



**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Redditi"**

ALTA VALDICHIANA SENESE: SINALUNGA - TORRITA DI SIENA - TREQUANDA

**Trasmissione delle informazioni da parte dell'Amministrazione al CUG, ai sensi della  
Direttiva 2/2019 "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE  
IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"**

**ANNO 2022**

## Sommario

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni .....	3
<b>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) .....</b>	<b>3</b>
<b>TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA.....</b>	<b>3</b>
<b>TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE....</b>	<b>3</b>
<b>TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE     A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO .....</b>	<b>5</b>
<b>TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO .....</b>	<b>5</b>
<b>TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO .....</b>	<b>5</b>
<b>TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’ .....</b>	<b>6</b>
<b>TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE .....</b>	<b>7</b>
<b>TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’ .....</b>	<b>7</b>
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti .....	8
SEZIONE 3. Azioni da realizzare.....	10

**Azienda Pubblica Servizi alla Persona Istituto Maria Redditi, situazione al 31/12/2022**

**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
Categoria B		1	1		1	1	5	9	14	4
Categoria C			1					3	5	1
Categoria D	2	2	2			5	2		1	
Dirigenti			1							
<b>Totale personale: 61</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>5</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>3%</b>	<b>5%</b>	<b>8%</b>	<b>0%</b>	<b>2%</b>	<b>10%</b>	<b>11%</b>	<b>20%</b>	<b>33%</b>	<b>8%</b>

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

Classi di età – tipo presenza	UOMINI							DONNE						
	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	Totale	%	< 30	31-40	41-50	51-60	>60	Totale	%
Tempo pieno	2	3	4		1	10	91%	6	6	10	18	3	43	86%
Part time >50%			1			1	9%		1	1	2	3	7	14%
Part time <50%						0	0%							0%
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>

**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	%
Coordinatori di strutture e/o di Servizio	1	25%	3	75%	4	50%
Referenti di Servizio	0	0%	1	0%	1	12.5%
Direttori di Farmacia	3	75%	0	25%	3	37.5%
<b>Totale personale</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		<b>8</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>7%</b>		<b>7%</b>		<b>13%</b>	

**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	%
<b>Inferiore a 3 anni</b>	2	3	2			7	<b>63.5%</b>	6	4	10	11		31	<b>62%</b>
<b>Tra 3 e 5 anni</b>						0			1				1	<b>2%</b>
<b>Tra 5 e 10 anni</b>			3			3	<b>27.5%</b>		2				2	<b>4%</b>
<b>Superiore a 10 anni</b>					1	1	<b>9%</b>			1	9	6	16	<b>32%</b>
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>
<b>Totale %</b>	<b>18%</b>	<b>27.5%</b>	<b>45.5%</b>	<b>0%</b>	<b>9%</b>	<b>100%</b>		<b>12%</b>	<b>14%</b>	<b>22%</b>	<b>40%</b>	<b>12%</b>	<b>100%</b>	

**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 mensile	Retribuzione netta media mensile	Valori assoluti	%
<b>Categoria B</b>	1.392,79 euro	1.441,14 euro	48.35	<b>4%</b>
<b>Categoria C</b>	1.445,48 euro	1.573,63 euro	128.15	<b>9%</b>
<b>Categoria D</b>	1.884,21 euro	1.660,44 euro	-223.77*	<b>- 12%</b>
<b>Dirigenti</b>	3. 139,27 euro			

\*Il segno meno corrisponde a uno svantaggio per la componente femminile.

**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	1	100%			1	100%
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>1</b>		<b>0</b>		<b>1</b>	<b>100,00%</b>
% sul personale complessivo	1.5%				1.5%	

**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			16	32%	16	27%
Diploma di scuola superiore	5	50%	25	50%	30	50%
Laurea			1	2%	1	1.5%
Laurea magistrale	5	50%	7	14%	12	20%
Master di I livello			1	2%	1	1.5%
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	
% sul personale complessivo	15%		85%			100,00%

