

1



**PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2020/2022
PER IL COMUNE DI NAPOLI**



**PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2020/2022
PER IL COMUNE DI NAPOLI**

AREE TEMATICHE DEGLI INTERVENTI

A) ANALISI E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

AZIONE A.1 - RICOGNIZIONE DELLE RISORSE UMANE

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti, i rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'Ente, gli uffici delle risorse umane e per le politiche di genere, il Comitato Unico di Garanzia, il Area Risorse Umane.
Obiettivo	Aggiornamento della "Fotografia" delle risorse umane e del personale dell'Ente finalizzata ad avere precisi dati statistici divisi per sesso anche alla luce della recente ristrutturazione in Aree del Comune di Napoli e dei notevoli pensionamenti.
Descrizione dell'intervento	Aggiornamento della rilevazione del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e dei collaboratori esterni, distinti per sesso e per età con indicazione dei ruoli ricoperti, della categoria di appartenenza, dell'anzianità di servizio, della retribuzione e dell'eventuale attribuzione di posizioni organizzative. Inoltre, l'indagine è finalizzata a sapere quanti e quali dipendenti ricorrono a forme di orari flessibili, al <i>part time</i> , al telelavoro, alla formazione professionale, e quanti e quali ricorrono a particolari permessi lavorativi.
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, Direzione Welfare, Area Risorse Umane, Servizio Giovani e Pari Opportunità, Comitato Unico di Garanzia, Area Risorse Umane.
Metodologia	Raccolta dati e fonti già esistenti.
Tempi e durata dell'azione	triennale

AZIONE A.2 - ANALISI E PERCEZIONE DELLE CONDIZIONI LAVORATIVE DEL PERSONALE-BENESSERE ORGANIZZATIVO

Destinatari	Tutte/i i/le dipendenti,
Obiettivo	Interviste a campione fra tutti i dipendenti, ascolto dei dipendenti sulla tematica del benessere organizzativo da realizzare in collaborazione con Cug e la Consigliera di Parità della Città Metropolitana e con altri soggetti da ricercare all'interno o all'esterno dell'Ente (eventuale ricerca di partner e sponsor) (Università, enti istituzionali, associazioni, ecc.) per l'attuazione dell'azione. Avere conoscenza del grado di soddisfazione del lavoro del personale dipendente rispetto alla carriera professionale e all'orario di lavoro praticato al benessere organizzativo e contro le discriminazioni

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, Area Welfare, Area Risorse Umane, Servizio Giovani e Pari Opportunità, Servizio Statistica, Comitato Unico di Garanzia, la Rete dei Cug, la Consigliera di Parità della Città Metropolitana
Metodologia	Interviste a campione.
Tempi e durata dell'azione	triennale

AZIONE A.3 - ELABORAZIONE DEI DATI RACCOLTI

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti, Assessorati e uffici delle Risorse Umane Personale e per le Politiche di Genere, Area Risorse Umane, Servizio Statistica, rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'Ente, Comitato Unico di Garanzia.
Obiettivi	- Analisi dell'impiego delle Risorse Umane dell'Ente. -Rilevazione degli squilibri su: percezione della carriera, assegnazione degli incarichi, differenziali retributivi, congedi parentali, benessere organizzativo e le discriminazioni
Descrizione dell'intervento	Elaborazione dei dati raccolti con le azioni A.1 e A.2
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, Area Welfare, Area Risorse Umane, Servizio Statistica, Comitato Unico di Garanzia, Servizio Giovani e Pari Opportunità, Rete dei Cug, Consigliera di Parità e con altri soggetti da ricercare all'interno o all'esterno dell'Ente (ricerca eventuale di partner e/o sponsor) (Università, enti istituzionali, associazioni, ecc.) per l'attuazione dell'azione.
Metodologia	Elaborazione dati
Tempi e durata dell'azione	12 mesi dalla raccolta dei dati

AZIONE A.4 - RAPPORTO ANNUALE DEL QUADRO DELLE RISORSE UMANE

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti, Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'Ente, Comitato Unico di Garanzia.
Obiettivo	Monitoraggio - Richiesta annuale al Area Risorse Umane.
Descrizione dell'intervento	Aggiornamento dei dati di cui all'azione A.1
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, Direzione Welfare, Area Risorse Umane, Servizio Giovani e Pari Opportunità, Comitato Unico di Garanzia, rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'Ente.
Metodologia	Raccolta e aggiornamento dei dati.
Tempi e durata dell'azione	6 mesi

