4	1,42%
	Posiz.econom.D2	4	2,61%	3	2,34%	7	2,49%
	Posiz.econom.D1			5	3,91%	5	1,78%
	Posiz.econom.D1 CFL	1	0,65%	4	3,13%	5	1,78%
	Posiz.econom.D1 TD	1	0,65%	1	0,78%	2	0,71%
	Posiz.econom.C6	1	0,65%	3	2,35%	4	1,42%
	Posiz.econom.C5	3	1,96%	3	2,34%	6	2,14%
	Posiz.econom.C4	1	0,65%	2	1,56%	3	1,06%
	Posiz.econom.C3	4	2,61%	4	3,13%	8	2,85%
	Posiz.econom.C2	2	1,31%	10	7,82%	12	4,27%
	Posiz.econom.C1	3	1,96%	2	1,56%	5	1,78%
	Posiz.econom.C1 CFL			3	2,34%	3	1,06%
	B3 econom. B8			2	1,56%	2	0,71%
	B3 econom. B7			1	0,78%	1	0,36%
	B3 econom. B6			1	0,78%	1	0,36%
	B3 econom. B4	1	0,65%			1	0,36%
	B1 econom. B4			1	0,78%	1	0,36%
	B1 econom. B3	1	0,65%			1	0,36%
Laurea							
	Posiz.econom.D6 art. 90	1	0,65%			1	0,36%
	Posiz.econom.D1	1	0,65%			1	0,36%
	Posiz.econom.D1 CFL			4	3,13%	4	1,42%

	Posiz.econom.C1	1	0,65%			1	0,36%
Diploma di scuola superiore							
	Posiz.econom.D7	1	0,65%			1	0,36%
	Posiz.econom.D6	1	0,65%			1	0,36%
	Posiz.econom.D5	3	1,96%			3	1,06%
	Posiz.econom.D4	4	2,61%			4	1,42%
	Posiz.econom.D3	4	2,61%	3	2,34%	7	2,49%
	Posiz.econom.D2			1	0,78%	1	0,36%
	Posiz.econom.C6	14	9,16%	7	5,47%	21	7,47%
	Posiz.econom.C5	15	9,80%	11	8,59%	26	9,25%
	Posiz.econom.C5 art. 90	1	0,65%			1	0,36%
	Posiz.econom.C4	5	3,27%	4	3,13%	9	3,2%
	Posiz.econom.C3	2	1,31%	6	4,69%	8	2,85%
	Posiz.econom.C2	3	1,96%	5	3,91%	8	2,85%
	Posiz.econom.C1	1	0,65%			1	0,36%
	B3 econom. B8	7	4,58%	5	3,91%	12	4,27%
	B3 econom. B7	3	1,96%	3	2,34%	6	2,14%
	B3 econom. B4			1	0,78%	1	0,36%
	Posiz.econom.B3	3	1,96%			3	1,06%
	B1 econom. B7	1	0,65%	1	0,78%	2	0,71%
	B1 econom. B5	2	1,31%			2	0,71%
	B1 econom. B4	1	0,65%	1	0,78%	2	0,71%
	B1 econom. B3	2	1,31%			2	0,71%
	B1 econom. B2	2	1,31%			2	0,71%
Inferiore al Diploma superiore							
	Posiz.econom.C6			2	1,56%	2	0,71%
	Posiz.econom.C5	2	1,31%			2	0,71%
	Posiz.econom.C3		1,31%	1	0,78%	1	0,35%