**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	%	
Concorso tempo ind. infermiere	2	67%	1	33%	3	100%	U
Concorso tempo ind. oss	1	33%	2	67%	3	100%	D
Concorso tempo ind. Istruttore direttivo amministrativo	2	67%	1	33%	3	100%	U
Concorso tempo det. animatore	2	67%	1	33%	3	100%	U
Concorso tempo det. farmacista	2	67%	1	33%	3	100%	U

Concorso tempo det. farmacista	2	67%	1	33%	3	100%	U
Concorso tempo det. esa	0		3	100%	3	100%	D
Concorso tempo det. esa	1	33%	2	67%	3	100%	U
Concorso tempo det. oss	1	33%	2	67%	3	100%	U
<b>Totale personale</b>	<b>13</b>		<b>14</b>		<b>27</b>	<b>100,00%</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>21%</b>				<b>23%</b>	<b>44%</b>	

**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			1 (orizzontale al 50%)			1		1 (verticale al 83.33%)	1 (Orizzontale al 66.67%)	2 (verticali al 83.33%)	3 (di cui 2 orizzontali al 66.67% e uno al 83.33%)	7
Personale che fruisce di telelavoro												
Personale che fruisce del lavoro agile												
Personale che fruisce di orari flessibili				1		1	1		2	2	1	6
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)												
<b>Totale</b>			1	1		2	1	1	3	4	4	13
<b>Totale %</b>			50%	50%			8%	8%	23%	30.5%	30.5%	

**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	21	100%	138	53%	159	57%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	0		0		0	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0		120	47%	122	43%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0		0		0	
<b>Totale permessi giornalieri</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>	<b>258</b>	<b>100%</b>	<b>281</b>	<b>100%</b>
% sul totale dei permessi						

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA' (La formazione è calcolata in ore)**

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)	16		16		8	40	77%	16	12	74	48	18	168	34%
Aggiornamento professionale								42	36	45	112	6	241	49%
Competenze manageriali/Relazioni	3	3	6			12	23%	6	9	27	36	3	81	17%
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>	19	3	22	0	8	52	100%	64	57	146	196	27	490	100%
<b>Totale ore %</b>						10%							90%	

## **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. 1 : Costituzione del "Comitato Unico di garanzia" dell'APSP Istituto Maria Redditi (contenuta nel Piano di Azioni positive 2022-2024)**

**Obiettivo:** Il presente obiettivo prevede che l'APSP per la prima annualità nomini il Comitato Unico di Garanzia. Tale costituzione, oltre che a rappresentare un adempimento, rappresenta uno strumento indispensabile per favorire la produttività dell'Ente, migliorare l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e per contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violazione per i lavoratori.

**Azione:**

Interpello alle OO.SS per eleggere propri rappresentanti e supplenti, ed interpello al personale dipendente a tempo indeterminato per la propria candidatura a membro del comitato.

Nomina, da parte del CdA, del Presidente del Comitato.

Nomina, da parte del CdA, dei componenti, in base alle richieste pervenute e ai requisiti (curricula).

Insediamiento del Comitato.

**Attori Coinvolti:** Direzione APSP

**Misurazione:** Completamento delle azioni entro l'anno 2022.

**Beneficiari:** Dipendenti

**Spesa:** non prevede impegni di spesa

#### **Iniziativa n. 2: Regolamento di funzionamento (contenuta nel Piano di Azioni positive 2022-2024)**

**Obiettivo:** Adottare il Regolamento di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia dell'APSP Istituto Maria Redditi.

**Azione:**

Entro 60 gg dalla costituzione del CUG, lo stesso adotterà il regolamento interno che disciplini il suo funzionamento, in relazione a : convocazioni, periodicità delle riunioni, validità delle stette, verbale, rapporti sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati, casi di dimissioni, decadenza e cessazione della/del Presidente e dei/delle componenti, audizione di esperti, modalità di consultazione con altri organi dell'Ente.

Inoltre l'Ente si prodigherà affinché il regolamento venga diffuso e portato a conoscenza dei dipendenti.