4

AZIONE A.5 - AZIONI CONTRO LA VIOLENZA NEI LUOGHI DI LAVORO : MOLESTIE SESSUALI E MOBBING

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti, Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'Ente, Comitato Unico di Garanzia.
Obiettivo	Prevenzione contro le molestie sessuali e mobbing
Descrizione dell'intervento	- Istituzione di un centro ascolto; - Istituzione della figura della Consigliera di Fiducia anche in collaborazione con altri Enti o Istituzioni.
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, Area Welfare, Area Risorse Umane (Giuridiche), Servizio Giovani e Pari Opportunità, Comitato Unico di Garanzia, rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'Ente, Consigliera Provinciale di Parità
Metodologia	Aggiornamento del Codice contro le molestie sessuali – Istituzione di organismi o figure istituzionali
Tempi e durata dell'azione	36 mesi

AZIONE A.6 - RIEQUILIBRIO DI RAPPRESENTANZA

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti, Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato alle Risorse Umane, rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'Ente, Comitato Unico di Garanzia.
Obiettivo	Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni. Legge 215 del 23 novembre 2012 GU n.288 del 11-12-2012). Applicazione delle Linee guida della Direttiva 2/2019
Descrizione dell'intervento	Assicurare in tutte le commissioni di concorso, salvo motivata impossibilità, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Favorire l'applicazione delle Linee guida della Direttiva 2/2019
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, Area Risorse Umane, Comitato Unico di Garanzia, rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'Ente, Consulta delle Elette.
Metodologia	Riferimenti legislativi - Linee guida della Direttiva 2/2019
Tempi e durata dell'azione	Dettati dalla programmazione dell'Amministrazione

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AZIONE A.7 - MATERNITA' - CONGEDI PARENTALI

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti, Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato alle Risorse Umane, rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'Ente, Comitato Unico di Garanzia.
Obiettivo	-Diffusione e informazione sulle nuove normative riferite alla maternità e ai congedi parentali -Predisposizione di un' informativa per neo papà e neo mamme
Descrizione dell'intervento	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro , individuare forme di sostegno alla riconciliazione lavorativa. Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini Promuovere e favorire una maggiore conoscenza del lavoro agile , telelavoro e di tutte le forme di lavoro favorevoli alla conciliazione.
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, Area Risorse Umane , Comitato Unico di Garanzia, rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'Ente.
Metodologia	Riferimenti legislativi - Linee guida della Direttiva 2/2019
Tempi e durata dell'azione	Dettagliati dalla programmazione dell'Amministrazione

B) BILANCIO DI GENERE

B.1 - REPERIMENTO E ANALISI DEI DATI

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti e la cittadinanza.
Obiettivo	Favorire la redazione del bilancio dell'Ente in chiave di genere. Operare affinché la prospettiva di genere entri in tutti i livelli delle procedure di Bilancio e ristrutturare le entrate e le uscite al fine di assicurare che le necessità dell'intera collettività siano prese adeguatamente in considerazione. Alla base del Bilancio di Genere, infatti, vi è la considerazione che esistono differenze tra uomini e donne per quanto riguarda le esigenze, le condizioni, i percorsi, le opportunità di vita, di lavoro e di partecipazione ai processi decisionali e che, quindi, le politiche non siano neutre rispetto al genere ma, al contrario, determinino un impatto differenziato su uomini e donne. La <i>mission</i> è promuovere un'effettiva e reale parità tra donne e uomini attraverso l'integrazione del Bilancio Comunale con l'analisi della "variabile di genere", sensibilizzando gli amministratori e la cittadinanza sulla questione di genere e sull'impatto diversificato delle politiche mediante: - la riduzione delle disuguaglianze di genere attraverso una distribuzione più equa delle risorse; - una maggiore efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa; - una migliore lettura ed analisi della popolazione e delle diverse esigenze presenti nella comunità, per rispondere coerentemente ad esse;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