	Posiz.econom.C2	2				2	0,71%
	B3 econom. B8	8	5,23	2	1,56%	10	3,56%
	B3 econom. B7	3	1,96	1	0,78%	4	1,42%
	Posiz.econom.B3	2	1,31			2	0,71%
	B1 econom. B8	2	1,31			2	0,71%
	B1 econom. B7			1	0,78%	1	0,36%
	B1 econom. B5	2	1,31	2	1,56%	4	1,42%
	B1 econom. B4	2	1,31	2	1,56%	4	1,42%
	B1 econom. B3	5	3,27	1	0,78%	6	2,14%
	B1 econom. B2	9	5,89			9	3,2%
Totale personale		153		128		281	
% sul personale complessivo			100%		100%		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	%	
Commissione concorsuale per n. 4 posti di coordinatore amministrativo giurista cat.D1	2	50%	2	50%	4	14,29%	U
Commissione concorsuale per n. 2 posti di collaboratore tecnico cat. B3	2	50%	2	50%	4	14,29%	U
Commissione concorsuale per n. 4 posti di istruttore amministrativo cat.C1	3	75%	1	25%	4	14,29%	D
Commissione concorsuale per n. 4 posti di istruttore tecnico cat.C1	3	75%	1	25%	4	14,29%	U
Commissione concorsuale per n. 1 posto di coordinatore tecnico cat.D1	3	75%	1	25%	4	14,28%	U
Commissione concorsuale per n.1 posto di coordinatore sistemi informativi cat.D1	2	50%	2	50%	4	14,28%	U
Commissione concorsuale per n. 1 posto di collaboratore amministrativo cat.B3	3	75%	1	25%	4	14,28%	U
Totale personale	18		10		28		
% sul personale complessivo		11,46%		7,75%		9,79%	

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						
	<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 orizzontale 83,334%			1	1	1	3	11%			15	9		24	89%
Personale che fruisce di part time a richiesta orizzontale 69,445%										1			1	100%
Personale che fruisce di part time a richiesta misto 83,334%											1		1	100%
Personale che fruisce di part time a richiesta verticale 69,445%				1	1	2	40%			3			3	60%
Personale che fruisce di part time a richiesta verticale 83,334%										1	1		2	100%
Personale che fruisce di part time a richiesta verticale 50,00%				1		1	20%				4		4	80%
Personale che fruisce di telelavoro				1		1	50%			1			1	50%
Personale che fruisce del lavoro agile														

Personale che fruisce di orari flessibili (7 ore e 12 minuti)			1			1	17%			4	1		5	83%
Altro (orario di ingresso fino ore 9.30)				1		1	25%			1	2		3	75%
Totale						9							44	
Totale %							17%							83%

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	318	52%	292	48%	610	100%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	1021	50%	1019	50%	2040	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	80	47%	90	53%	170	100%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti			23	100%	23	100%
Totale	1419		1424		2843	
% sul personale complessivo		49,92%		50,08%		100%

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

LIVELLO	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	%
DIRIGENTI	Obbligatoria (sicurezza)				24	4	28	82%				6		6	18%
D3 economica D7	Obbligatoria (sicurezza)				52		52	81%				12		12	19%
D3 economica D6	Obbligatoria (sicurezza)										12	12		24	100%
D3 economica D5	Obbligatoria (sicurezza)			12			12	50%			12			12	50%
D3 economica D4	Obbligatoria (sicurezza)														
D3 economica D3	Obbligatoria (sicurezza)														
Posizione economica D7	Obbligatoria (sicurezza)											6		6	100%
Posizione economica D6	Obbligatoria (sicurezza)														
Posizione economica D5	Obbligatoria (sicurezza)														

Posizione economica D4	Obbligatoria (sicurezza)				52	29	81	66%			41		41	34%
Posizione economica D3	Obbligatoria (sicurezza)		6		40	6	52	100%						
Posizione economica D2	Obbligatoria (sicurezza)								6				6	100%
Posizione economica D1	Obbligatoria (sicurezza)				40		40	71%			16		16	29%
Posizione economica D1 (CFL)	Obbligatoria (sicurezza)	34					34	11%	262				262	89%
Posizione economica C1 (CFL)	Obbligatoria (sicurezza)	34					34	25%	34	68			102	75%
Posizione economica D1 (TD)	Obbligatoria (sicurezza)	8		8			16	100%						
Posizione economica C1 (TD)	Obbligatoria (sicurezza)			4			4	100%						
Posizione economica C6	Obbligatoria (sicurezza)			55	29	44	128	100%						
Posizione economica C5	Obbligatoria (sicurezza)			67	119	49	235	97%			8		8	3%
Posizione economica C4	Obbligatoria (sicurezza)			12	6		18	75%			6		6	25%
Posizione economica C3	Obbligatoria (sicurezza)													
Posizione economica C2	Obbligatoria (sicurezza)		40	33			73	77%			14	8	22	23%
Posizione economica C1	Obbligatoria (sicurezza)		18	14			32	70%			14		14	30%

