

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 2025

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) Errore. Il segnalibro non è definito.	
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	Errore. Il segnalibro non è definito.
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.... Errore. Il segnalibro non è definito.	
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	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	Errore. Il segnalibro non è definito.

Tipo di amministrazione:

ENTE LOCALE - COMUNE DI RADICONDOLI – PROVINCIA DI SIENA

SITUAZIONE AL 31.12.2025

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
PERSONALE NON DIRIGENTE – CCNL FUNZIONI LOCALI- T. INDET.				1				1	2	
Ex Categoria D - CAT. E.Q..										
Ex Categoria C - CAT. IST.			1			2	2			
Ex Categoria B - CAT. OP.ESP.			3	1	1					
TEMPO DETERMINATO										
Totale personale			4	2	1	2	2	1	2	
% sul personale complessivo			28,57%	14,29%	7,14%	14,29%	14,29%	7,14%	%14.29	

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			4	2	1	7	50%	2	2	1	2		7	50%
Tempo parziale-														
Totale			4	2	1	7	50%	2	2	1	2		7	50%
Totale %			28,57 %	14,29 %	7,14%			14,2 9%	14,2 9%	7,14 %	14,2 9%			

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 standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative

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

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
P.O. SETT.AFFARI GENERALI			1	20%	1	20%
P.O. SETT.TECNICO			1	20%	1	20%
P.O. SETTORE FINANZIARIO			1*	20%	1	20%
P.O. SETTORE VIGILANZA	1	20%			1	20%
P.O. SUAP (funzione associata)	1**	20%			1	20%
Totale personale	1		3		5	
% sul personale complessivo		40%		60%		100,00%

* La Responsabile Settore Finanziario (donna) opera in convenzione per utilizzo condiviso di personale con altro comune dal 7 luglio al 31 dicembre 2025.

**Il Responsabile servizio SUAP (uomo) è in forze al Comune di Colle di Val D'Elsa con il quale viene svolta la funzione associata.

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	1		3	50%	1	1		1		3	50%
Tra 3 e 5 anni								1	1	1	1		4	100%
Tra 5 e 10 anni				1		1	100%							
Superiore a 10 anni			2		1	3	100%							
Totale			4	2	1	7	50%	2	2	1	2		7	50%
Totale %			28,57%	14,29%	7,14%			14,29%	14,29%	14,29%	14,29%			

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 media	netta	Retribuzione media	netta	Valori assoluti	%
Ex Categoria B – CAT. OP.ESP.	1460		1530		70	4,8%
Ex Categoria C - CAT. IST.	1400		1620		220	15,7%
Ex Categoria D - CAT. E.Q.	1805		1910		105	5,8%
Totale personale	7		7		14	
% sul personale complessivo						

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

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)

NON È PRESENTE PERSONALE DIRIGENZIALE.

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	2	100,00%			2	14,28%
Diploma di scuola superiore	4	66,67%	2	33,33%	6	42,85%
Laurea			1	100,00%	1	7,14%
Laurea magistrale	1	20,00%	4	80,00%	5	35,71%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale					14	
% sul personale complessivo						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	%	
Istr.Amm.vo Conta.le	1*	25%	3**	75%	4		D
Selezione art.110 c.1			2	100%	2		D
Totale personale	1		5		6		
% sul personale complessivo						100,00%	

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

*ruolo di commissario è stato ricoperto da soggetto esterno appartenente ad altro Ente

**ruoli di commissario è stato ricoperto da soggetto esterno appartenente ad altro Ente

LA CARICA DI PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO E’ STATA RICOPERTA DAL SEGRETARIO COMUNALE, SERVIZIO DI SEGRETERIA IN CONVENZIONE CON LA PROVINCIA DI SIENA

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

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta														
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile			1			1	16,66%	1	1	1	2		5	83,33%
Personale che fruisce di orari flessibili*			2	1		3	30,00%	2	2	1	2		7	70,00%
Altro (specificare eventualmente e aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale			3	1		4		3	4	2	4		12	
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.