6

	- lo sviluppo di dati e statistiche gender sensitive; - il rafforzamento del principio di trasparenza e partecipazione per quanto riguarda la gestione delle risorse collettive e le politiche pubbliche.
Descrizione dell'intervento	Sono coinvolte strutture interne (Assessorato alle Pari Opportunità, Direzione Welfare, Servizio Giovani e Pari Opportunità, Servizio Statistica, dipartimento Ragioneria,) ed esterne al Comune, che provvedono al reperimento dei dati e all'analisi degli stessi. Ricerca di altri soggetti (ricerca di partner e/o sponsor) per l'attuazione delle azioni.
Strutture coinvolte (interne ed esterne)	Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Bilancio, Assessorato al Bilancio, Assessorato al Personale, Dipartimento Gabinetto, Direzione Servizi Finanziari, Area Welfare, Servizio Giovani e Pari Opportunità, Servizio Statistica, Area Risorse Umane, CUG, e con altri soggetti da ricercare (ricerca di partner e/o sponsor) per l'attuazione delle azioni.
Metodologia	Indagini a campione e/o somministrazione di schede e questionari.
Tempi e durata dell'azione	triennale

B.2 - COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti e la cittadinanza.
Obiettivo	Comunicazione e informazione a tutte/i le/i dipendenti sull'esistenza ed il significato del Bilancio di Genere.
Descrizione dell'intervento	- Comunicazione a tutti/e i/e dipendenti sull'esistenza ed il significato del Bilancio di Genere a mezzo pubblicazione sui portali Internet ed Intranet del Comune di Napoli e sul giornale online di comunicazione interna "Città Comune" - Informazioni sul Bilancio di Genere mediante inserimento nei corsi di formazione già previsti dal Comune di Napoli per i dipendenti. - Formazione ed informazione dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente.
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità - Assessorato al Personale - Dipartimento Gabinetto, Area Risorse Umane, Area Welfare, Servizi operanti nell'area Comunicazione, Servizio Giovani e Pari Opportunità, CUG e con altri soggetti da ricercare (ricerca di partner e/o sponsor).
Metodologia	- Comunicazione: sui portali Internet ed Intranet del Comune di Napoli e sul giornale online di comunicazione interna "Città Comune". - Informazione: inserimento nei corsi di formazione già previsti dal Comune di Napoli. - Formazione ed informazione dei dipendenti dell'Ente da coordinare con la programmazione dell'Amministrazione.
Tempi e durata dell'azione	triennale

B.3 - AGENDA DIGITALE DI GENERE

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti e la cittadinanza.
Obiettivo	Favorire l'istruzione di dispositivi innovativi (anche basati sulle nuove tecnologie) per la conciliazione (es.: prenotazioni, trasporti, scuola).
Descrizione dell'intervento	<p>- Favorire interventi di sistema finalizzati allo sviluppo dei servizi della Pubblica Amministrazione per il miglioramento della occupabilità femminile e della conciliazione. Si tratta di interventi che, anche grazie all'impiego delle nuove tecnologie (Agenda di Genere), consentono di migliorare l'accesso ai servizi pubblici da parte delle donne, migliorano la possibilità di partecipazione delle donne ai processi di clonazione delle politiche urbane e della qualità della vita delle cittadine e dei cittadini.</p> <p>Si tratta, altresì, di azioni volte a migliorare la capacità della struttura amministrativa di assumere decisioni,</p> <p>- Comunicazione a tutti/e i/le dipendenti e a tutta la cittadinanza sulla produzione dell'Agenda Digitale a mezzo pubblicazione sui Portali Internet e Intranet del Comune di Napoli e sul giornale online di comunicazione interna "CittàComune"</p> <p>- Informazioni sull'Agenda Digitale mediante inserimento nei corsi di formazione già previsti dal Comune di Napoli per i/le dipendenti.</p> <p>- Formazione ed informazione dei/delle dipendenti dell'Ente</p>
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, Dipartimento Gabinetto, Direzione Welfare, Servizi operanti nell'area Comunicazione ed Informativa - Servizio Giovani e Pari Opportunità - Area Risorse Umane - CUG
Metodologia	<p>- Potenziamento della domanda ICT dei cittadini per l'utilizzo dei servizi on line</p> <p>- Inclusione digitale e partecipazione in rete</p> <p>- Sviluppo di servizi on line per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e sviluppo di nuove applicazioni web per l'Agenda Digitale di Genere del Comune di Napoli</p> <p>- Comunicazione: sui Portali Internet e Intranet del Comune di Napoli e sul giornale online di comunicazione interna "CittàComune"</p> <p>Informazione: inserimento nei corsi di formazione già previsti dal Comune di Napoli</p> <p>- Formazione ed informazione dei/delle dipendenti dell'Ente da coordinare con la programmazione dell'Amministrazione</p>
Tempi e durata dell'azione	triennale