B3 economica B8	Obbligatoria (sicurezza)			16	47	14	77	100%							
B3 economica B7	Obbligatoria (sicurezza)				16		16	100%							
B3 economica B6	Obbligatoria (sicurezza)														
B3 economica B4	Obbligatoria (sicurezza)														
Posizione economica B3	Obbligatoria (sicurezza)	40	44				84	100%							
B1 economica B8	Obbligatoria (sicurezza)				6		6	100%							
B1 economica B7	Obbligatoria (sicurezza)														
B1 economica B5	Obbligatoria (sicurezza)			9	8		17	100%							
B1 economica B4	Obbligatoria (sicurezza)				6	6	12	41%			6	11	17	59%	
B1 economica B3	Obbligatoria (sicurezza)		4	4	16		24	100%							
B1 economica B2	Obbligatoria (sicurezza)		6	16	38	6	66	100%							
DIRIGENTI	Aggiornamento professionale			20			20	83%			4		4	17%	
D3 economica D7	Aggiornamento professionale				26		26	30%		4	57		61	70%	
D3 economica D6	Aggiornamento professionale				4		4	7%		41	10		51	93%	

D3 economica D5	Aggiornamento professionale			18	4		22	40%			34			34	60%
D3 economica D4	Aggiornamento professionale			32			32	63%			19			19	37%
D3 economica D3	Aggiornamento professionale														
Posizione economica D7	Aggiornamento professionale														
Posizione economica D6	Aggiornamento professionale														
Posizione economica D5	Aggiornamento professionale					19	19	36%			34			34	64%
Posizione economica D4	Aggiornamento professionale				123	15	138	66%			71			71	34%
Posizione economica D3	Aggiornamento professionale			22	18		40	29%			52	47		99	71%
Posizione economica D2	Aggiornamento professionale			56	47		103	42%		44	83	18		145	58%
Posizione economica D1	Aggiornamento professionale				4		4	11%		11	22			33	89%
Posizione economica D1 (CFL)	Aggiornamento professionale	26					26	15%	152					152	85%
Posizione economica C1 (CFL)	Aggiornamento professionale								27	54				81	100%
Posizione economica D1 (TD)	Aggiornamento professionale	4					4	25%		12				12	75%

Posizione economica C1 (TD)	Aggiornamento professionale														
Posizione economica C6	Aggiornamento professionale			17	61	10	88	40%			48	56	29	133	60%
Posizione economica C5	Aggiornamento professionale			25	79	11	115	41%			56	106	4	166	59%
Posizione economica C4	Aggiornamento professionale			11			11	32%				19	4	23	68%
Posizione economica C3	Aggiornamento professionale										102	50		152	100%
Posizione economica C2	Aggiornamento professionale			3			3	3%				83		83	97%
Posizione economica C1	Aggiornamento professionale			4			4	27%		11				11	73%
B3 economica B8	Aggiornamento professionale			4			4	4%			34	54	7	95	96%
B3 economica B7	Aggiornamento professionale			4	11		15	31%				21	12	33	69%
B3 economica B6	Aggiornamento professionale										25			25	100%
B3 economica B4	Aggiornamento professionale			4			4	100%							
Posizione economica B3	Aggiornamento professionale														
B1 economica B8	Aggiornamento professionale				4		4	100%							
B1 economica B7	Aggiornamento professionale				4		4	17%				8	12	20	83%
B1 economica B5	Aggiornamento professionale				7	11	18	82%					4	4	18%

B1 economica B4	Aggiornamento professionale											21	4	25	100%
B1 economica B3	Aggiornamento professionale				33		33	89%				4		4	11%
B1 economica B2	Aggiornamento professionale														
	Totale ore						1882							2124	
	Totale ore %						47%							53%	

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.