*Il personale che fruisce dell'orario flessibile è da intendersi come tutti i dipendenti, ad esclusione dei collaboratori tecnici servizi esterni (n°4 operai) che svolgono l'attività lavorativa su sei giorni settimanali.

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						

Nel corso dell'anno 2025 non sono stati fruiti congedi parentali né permessi L.104/1992.

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)		8	8			16	22,22%	16	16	8	16		56	77,77%
Aggiornamento professionale		160	80	40		280	50%	80	80	40	80		280	50%
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore		168	88	40		296		96	96	48	96		336	
Totale ore %		56,75%	29,72%	13,51%				28,57%	28,57%	14,28%	28,57%			

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.**

Totale ore complessivo: 632 di cui il 53,16% dalle donne (n°336) e il 47,74% dagli uomini (n°296).

Si precisa che nel corso del 2025 l'Ente ha favorito e sostenuto le indicazioni della Circolare Ministeriale del 14.01.2025 attraverso un abbonamento annuale alla Scuola ANCI, per consentire al personale dipendente di svolgere almeno 40 ore di formazione annue; solo il gruppo dei collaboratori esperti tecnici (operai) per esigenze organizzative interne imprescindibili, non ha raggiunto il monte ore suddetti ma ha svolto la formazione obbligatoria .

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

L'Ente ha approvato il PAP 2025-2027, con delibera G.C. n. 30 del 12.03.2025, a seguito del parere favorevole rilasciato dalla Consigliera di Parità della Provincia di Siena in data, ns Prot. n. 1411 del 07.03.2025.

OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

	OBIETTIVO	N. AZIONI	DESCRIZIONE
1	Benessere organizzativo	2	a) promozione del lavoro agile b) sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro
2	Formazione e informazione	2	a) potenziamento delle competenze; b) potenziamento e diffusione del ruolo del CUG (Comitato Unico di Garanzia)

Ob.	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore *	Risultato atteso		Budget
				Entro l'anno	Nel triennio	
1	a	Tutti i dipendenti interessati	Accoglimento richieste	100%	100%	Nessun costo

	b	Tutti i dipendenti interessati	Accoglimento richieste	100%	100%	Nessun costo
--	----------	--------------------------------	------------------------	------	------	--------------

Ob.	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore *	Risultato atteso		Budget
				Entro l'anno	Nel triennio	
2	a	Tutti i dipendenti	Partecipazione a corsi di formazione		100%	Diponibilità in bilancio
	b	Tutti i dipendenti	Conoscenza del CUG	100%	100%	Nessun costo

Indicare il parametro utilizzato per la misurabilità dei risultati attesi

I. BENESSERE ORGANIZZATIVO

Azione 1.a: Promozione del lavoro agile

Obiettivo: Strumento concreto per favorire la conciliazione fra esigenze familiari, personali e professionali nell'ambito di una Organizzazione, che soffre delle criticità della piccola struttura, in cui ogni elemento è indispensabile per portare avanti l'attività ordinaria e straordinaria e dove risulta strategico assicurare costantemente la continuità dell'attività amministrativa con l'obiettivo al contempo di mettere al centro dell'attenzione la persona e l'intenzione pertanto di armonizzare al massimo le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Descrizione : promozione del lavoro agile nel rispetto della normativa, delle attività ovviamente smartizzabili e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

MONITORAGGIO dell'AZIONE:

Considerata la sua importanza quale strumento concreto di conciliazione casa – lavoro, l'istituto è stato gestito con apposito regolamento, approvato con Delibera di Giunta comunale n°92 del 06.10.2023 rappresentando un punto di forza per il benessere organizzativo dell'Ente il cui utilizzo è coordinato dai Responsabili e usufruito dai dipendenti in modo attento ed oculato, sempre funzionale alle esigenze dell'organizzazione e dei bisogni della struttura organizzativa.

Come previsto dalla normativa di riferimento e dal Regolamento interno, i dipendenti che hanno fatto domanda per lo svolgimento del lavoro agile, fatto salve ovviamente le attività ritenute non remotizzabili, sono stati dotati di pc portatili e telefoni cellulari per assicurare la connettività di rete.