[Handwritten signatures and initials]

C) COMUNICAZIONE DELLE POLITICHE DI GENERE E DI PARI OPPORTUNITÀ

[Handwritten signature]

8

AZIONE C.1 - AGGIORNAMENTO SEZIONE P.O. SULLA PAGINA WEB DEL COMUNE

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti e la cittadinanza.
Obiettivo	Divulgazione di norme, buone prassi, notizie, eventi attinenti alle Politiche di Genere e di Pari Opportunità.
Descrizione dell'intervento	Aggiornamento costante e puntuale degli spazi web comunali, link ai siti di rilievo locale, nazionale e comunitario con particolare attenzione ai requisiti di accessibilità.
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Direzione Welfare, Assessorato al Personale, Dipartimento Gabinetto, Servizio Portale Web e Social Media, Servizio Comunicazione Istituzionale e Gestione Immagine dell'Ente, Servizio Giovani e Pari Opportunità, Comitato Unico di Garanzia
Tempi e durata dell'azione	Aggiornamento costante (3 anni)

AZIONE C.2 - PUBBLICAZIONI

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti e la cittadinanza
Obiettivo	Divulgazione di norme, buone prassi, notizie, eventi attinenti alle Politiche di Genere e di Pari Opportunità.
Descrizione dell'intervento	Pubblicazione sia attraverso i portali Internet e Intranet comunali sia a mezzo stampa di quanto possa essere, di volta in volta, ritenuto utile alla diffusione di una cultura di genere.
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Dipartimento Gabinetto, Direzione Welfare, Servizio Portale Web e Social Media, Servizio Comunicazione Istituzionale e Gestione dell'Immagine dell'Ente, Servizio Giovani e Pari Opportunità, Comitato Unico di Garanzia.
Tempi e durata dell'azione	Aggiornamento costante

AZIONE C.3 - SEMINARI E FORMAZIONE

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti, i rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'Ente, i componenti del Comitato Unico di Garanzia.
Obiettivi	Sensibilizzazione e diffusione della cultura della differenza e aggiornamento costante sulle normative attuative delle Pari Opportunità e su quelle che agevolano la conciliazione dei tempi.
Descrizione dell'intervento	Inserimento nei seminari e nei corsi di formazione già in programma di ore d'insegnamento da coordinare con il piano di formazione dell'Ente aventi ad oggetto: - riorganizzazione delle risorse umane per la valorizzazione delle stesse in un'ottica di genere e per una maggiore qualificazione dei servizi; - Politiche di Pari Opportunità e Azioni Positive; - Corsi di formazione e di aggiornamento per i CUG

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	-Corsi di approfondimento sulle politiche P.O. e valorizzazione delle differenze rivolti ai dirigenti - Educazione alla cultura della flessibilità dell'orario di lavoro, al telelavoro e ad altre forme di articolazione della prestazione lavorativa volte a conciliare tempo di vita e tempo di lavoro.
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, Direzione Welfare, Area Risorse Umane, Servizio Giovani e Pari Opportunità, Comitato Unico di Garanzia.
Metodologia	Programmazione annuale da coordinare con il piano di formazione dell'Ente.
Tempi e durata dell'azione	Dettati dalla programmazione

D) CONCILIAZIONE DI VITA E CARRIERA

AZIONE D. 1 - DIVULGAZIONE DELLE POLITICHE DI CONCILIAZIONE. TRA LAVORO FAMILIARE E LAVORO PROFESSIONALE - PROGETTI PILOTA DI SMARTWORKING NELLA PA