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

VENGONO INDICATE LE AZIONI DEL PAP 2018-2020 REALIZZATE NEL 2019

➤ Rapporto di lavoro e sostegno alla genitorialità

Titolo	Rapporto di lavoro e sostegno alla genitorialità
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	- Punto di informazione specialistico del Servizio risorse umane mirato alle singole casistiche proposte dai

	dipendenti; - Costante aggiornamento dei materiali.
Descrizione interventi	Mantenimento del punto di informazione (previo appuntamento) e aggiornamento continuo dei materiali in base alle novità normative inseriti in circolari e spazi appositamente dedicati.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente.

➤ **Agevolazioni tariffarie per il benessere personale e familiare dei dipendenti**

N. Azione	2
Titolo	Agevolazioni tariffarie per il benessere personale e familiare dei dipendenti
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Mantenimento delle convenzioni in atto, senza oneri per l'amministrazione, di promozione della salute dei dipendenti (esami, visite, check up completi) ed eventuale verifica per stipula di nuove convenzioni in ulteriori ambiti.
Descrizione interventi	Pubblicizzazione e costante aggiornamento nella intranet delle prestazioni convenzionate.
Strutture coinvolte nell'intervento	Servizio risorse umane ed eventuali altri Servizi.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente.

➤ **Indagine sul benessere organizzativo**

Titolo	Indagine sul benessere organizzativo
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Applicazione articolo 12 codice di comportamento dei

	dipendenti della Città metropolitana di Venezia e pubblicazione dei risultati dell'indagine in forma anonima nel sito internet aziendale nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "personale" nonché inserimento degli stessi nella relazione sulla performance.
Descrizione interventi	Istituzione di un modello permanente di valutazione ed indagine sul benessere organizzativo, sul grado di condivisione del sistema di valutazione e sulla valutazione del proprio superiore gerarchico.
Strutture coinvolte nell'intervento	Segreteria Generale, Servizio risorse umane, Nucleo di valutazione, tutti i dirigenti dell'ente, CUG.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza**

Titolo	Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici che si trovano nella specifica situazione.
Obiettivi	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.
Descrizione interventi	Formazione/informazione da parte del/della dirigente o suo/a incaricato/a rispetto alle macro-modifiche intervenute (cambiamenti normativi, regolamentari sia rispetto al rapporto di lavoro che alle tematiche affrontate dal Servizio) e affiancamento durante l'attività lavorativa da parte dei/delle colleghi/e impiegati/e nelle stesse mansioni.
Strutture coinvolte nell'intervento	dirigenti e dipendenti di tutti i Servizi.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente.

➤ **Conciliazione fra vita lavorativa e privata**

Titolo	Conciliazione fra i tempi di vita e di lavoro
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Costante aggiornamento circolari e materiali inerenti problematiche relative alla salute e alla cura delle persone (L. 104/92, tipologie di permessi da normativa e regolamento) negli spazi tematici dedicati.
Descrizione interventi	Istituzione di un punto informativo sui permessi inerenti la salute e la normativa di riferimento (previo appuntamento) oltre a sistematizzare le informazioni nei suddetti spazi dedicati.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente.

➤ **Riorganizzazione dei Servizi**

Titolo	La riorganizzazione dei Servizi dell'ente
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivo	Promuovere la trasparenza del processo di ristrutturazione strategica, organizzativa e dotazionale anche in funzione di eventuali mobilità interne.
Descrizione intervento	Informative per tutti/e i/le dipendenti sulla ristrutturazione avvenuta all'interno dei Servizi in base alle funzioni fondamentali rimaste in capo alla Città metropolitana.
Strutture coinvolte nell'intervento	Dirigenti di tutti i Servizi.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Valorizzazione del patrimonio culturale ed esperienziale del personale**

Titolo	Progetto “Pigmalione”
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici prossimi alla pensione o in procinto di trasferirsi ad altro Ente tramite mobilità esterna.
Obiettivo	Valorizzare il patrimonio culturale e di esperienza lavorativa del personale prossimo al pensionamento o in procinto di trasferirsi ad altro Ente tramite mobilità esterna.
Descrizione intervento	Creare valore attraverso l’incontro delle persone. Promozione e valorizzazione delle competenze e delle funzioni. Il Servizio risorse umane provvederà, con largo anticipo, ad informare i dirigenti su eventuali dipendenti prossimi alla pensione o sulla tempistica di eventuali trasferimenti per mobilità esterna al fine di favorire la trasmissione delle conoscenze acquisite nel tempo ai restanti dipendenti del Servizio.
Strutture coinvolte nell’intervento	Dirigenti di tutti i Servizi.
Tipologia di azione	Rivolta all’interno dell’ente.