La modalità di lavoro è molto apprezzata dal personale dipendente poichè istituto coerente e compatibile con le esigenze di conciliazione familiare e con le politiche di promozione delle pari opportunità. Il Regolamento per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza approvato dalla Giunta ha agevolato la sua diffusione fra il personale dipendente che essendo composto in prevalenza da donne, è risultato molto apprezzato, come concreto sostegno di welfare aziendale e richiesto in prevalenza dalle dipendenti donne.

Azione 1.b: Sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro

Obiettivo: strumento per rendere fattibili le politiche di conciliazione tra le varie responsabilità familiari, i bisogni personali, le esigenze professionali attraverso misure specifiche mirate al singolo, con l'obiettivo di mettere al centro dell'attenzione la persona ma anche l'intenzione di armonizzare al massimo le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Descrizione: personalizzazioni dell'orario di lavoro, da sperimentare anche per periodi temporanei in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. ma anche esigenze connesse all'organizzazione familiare;

MONITORAGGIO DELL'AZIONE:

Nel corso del 2025 non ci sono state nuove richieste oltre a quella attuata nel 2024 per una dipendente che per particolari esigenze familiari, ha mantenuto tale flessibilità anche nel corso del 2025 fino al suo pensionamento (nei primi giorni di maggio 2025) per raggiungimento del limite di età. L'istituto è stato mantenuto poiché ha dimostrato di essere coerente e compatibile con le esigenze occasionali e contingenti di conciliazione familiare (per figli, genitori anziani, persone da assistere, altro) e con le politiche di promozione delle pari opportunità.

In conclusione gli strumenti previsti dal piano 2025-2027 come strumenti per il benessere organizzativo (conciliazione casa – lavoro con l'istituto del lavoro agile e l'orario flessibile con articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali) si sono dimostrati efficaci e rispondenti ai bisogni.

2. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Azione 2.a: Potenziamento delle competenze

Obiettivi: accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente poiché attraverso la formazione continua del personale si intende assicurare il potenziamento delle competenze di tutti i dipendenti sia per una crescita di opportunità personali che funzionali alle sfide più strategiche dell'Ente

Descrizione: Favorire la partecipazione alla formazione che si svolge prevalentemente a distanza durante l'orario di lavoro, prevedendo ove necessario la frequentazione di corsi fuori sede in presenza, comunque durante l'orario di lavoro.

MONITORAGGIO DELL'AZIONE :

Le attività formative si sono svolte sia in presenza che a distanza ma sempre nell'ambito dell'orario di lavoro, avendo premura di non pregiudicare la partecipazione soprattutto delle dipendenti con figli o familiari in stato di necessità assistenziale. Nel corso del 2025 l'Ente ha favorito e sostenuto le indicazioni della Circolare Ministeriale del 14.01.2025 attraverso un abbonamento annuale alla Scuola ANCI, per consentire al personale dipendente di svolgere almeno 40 ore di formazione annue; solo il gruppo dei collaboratori esperti tecnici (operai) per esigenze organizzative interne imprescindibili, non ha raggiunto il monte ore suddetti ma ha svolto la formazione obbligatoria ; il totale complessivo delle ore di formazione fruite dai dipendenti è di n°632.

Le attività formative si sono svolte nell'ambito delle varie esigenze sia individuali che del settore di appartenenza coerentemente al piano dei fabbisogni formativi. Dalla Tabella 1.11 risulta che sul totale delle ore di formazione svolte n°632 il 53,16% sono state svolte da dipendenti donne e il 47,74% dagli uomini riscontrando una sostanziale parità .

Costo totale sostenuto per la formazione dei dipendenti: € 1.209,00.

Azione 2.b: Potenziamento e diffusione del ruolo del CUG.

Obiettivi: Valorizzare la presenza del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

Descrizione: diffondere la conoscenza del CUG quale organismo preposto a svolgere un'azione di supervisione affinché nei vari procedimenti rivolti al personale dipendente non si lasci spazio e discriminazioni di genere con la piena salvaguardia della parità anche dei compensi economici corrisposti, ove il CUG rappresenti per tutti non solo una garanzia ma supporto e punto di riferimento atto a supervisionare il rispetto delle pari opportunità.