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti e la cittadinanza.
Obiettivi	Favorire la diffusione delle politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.
Descrizione dell'intervento	- Rafforzamento delle attività svolte presso gli sportelli di informazione, ascolto e consulenza attivati, nell'ambito dei Progetti finanziati dal Fse , fondi regionali e nazionali , Accordi Territoriali di Genere della Regione Campania ed ancora attivi o da attivare a seguito di nuove progettualità. -Partecipazione del Cug del Comune di Napoli a progetti già in essere, come gli Accordi Territoriali di Genere della Regione Campania, o di futura attuazione in collaborazione con le Municipalità, con altri Enti, Università, o associazioni ecc.. -Indagini conoscitive nelle Municipalità che tengano in considerazione le differenti esigenze dei territori e divulgazione delle politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Direzione Welfare, Servizio Giovani e Pari Opportunità, Municipalità, Scuole materne, Asili nido, Servizi Sociali, Comitato Unico di Garanzia, Municipalità, Associazioni
Metodologia	- Rafforzamento delle attività svolte presso gli sportelli di informazione, ascolto e consulenza; - Partecipazione del Cug del Comune di Napoli ai progetti degli Accordi Territoriali di Genere della Regione Campania in collaborazione con le Municipalità ancora in azione o di futura attuazione; -Indagini conoscitive nelle Municipalità che tengano in considerazione le differenti esigenze dei territori e divulgazione delle politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

10

Tempi e durata dell'azione	Triennale
-----------------------------------	-----------

AZIONE D. 2 – LAVORO AGILE

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti .
Obiettivi	Favorire la diffusione delle politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari in particolare affiancare l'Amministrazione per la sperimentazione del Lavoro Agile e per l'attuazione dell'obbligatorietà dello stesso istituto.
Descrizione dell'intervento	- Partecipazione alla Cabina di Regia per la sperimentazione del Progetto Lavoro Agile. - Rafforzamento delle attività svolte dall'amministrazione per l'informazione presso i dipendenti della possibilità di accedere al Lavoro Agile. -Partecipazione del Cug del Comune di Napoli nelle sedi competenti per risolvere eventuali impasse nella gestione della sperimentazione o dell'attuazione del Lavoro Agile affinché si tengano in considerazione le differenti esigenze dei dipendenti e divulgazione delle politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.
Strutture coinvolte	Assessorato al Personale, Area Risorse Umane, Municipalità Servizio Giovani e Pari Opportunità,, Comitato Unico di Garanzia, Municipalità.
Metodologia	- Costituzione di un gruppo di lavoro che abbia il compito di coadiuvare l'Amministrazione e studiare metodologie per facilitare l'applicazione del Lavoro Agile .
Tempi e durata dell'azione	Triennale

E) RETI E CONCERTAZIONE

AZIONI E.1 ISTITUZIONE DI REFERENTI PO PER OGNI MUNICIPALITA' AREA, E SERVIZI

Destinatari	Tutte le dipendenti/e.
Obiettivo	Garantire un coordinamento tra il CUG e le/i dipendenti delle Municipalità, delle AREE e dei Servizi in termini di informazioni e servizi.
Descrizione dell'intervento	Nomina di un referente PO interno al personale comunale per ogni Municipalità, Area Servizio che sia punto di riferimento e di raccordo per le/i dipendenti
Strutture coinvolte	Aree, Servizi, Municipalità, Comitato Unico di Garanzia.
Tempi	triennale

AZIONE E.2 - ELABORARE AZIONI POSITIVE IN RELAZIONE AI TEMI DELLA

NEGOZIAZIONE DECENTRATA AZIENDALE

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti.
Obiettivi	Favorire effettive Pari Opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale per le dipendenti del Comune di Napoli, a partire dalla contrattazione integrativa a livello di Ente.
Descrizione dell'intervento	Costituzione di un gruppo di lavoro che abbia il compito di elaborare Azioni Positive nel merito della contrattazione aziendale; ad esso partecipano, tra gli altri, i componenti del Comitato Unico di Garanzia, che seguono come uditori di parte pubblica le riunioni delle delegazioni trattanti.
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, Area Risorse Umane, Area Welfare, Servizio Giovani e Pari Opportunità, delegazioni trattanti di parte pubblica e parte sindacale, Comitato Unico di Garanzia.
Metodologia	Modalità e criteri per il funzionamento del gruppo di lavoro; monitoraggio della contrattazione aziendale ed elaborazione di proposte.
Tempi e durata dell'azione	Triennale

F) COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI - POLITICHE DI RAFFORZAMENTO