**Attori Coinvolti:** Direzione APSP

**Misurazione:** Completamento delle azioni entro l'anno 2022.

**Beneficiari:** Dipendenti

**Spesa:** non prevede impegni di spesa

#### **Iniziativa n. 3: Applicazione del lavoro agile (contenuta nel Piano di Azioni positive 2022-2024)**

**Obiettivo:** Adottare misure di organizzazione del lavoro agile ed applicarlo ove richiesto.

**Azione:**

Tenendo conto di quanto disciplinato nel PIAO, nell'apposita sezione dedicata al lavoro agile, approvato con Del. N. 18 del 08/06/22, la disciplina del lavoro agile sarà applicata, ove i dipendenti ne facciano richiesta, tenendo in

considerazione l'attività lavorativa del dipendente che deve poter essere eseguita a domicilio senza che questo infici sull'efficienza e l'efficacia dell'attività del singolo e dell'intera organizzazione, ed inoltre nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i carichi familiari del lavoratore stesso.

**Attori Coinvolti:** Direzione APSP

**Misurazione:** Si assicura la presa in carico del 100% delle richieste di svolgere attività in modalità agile e la relativa predisposizione degli accordi con Direttore/Responsabile di Area in cui saranno declinate le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'individuazione in via previsionale del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede, l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività, gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare, i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal proposito va sottolineato che il diritto alla disconnessione del dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività, e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

**Beneficiari:** Personale dipendente che può svolgere la propria attività in modalità agile.

**Spesa:** non prevede impegni di spesa

#### **Iniziativa n. 4: Conciliazione vita-lavoro (contenuta nel Piano di Azioni positive 2022-2024)**

**Obiettivo:** Implementazione delle politiche di conciliazione di tempi di vita con i tempi lavoro.

**Azione:**

Al personale amministrativo è applicato il criterio della flessibilità dell'orario di lavoro in entrate ed in uscita, nel rispetto delle normative contenute nel CCNL Funzioni locali 2016/2018. La flessibilità si applica nell'ottica del principio di conciliazione di tempi di vita con i tempi lavoro, agevolando soprattutto i dipendenti che nel proprio nucleo familiare si prendono cura di minori, anziani e disabili.

**Attori Coinvolti:** Direzione APSP

**Misurazione:** Applicazione dell'orario flessibile per il 100 % del personale amministrativo.

**Beneficiari:** Dipendenti afferenti all'area amministrativa

**Spesa:** non prevede impegni di spesa

#### **Iniziativa n. 5: Formazione (contenuta nel Piano di Azioni positive 2022-2024)**

**Obiettivo:** Formazione continua del personale

**Azione:**

Garanzia che la formazione e l'aggiornamento sia rivolto a tutto il personale, senza discriminazione di genere, adottando modalità organizzative delle attività formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Costituzione di un calendario di eventi formativi che preveda più date per uno stesso evento.

**Attori Coinvolti:** Direzione

**Misurazione:** Rispetto del 100% dei criteri di gestione dei corsi di formazione, definiti nella azione positiva

**Beneficiari:** Dipendenti

**Spesa:** non prevede impegni di spesa

### **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: Ruolo attivo e partecipativo del "Comitato Unico di garanzia" dell'APSP Istituto Maria Redditi (contenuta nel Piano di Azioni positive 2023-2025)**

**Obiettivo:**

Il presente obiettivo prevede che l'APSP coinvolga il Comitato Unico di Garanzia nella gestione dell'Ente, rendendo tale organismo partecipe ed attivo nella gestione dei propri comiti e funzioni così come declinato dalla normativa vigente. Tale organismo, oltre che a rappresentare un adempimento, rappresenta uno strumento indispensabile per favorire la produttività dell'Ente, migliorare l'efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e per contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violazione per i lavoratori.

**Azione:**

Convocazione ed interpello al Comitato per richiesta pareri in merito alle materie di propria competenza di cui si terrà traccia attraverso la stesura di appositi verbali di riunione.

Attivazione di apposita casella di posta elettronica ( [cug@istitutorediditi.it](mailto:cug@istitutorediditi.it) ) gestita dal CUG stesso per agevolare le comunicazioni, segnalazioni, richieste degli stakeholders.

Pubblicazione sulla sezione del sito istituzionale dell'Ente di apposita sezione in cui saranno resi noti i nominativi dei componenti del CUG, le modalità di contatto, il Regolamento, i PAP ed ogni altra documentazione necessaria.