MONITORAGGIO DELL'AZIONE :

Il CUG viene coinvolto nella fase preliminare di approvazione del PIAO (2025-2027) affinché anche in occasioni informali si faccia portavoce con i dipendenti dell'Ente, delle intenzioni della Giunta riguardo alla struttura organizzativa che si intende creare, attraverso il documento di programmazione organizzativa che sta alla base delle attività dell'Ente; l'obiettivo è quello di ascoltare e recepire il *sentiment* al fine di condividere tale strumento strategico. Si rileva comunque la necessità di dare una visibilità non solo interna ed informale ma più concreta per esempio attraverso una sezione del sito istituzionale dedicata all'argomento.

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

Il Piano Triennale delle Azioni positive 2026-2028 costituisce l'aggiornamento per l'anno 2026 del Piano adottato per il triennio 2025-2027 finalizzato ad attuare gli obiettivi di parità e pari opportunità per conciliare vita privata e lavoro, a sostenere condizioni di benessere lavorativo e a prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Gli obiettivi previsti nel documento sono previsti all'interno del PIAO 2026-2028 con l'intento di integrarli totalmente agli ulteriori strumenti e obiettivi connessi all'attività e all'organizzazione per poter attuare le politiche di genere di tutela dei lavoratori indispensabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A., diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è adottato in condivisione con il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Radicondoli le cui proposte di azioni positive sono state condivise in seduta congiunta come da verbale in atti del 03.02.2026 e con gli Uffici interessati dall'attuazione delle azioni ivi previste.

Il Piano è stato adottato con il parere favorevole della Consigliera di Parità della Provincia di Siena (Prot.811/2026).

OBIETTIVI DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

	OBIETTIVO	N. AZIONI	DESCRIZIONE
1	Benessere organizzativo	4	a) promozione del lavoro agile b) flessibilità oraria/ sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro c) congedi parentali d) sviluppo della carriera e professionalità
2	Formazione e informazione	3	a) potenziamento delle competenze e formazione obbligatoria per tutti i dipendenti durante l'orario lavorativo b) potenziamento e diffusione del ruolo del CUG (Comitato Unico di Garanzia) c) rispetto pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Ob.	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore *	Risultato atteso		Budget
				Entro l'anno	Nel triennio	
1	a	Tutti i dipendenti interessati	Accoglimento richieste	100%	100%	Nessun costo
	b	Tutti i dipendenti interessati	Accoglimento richieste	100%	100%	Nessun costo

	c	Tutti i dipendenti interessati	Accoglimento richieste	100%	100%	Nessun costo
	d	Tutti i dipendenti interessati	Aumento delle responsabilità nei settori, per motivi organizzativi e del fabbisogno del personale	100%	100%	Nessun costo

Ob.	Azione	Soggetti destinatari	Indicatore *	Risultato atteso		Budget
				Entro l'anno	Nel triennio	
2	a	Tutti i dipendenti	Partecipazione a corsi di formazione	100%	100%	€ 500,00 annui per abbonamento rivolto a tutto il personale, oltre ad eventuali attività formative coperte con la diponibilità di bilancio
	b	Tutti i dipendenti	Conoscenza del CUG	100%	100%	Nessun costo
	c	Dipendenti nominati nelle commissioni di concorso interne	Coinvolgimento del CUG	100%	100%	Nessun costo

Indicare il parametro utilizzato per la misurabilità dei risultati attesi

1. BENESSERE ORGANIZZATIVO

Azione 1.a: Promozione del lavoro agile

Obiettivo: Strumento concreto per favorire la conciliazione fra esigenze familiari, personali e professionali nell'ambito di una Organizzazione, che soffre delle criticità della piccola struttura, in cui ogni elemento è indispensabile per portare avanti l'attività ordinaria e straordinaria e dove risulta strategico assicurare costantemente la continuità dell'attività amministrativa con l'obiettivo al contempo di mettere al centro dell'attenzione la persona e l'intenzione pertanto di armonizzare al massimo le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti.