➤ **Unioni civili e convivenze di fatto: effetti nei rapporti di lavoro**

Titolo	Le nuove regole delle unioni civili e delle convivenze di fatto. Riflessi fiscali, previdenziali e giuridici
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Punto di informazione specialistico del servizio risorse umane mirato alle singole casistiche proposte dai dipendenti; - Costante aggiornamento dei materiali.
Descrizione interventi	Attivazione del punto di informazione (previo appuntamento) e aggiornamento continuo dei materiali in base alle novità normative inseriti in circolari e spazi appositamente dedicati,

	con particolare riguardo alla modulistica prevista per le assunzioni di personale.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente.

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.

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 da svolgere 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 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.

VENGONO INDICATE LE AZIONI DEL PAP 2018-2020 DA MANTENERE O DA REALIZZARSI EX NOVO NEL 2020

➤ Rapporto di lavoro e sostegno alla genitorialità

Titolo	Rapporto di lavoro e sostegno alla genitorialità
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Erogazione di informazioni e costante aggiornamento dei materiali
Descrizione interventi	Mantenimento del punto di informazione (previo appuntamento) e aggiornamento continuo dei materiali in base alle novità normative inseriti in circolari e spazi appositamente dedicati.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente.

➤ Agevolazioni tariffarie per il benessere personale e familiare dei dipendenti

Titolo	Agevolazioni tariffarie per il benessere personale e familiare dei dipendenti
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Mantenimento delle convenzioni in atto, senza oneri per l'amministrazione, di promozione della salute dei dipendenti (esami, visite, check up completi) ed eventuale verifica per stipula di nuove convenzioni in ulteriori ambiti.
Descrizione interventi	Pubblicizzazione e costante aggiornamento nella intranet delle prestazioni convenzionate. Verifica dell'estensione della stipula di convenzioni in altri ambiti

	per ampliare l'offerta esistente.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane ed eventuali altre Aree/Servizi.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente.

➤ **Indagine sul benessere organizzativo**

Titolo	Indagine sul benessere organizzativo
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Applicazione articolo 12 codice di comportamento dei dipendenti della Città metropolitana di Venezia e pubblicazione dei risultati dell'indagine in forma anonima nel sito internet aziendale nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "personale" nonché inserimento degli stessi nella relazione sulla performance.
Descrizione interventi	Istituzione di un modello permanente di valutazione ed indagine sul benessere organizzativo, sul grado di condivisione del sistema di valutazione e sulla valutazione del proprio superiore gerarchico.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane, Segreteria Generale, Nucleo di valutazione, tutti i dirigenti dell'ente, CUG.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza**

Titolo	Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici che si trovano nella specifica situazione.
Obiettivi	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.
Descrizione interventi	Formazione/informazione da parte del/della dirigente o suo/a

	incaricato/a rispetto alle macro-modifiche intervenute (cambiamenti normativi, regolamentari sia rispetto al rapporto di lavoro che alle tematiche affrontate dall'Area/Servizio) e affiancamento durante l'attività lavorativa da parte dei/delle colleghi/e impiegati/e nelle stesse mansioni.
Strutture coinvolte nell'intervento	dirigenti e dipendenti di tutte le Aree/Servizi.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente.

➤ **Conciliazione fra vita lavorativa e privata**

Titolo	Conciliazione fra i tempi di vita e di lavoro
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Costante aggiornamento di circolari e di materiali inerenti problematiche relative alla salute e alla cura delle persone (L. 104/92, tipologie di permessi da normativa e regolamento) negli spazi tematici dedicati.
Descrizione interventi	Mantenimento di un punto informativo sui permessi inerenti la salute e la normativa di riferimento (previo appuntamento) oltre a sistematizzare le informazioni nei suddetti spazi dedicati.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente.