AZIONE F.1 – RAFFORZAMENTO DELLE ATTIVITA' DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti, Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, Direzione Welfare, Servizio Giovani e Pari Opportunità, rappresentanti delle organizzazioni sindacali dell'Ente.
Obiettivo	Rafforzamento delle attività e delle funzioni del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni anche alla luce delle Linee Guida previste dalla direttiva 2/2019.
Descrizione dell'intervento	Formazione continua componenti CUG - Partecipazione alla Rete dei CUG -
Strutture coinvolte	Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, Area Welfare, Direzione Generale, Area Risorse Umane, Servizio Giovani e Pari Opportunità, Rete dei Cug, Consigliera di Parità
Metodologia	Organizzazione di incontri e seminari sulle attività dei CUG
Tempi e durata dell'azione	Triennale

Handwritten signatures and notes:
 [Signature] fatto [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

AZIONE F.2 - COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Destinatari	Tutte/i le/i dipendenti, Comitato Unico di Garanzia.
Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> - Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia - Comunicazione e informazione a tutte/i le/i dipendenti sulle attività del Comitato Unico di Garanzia. - Formazione dei componenti del Comitato Unico di Garanzia.
Descrizione dell'intervento	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione a tutte/i le/i dipendenti sulle attività del Comitato Unico di Garanzia a mezzo pubblicazione sui portali Internet ed Intranet del Comune di Napoli e sul giornale online di comunicazione interna "CittàComune" - Informazioni sul Comitato Unico di Garanzia mediante inserimento nei corsi di formazione già previsti dal Comune di Napoli per i dipendenti. - Individuazione della sede, strumenti e segreteria operativa per tutte le attività del CUG
Strutture coinvolte	CUG, Assessorato alle Pari Opportunità, Assessorato al Personale, Dipartimento Gabinetto, Area Welfare, Area Risorse Umane, Servizio Portale Web e Social Media, Servizio Comunicazione Istituzionale e Gestione dell'Immagine dell'Ente, Servizio Giovani e Pari Opportunità.
Metodologia	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione: pubblicazione sui portali Internet ed Intranet del Comune di Napoli e sul giornale online di comunicazione interna "CittàComune" - Informazione: inserimento nei corsi di formazione già previsti dal Comune di Napoli. - Formazione: corsi di formazione per i componenti del Comitato Unico di Garanzia da coordinare con la programmazione dell'Amministrazione. - Richiesta della sede, strumenti e segreteria operativa per tutte le attività del CUG
Tempi e durata dell'azione	6 mesi

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures: Daniele Caputo, Giuseppe Poggi, Maurizio...]