Descrizione : promozione del lavoro agile nel rispetto della normativa, delle attività ovviamente *smartizzabili* e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le necessità familiari dei dipendenti.

Monitoraggio attività svolta: Nel corso del 2025 hanno usufruito del lavoro agile soprattutto le dipendenti donne senza produrre disagi o disservizi ma anche l'unico dipendente uomo che ha fatto richiesta di utilizzo dell'istituto.

Azione 1.b: Flessibilità oraria/ sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro

Obiettivi: conservare e incentivare l'attenzione e la sensibilità dell'Ente verso un sostegno a favore dei dipendenti che manifestino la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro per motivi familiari legati alla necessità di accudire

figli minori o familiari in situazioni di disagio.

Descrizione: personalizzazioni dell'orario di lavoro, da sperimentare anche per periodi temporanei in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. ma anche esigenze connesse all'organizzazione familiare;

Azione 1.c: Congedi parentali

Obiettivi: diffondere e favorire uno dei capisaldi delle politiche di compromesso casa-lavoro per favorire la conciliazione fra esigenze familiari, personali e professionali nell'ambito di una Organizzazione, mettendo al centro dell'attenzione la persona e l'intenzione pertanto di armonizzare al massimo le esigenze dell'ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, avendo rilevato nella dotazione organica un lieve abbassamento dell'età media sia maschile che femminile .

Descrizione: azioni di informazione e diffusione sugli istituti connessi alla maternità/paternità e sulle opportunità offerte dalla normativa vigente e dal CCNL. Prevedere azioni di supporto differenziate in base ai periodi di godimento dei congedi parentali, tramite affiancamento del Responsabile, del collega che ha svolto la sostituzione o mediante formazione per colmare eventuali lacune che si fossero verificate nel frattempo.

Azione 1.d: Sviluppo della carriera e professionalità

Obiettivi: 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, per creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Descrizione: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile; 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 e 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 nessuno dei due sessi.

Monitoraggio dell'attività svolta: nel corso del 2025 hanno ricevuto l'incarico di "Elevata Qualificazione" sia un dipendente un uomo che donna nel rispetto di una parità sostanziale fra i generi.

2. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Azione 2.a: Potenziamento delle competenze e formazione obbligatoria svolta in orario di lavoro

Obiettivi: accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente poiché attraverso la formazione continua del personale si intende assicurare il potenziamento delle competenze di tutti i dipendenti sia per una crescita di opportunità personali che funzionali alle sfide più strategiche dell'Ente

Descrizione: Favorire la partecipazione alla formazione obbligatoria on site o a distanza che si svolge durante l'orario di lavoro, prevedendo l'eventuale frequentazione di corsi fuori sede in presenza, comunque durante l'orario di lavoro. Incentivare la formazione continua del personale per il potenziamento delle competenze informatiche, digitali e funzionali all'ottimale svolgimento delle strategiche funzioni interne.

Monitoraggio dell'attività svolta: svolgimento di almeno 40 ore individuali di formazione verificate dai Responsabili di ciascun settore.

Azione 2.b: Potenziamento e diffusione del ruolo del CUG.

Obiettivi: Valorizzare la presenza del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

Descrizione: diffondere la conoscenza del CUG quale organismo preposto a svolgere un'azione di supervisione affinché nei vari procedimenti rivolti al personale dipendente non si lasci spazio e discriminazioni di genere con la

piena salvaguardia della parità anche dei compensi economici corrisposti, ove il CUG rappresenti per tutti non solo una garanzia ma supporto e punto di riferimento atto a supervisionare il rispetto delle pari opportunità.

Azione 2.c: Rispetto pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivi: Nelle procedure di reclutamento del personale garantire procedimenti che rispettino le pari opportunità attraverso percorsi decisionali condivisi e aperti che non lascino spazio e discriminazioni di genere anche sul piano economico.