**Misurazione:** Entro l'annualità 2023 è prevista l'esecuzione di tutte le azioni.

**Beneficiari:** Dipendenti tutti

**Spesa:** non prevede impegni di spesa

##### **Iniziativa n. 2: Regolamento di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia dell'APSP Istituto Maria Redditi (contenuta nel Piano di Azioni positive 2023-2025)**

**Obiettivo:** Definizione e applicazione del Regolamento del CUG dell'APSP Istituto Maria Redditi.

**Azione:**

Entro 60 gg dalla costituzione del CUG, lo stesso adotterà il regolamento interno che disciplini il suo funzionamento, in relazione a : convocazioni, periodicità delle riunioni, validità delle stette, verbale, rapporti sulle attività, diffusione delle informazioni, accesso ai dati, casi di dimissioni, decadenza e cessazione della/del Presidente e dei/delle componenti, audizione di esperti, modalità di consultazione con altri organi dell'Ente.

Inoltre l'Ente si prodigherà affinché il regolamento venga diffuso e portato a conoscenza dei dipendenti.

**Misurazione:** Entro l'annualità 2023 è prevista l'esecuzione di tutte le azioni.

**Beneficiari:** Dipendenti tutti

**Spesa:** non prevede impegni di spesa

##### **Iniziativa n. 3: Applicazione del lavoro agile (contenuta nel Piano di Azioni positive 2023-2025)**

**Obiettivo:** Adottare misure di organizzazione del lavoro agile ed applicarlo ove richiesto.

**Azione:**

Tenendo conto di quanto disciplinato nel presente PIAO, nell'apposita sezione dedicata al lavoro agile, la disciplina del lavoro agile sarà applicata, ove i dipendenti ne facciano richiesta, tenendo in considerazione l'attività lavorativa del dipendente che deve poter essere eseguita a domicilio senza che questo infici sull'efficienza e

l'efficacia dell'attività del singolo e dell'intera organizzazione, ed inoltre nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i carichi familiari del lavoratore stesso.

**Misurazione:** Si assicura la presa in carico del 100% delle richieste di svolgere attività in modalità agile e la relativa predisposizione degli accordi con Direttore/Responsabile di Area in cui saranno declinate le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'individuazione in via previsionale del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede, l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività, gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare, i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal proposito va sottolineato che il diritto alla disconnessione del dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività, e della conciliazione delle esigenze e dei tempi di vita, di riposo e di lavoro.

**Beneficiari:** Personale dipendente che può svolgere la propria attività in modalità agile.

**Spesa:** non prevede impegni di spesa

#### **Iniziativa n. 4: Conciliazione vita-lavoro (contenuta nel Piano di Azioni positive 2023-2025)**

**Obiettivo:** Implementazione delle politiche di conciliazione di tempi di vita con i tempi lavoro.

**Azione:**

Al personale amministrativo è applicato il criterio della flessibilità dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita, nel rispetto delle normative contenute nel CCNL Funzioni locali 2019/2021. La flessibilità si applica nell'ottica del principio di conciliazione di tempi di vita con i tempi lavoro, agevolando soprattutto i dipendenti che nel proprio nucleo familiare si prendono cura di minori, anziani e disabili.

**Attori Coinvolti:** Direzione APSP

**Misurazione:** Applicazione dell'orario flessibile per il 100 % del personale amministrativo.

**Beneficiari:** Dipendenti afferenti all'area amministrativa

**Spesa:** non prevede impegni di spesa

#### **Iniziativa n. 5: Formazione (contenuta nel Piano di Azioni positive 2023-2025)**

**Obiettivo:** Formazione continua del personale

**Azione:**

Garanzia che la formazione e l'aggiornamento sia rivolto a tutto il personale, senza discriminazione di genere, adottando modalità organizzative delle attività formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Costituzione di un calendario di eventi formativi che preveda più date per uno stesso evento.

**Attori Coinvolti:** Direzione APSP

**Misurazione:** Rispetto del 100% dei criteri di gestione dei corsi di formazione, definiti nella azione positiva.

**Beneficiari:** Personale dipendente

**Spesa:** non prevede impegni di spesa.