➤ **Riorganizzazione dei Servizi**

Titolo	La riorganizzazione dei Servizi dell'ente
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivo	Promuovere la trasparenza del processo di ristrutturazione strategica, organizzativa e dotazionale anche in funzione di eventuali mobilità interne.

Descrizione intervento	Emanazione ed aggiornamento di circolari informative per tutti/e i/le dipendenti sulla ristrutturazione avvenuta all'interno dei Servizi in base alle funzioni fondamentali rimaste in capo alla Città metropolitana.
Strutture coinvolte nell'intervento	Dirigenti di tutti i Servizi.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Valorizzazione del patrimonio culturale ed esperienziale del personale**

Titolo	Progetto "Pigmalione"
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici prossimi alla pensione o in procinto di trasferirsi ad altro Ente tramite mobilità esterna.
Obiettivo	Valorizzare il patrimonio culturale e di esperienza lavorativa del personale prossimo al pensionamento o in procinto di trasferirsi ad altro Ente tramite mobilità esterna.
Descrizione intervento	Creare valore attraverso l'incontro delle persone. Promozione e valorizzazione delle competenze e delle funzioni. L'Area risorse umane provvederà, con largo anticipo, ad informare i dirigenti su eventuali dipendenti prossimi alla pensione o sulla tempistica di eventuali trasferimenti per mobilità esterna al fine di favorire la trasmissione delle conoscenze acquisite nel tempo ai restanti dipendenti dell'Area/Servizio.
Strutture coinvolte nell'intervento	Dirigenti di tutte le Aree/Servizi.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Indagine a sostegno della promozione delle pari opportunità**

Titolo	Questionario sul sessismo
Destinatari	Dirigenti e dipendenti dell'Ente.
Obiettivo	Analisi materiali di altri Enti/Amministrazioni finalizzata alla

	realizzazione di uno strumento (questionario) interno all'amministrazione metropolitana per raccogliere le opinioni delle/dei dipendenti in tema di sessismo ed eventualmente far emergere comportamenti discriminatori all'interno dell'ente.
Descrizione intervento	Somministrazione del questionario ai/alle dipendenti dell'ente. Verifica dei risultati ed eventuali segnalazioni ai singoli dirigenti per promuovere azioni di sensibilizzazione volte a migliorare il clima organizzativo (antenne di prevenzione).
Strutture coinvolte nell'intervento	Area Risorse Umane e CUG.
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente.

➤ **Unioni civili e convivenze di fatto: effetti nei rapporti di lavoro**

Titolo	Le nuove regole delle unioni civili e delle convivenze di fatto. Riflessi fiscali, previdenziali e giuridici
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Costante aggiornamento dei materiali
Descrizione interventi	Mantenimento del punto di informazione (previo appuntamento) e aggiornamento continuo dei materiali in base alle novità normative inseriti in circolari e spazi appositamente dedicati, con particolare riguardo alla modulistica prevista per le assunzioni di personale.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane.
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente.

➤ **Consigliera/e di fiducia**

Titolo	Istituzione della figura della/del consigliera/e di fiducia
---------------	--

Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	Verifica fattibilità istituzione della figura della/del consigliera/e di fiducia.
Descrizione interventi	Mappa risorse e verifica disponibilità potenziali soggetti.
Strutture coinvolte nell'intervento	Area risorse umane, CUG
Tipologia di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'ente.

➤ **Cultura di genere e contrasto alla violenza**

Titolo	Contrasto alla violenza sulle donne e promozione di ogni altra forma di discriminazione fisica e/o morale diretta e indiretta
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici.
Obiettivi	informazione/formazione e messa a disposizione di materiali
Descrizione interventi	Azioni di informazione/formazione e messa a disposizione di materiali.
Strutture coinvolte nell'intervento	CUG, Area risorse umane
Tipologia di azione	Rivolta all'interno dell'ente. L'azione sarà attuata con risorse interne e/o esterne senza comportare costi aggiuntivi