Descrizione: Fare riferimento in modo chiaro ed esplicito alla normativa in tema di pari opportunità nella redazione dei bandi di concorso/selezione. Inoltre rispettare l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la parità di genere, come previsto dalla normativa in materia. Nei casi in cui il procedimento non preveda nessuna commissione prevedere percorsi decisionali condivisi e aperti che non lascino spazio e discriminazioni di genere con la piena salvaguardia della parità anche dei compensi economici corrisposti.

Monitoraggio attività svolta: nella composizione delle commissioni rispetto della parità di genere, inoltre nelle assunzioni per la massima garanzia del rispetto dei principi, il processo decisionale è stato svolto garantendo la massima trasparenza .

Conclusioni:

Questo Ente ha deciso di puntare sulla digitalizzazione degli atti e dei procedimenti, partecipando a partire dal 2022 a tutti gli avvisi finanziati da PA Digitale 2026 nell'ambito dei Fondi PNRR per la digitalizzazione ottenendo oltre 200.000,00 euro di contributi e innescando dunque un percorso virtuoso in questa .

Per portare a compimento questo progetto strategico nell'ambito della transizione digitale, a partire dal 2026 l'Ente ha il supporto tecnico – informatico per mettere a disposizione del cittadino e integrare nei vari procedimenti amministrativi, tutti gli strumenti digitali acquisiti con il PNRR – PA Digitale 2026, prosegue nel percorso di consolidamento avviato in questo ultimo triennio .

Da segnalare però che l'anno 2025 è stato però segnato da un turnover veramente importante nell'ambito delle risorse umane, trasversale praticamente a tutti i settori, quindi con un impatto consistente per un Ente di piccole dimensioni come quello del Comune di Radicondoli; un impatto molto forte sugli uffici e di conseguenza sulla programmazione degli obiettivi complessivi dell'Ente:

- a febbraio nuovo responsabile con incarico di Elevata Qualificazione nel Settore Tecnico per sostituzione del dipendente dimesso a dicembre 2024;
- ad aprile l'avvicendamento del Segretario comunale nel mese di aprile;
- a maggio pensionamento per raggiungimento dell'età di una dipendente assegnata al Settore Affari Generali;
- a luglio la dimissione per concorso esterno da parte della responsabile settore finanziario;
- da luglio convenzione per utilizzo condiviso della dipendente stessa con l'Ente di destinazione ed incarico di elevata qualificazione del Settore Finanziario;
- ad agosto assunzione della vincitrice del concorso interno, per il settore affari generali, per sostituzione della dipendente dimessa a dicembre 2024;
- ad agosto dimissioni per concorso esterno di un operatore esperto assegnato al settore tecnico;
- ad ottobre dimissione per mobilità della dipendente istruttore contabile del settore finanziario;
- da ottobre convenzione per utilizzo condiviso con l'Ente di destinazione della dipendente concessa per mobilità, assegnata al Settore Finanziario
- ad ottobre assunzione in seguito a scorrimento di graduatoria interna, di una nuova dipendente per il settore finanziario in sostituzione della mobilità;
- svolgimento della selezione art.110 comma 1 D.lgs.165/2000 per assunzione a tempo pieno e determinato di un Istruttore direttivo - area funzionari ed E.Q. cui affidare l'incarico di responsabile del settore finanziario.

Proseguendo nell'analisi dei dati emergono ancora le seguenti riflessioni che rappresentano argomenti da attenzionare , per evitare o ridurre possibilmente, quelle che sono le maggiori criticità per questo Ente:

- La dotazione organica continua ad essere esposta sul piano "organizzativo e lavorativo" a continui cambiamenti e alla necessità di adeguarsi in modo rapido a nuove esigenze lavorative ed organizzative. Possiamo dire che nel tempo l'organico ha acquisito una buona capacità di resilienza ma il continuo turnover per una realtà molto piccola come quella del nostro Comune, resta la vera criticità.
- Al tempo stesso possiamo dire che pur in presenza di continui cambiamenti alla struttura organizzativa per l'avvicendamento delle nuove risorse all'interno dei settori, non si sono riscontrate situazioni che potessero compromettere il rispetto delle pari opportunità, anzi al contrario; come risulta dai dati sopra esposti e dal monitoraggio delle misure, c'è stato un assoluto rispetto della parità di genere, raggiungendo una parità del numero di dipendenti donne (n°7) sul numero di uomini (n°7):
- Si rileva ancora un ambiente lavorativo buono, non è emerso nessun disagio dovuto alla disparità di trattamento fra maschi e femmine, anche in virtù del fatto che la presenza femminile è cresciuta e divenuta pari a quella maschile. Il clima complessivo risulta quindi positivo e tale da non produrre criticità. L'importanza di conciliare l'attività lavorativa con quella familiare e quindi la possibilità di utilizzare orari flessibili e forme di lavoro concilianti come il lavoro agile, rappresentano azioni concrete in grado di garantire al meglio il benessere organizzativo per entrambi i generi.
- E' innegabile che sul piano strettamente lavorativo l'Ente ha risentito fortemente dell'effetto turnover che si è verificato nel corso del 2025, in parte per scelte dei singoli dipendenti, in parte per pensionamento per raggiungimento dell'età nel caso di una dipendente, che hanno comportato una prima fase di indebolimento della struttura sul piano organizzativo ma che poi è stata superata con le nuove assunzioni effettuate per mezzo di concorso interno indetto dell'Ente e stipula di convenzioni per utilizzo di personale dimesso, con gli Enti di destinazione . La situazione ha reso necessario forti doti di resilienza, spirito di collaborazione e disponibilità, flessibilità oraria e lavorativa, grazie ad una squadra di dipendenti che si è messa a disposizione, comprendendo le necessità organizzative contingenti e la volontà di trovare tempestivamente un nuovo equilibrio.
- Come dimostrato dai dati sopra esposti e dal monitoraggio delle misure, c'è stato un assoluto rispetto della parità di genere e in particolare con le nuove assunzioni, si è verificato un leggero abbassamento dell'età dei dipendenti (uomini e donne) in servizio che potrebbe agevolare la transizione digitale sopra richiamata:
 - N°2 < 30 anni
 - N°2 da 31 a 40
 - N°5 da 41 a 50
 - N°4 da 51 a 60
 - N°1 oltre 60
- Si rileva un risultato ottimo sul piano della formazione che passa da n°167 ore complessive fruite nel corso dell'anno 2024, a n°632 ore complessive fruite nel corso del 2025 con una quasi parità fra uomini e donne dietro all'impulso anche della Circolare Ministeriale del 14.01.2025 senza dimenticare che un incremento notevole era già iniziato nel 2024, quando le ore di formazione erano passate da 80 a 167 grazie alla volontà perseguita dall'Ente e gli strumenti utilizzati dall'Unità organizzativa risorse umane, di mettere a disposizione dei dipendenti una offerta formativa ampia e strutturata e di svolgere attività formativa di aggiornamento in orario di lavoro.
- Il lavoro agile risulta ancora uno strumento apprezzato e utilizzato dai dipendenti che lo utilizzano come il principale strumento di conciliazione familiare, rispetto ad altre forme di orario flessibile previste dal contratto nazionale di riferimento;
- Il regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro entrato in vigore a maggio 2025, ha rappresentato una significativa novità poiché l'Ente che non ne era dotato, rappresentando un concreto e forte segnale di fidelizzazione dell'Amministrazione verso il dipendente del Comune di Radicondoli, oltre a perseguire le seguenti finalità :
 - o ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;

- o miglioramento della qualità delle prestazioni;
- o ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- o miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

Accolto molto positivamente da tutti i dipendenti, l'introduzione del buono pasto tutti i giorni al raggiungimento di n°6 ore e 10 minuti di effettivo lavoro (con pausa obbligatoria di almeno mezz'ora) rappresenta in sostanza , un vero e proprio strumento di welfare aziendale, molto apprezzato visto che la maggioranza dei dipendenti proviene da comuni limitrofi, con distanze oltre i 60 km giornalieri.

Radicondoli, 30 Marzo 2026

La Responsabile Settore Affari Generali
Dott.ssa Romina Pianigiani