Tipo Rapporto	Categoria	PROFILO
EXTRA DOTAZIONE ORGANICA	STF	Personale in staff
PERSONALE COMANDATO IN ENTRATA	COMAND	
SEGRETARIO COMUNALE	DIR	SEGRETARIO GENERALE
TEMPO DETERMINATO	C	MAESTRO/A DI SOSTEGNO
TEMPO DETERMINATO	C	ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO
TEMPO DETERMINATO	C	MAESTRO/A
TEMPO DETERMINATO	DIR	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
TEMPO DETERMINATO	DIR	DIRIGENTE TECNICO
TEMPO DETERMINATO	DIR	DIRIGENTE
TEMPO INDETERMINATO	A	OPERATORE SERVIZI GENERALI
TEMPO INDETERMINATO	A	OPERATORE CIMITERIALE
TEMPO INDETERMINATO	B	ESECUTORE ASILI NIDO
TEMPO INDETERMINATO	B	CUOCO
TEMPO INDETERMINATO	B	ESECUTORE TECNICO
TEMPO INDETERMINATO	B	SORVEGLIANTE
TEMPO INDETERMINATO	B	ESECUTORE NOTIFICATORE
TEMPO INDETERMINATO	B	AUTISTA SPECIALIZZATO
TEMPO INDETERMINATO	B	CAPO COMMESSE
TEMPO INDETERMINATO	B	CENTRALINISTA
TEMPO INDETERMINATO	B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO
TEMPO INDETERMINATO	B	ASSISTENTE BAGNANTI
TEMPO INDETERMINATO	B3	COLLABORATORE TECNICO
TEMPO INDETERMINATO	B3	COLLABORATORE INFORMATICO
TEMPO INDETERMINATO	B3	AUTISTA PROFESSIONALE
TEMPO INDETERMINATO	B3	PUERICULTRICE
TEMPO INDETERMINATO	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
TEMPO INDETERMINATO	C	PERITO AGRARIO
TEMPO INDETERMINATO	C	MAESTRO/A
TEMPO INDETERMINATO	C	ISTRUTTORE NOTIFICATORE
TEMPO INDETERMINATO	C	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE
TEMPO INDETERMINATO	C	ISTRUTTORE TECNICO
TEMPO INDETERMINATO	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
TEMPO INDETERMINATO	C	ISTRUTTORE SOCIO EDUCATIVO
TEMPO INDETERMINATO	C	DIETISTA
TEMPO INDETERMINATO	C	GEOMETRA
TEMPO INDETERMINATO	C	ISTRUTTORE INFORMATICO
TEMPO INDETERMINATO	C	ISTRUTTORE VIGILANZA PARCHI
TEMPO INDETERMINATO	C	RAGIONIERE
TEMPO INDETERMINATO	C	ISTRUTTORE CULTURALE
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO INGEGNERE
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTR. DIRETT. SOCIO EDUC. CULTUR.
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SCOLASTICO
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO GEOLOGO
TEMPO INDETERMINATO	D	FUNZIONARIO ARCHITETTO
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AVVOCATO
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO
TEMPO INDETERMINATO	D	ASSISTENTE SOCIALE
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CULTURALE
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTRUTT. DIRETTIVO ARCHITETTO
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTR. DIRETTIVO ECONOMICO-FINAN
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTRUTT. DIRETTIVO POLIZIA MUN.
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AGRONOMO
TEMPO INDETERMINATO	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO GIORNALISTA

54

TEMPO INDETERMINATO	D3	FUNZIONARIO AGRONOMO
TEMPO INDETERMINATO	D3	FUNZIONARIO SCOLASTICO
TEMPO INDETERMINATO	D3	FUNZIONARIO POLIZIA MUNICIPALE
TEMPO INDETERMINATO	D3	FUNZIONARIO AVVOCATO
TEMPO INDETERMINATO	D3	FUNZIONARIO INGEGNERE
TEMPO INDETERMINATO	D3	FUNZIONARIO TECNICO
TEMPO INDETERMINATO	D3	FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZ.
TEMPO INDETERMINATO	D3	FUNZIONARIO INFORMATICO
TEMPO INDETERMINATO	D3	FUNZIONARIO ARCHITETTO
TEMPO INDETERMINATO	D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
TEMPO INDETERMINATO	DIR	DIRIGENTE
TEMPO INDETERMINATO	DIR	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
TEMPO INDETERMINATO	DIR	DIRIGENTE LEGALE

15

Totale	Uomini da 0 a 19 anni	Donne da 0 a 19 anni	Uomini da 20 a 24 anni	Donne da 20 a 24 anni
53	0	0	0	0
1	0	0	0	0
1	0	0	0	0
73	0	0	0	0
56	0	0	0	0
21	0	0	0	0
15	0	0	0	0
11	0	0	0	0
12	0	0	0	0
551	0	0	0	0
18	0	0	0	0
15	0	0	0	0
1	0	0	0	0
610	0	0	0	0
105	0	0	0	0
21	0	0	0	0
115	0	0	0	0
1	0	0	0	0
15	0	0	0	0
477	0	0	0	0
2	0	0	0	0
15	0	0	0	0
51	0	0	0	0
16	0	0	0	0
2	0	0	0	0
7	0	0	0	0
7	0	0	0	0
445	0	0	0	0
28	0	0	0	0
1.516	0	0	0	0
102	0	0	0	0
461	0	0	0	0
283	0	0	0	0
1	0	0	0	0
30	0	0	0	0
27	0	0	0	0
35	0	0	0	0
107	0	0	0	0
33	0	0	0	0
12	0	0	0	0
24	0	0	0	0
12	0	0	0	0
349	0	0	0	0
126	0	0	0	0
10	0	0	0	0
1	0	0	0	0
6	0	0	0	0
38	0	0	0	0
226	0	0	0	0
13	0	0	0	0
30	0	0	0	0
67	0	0	0	0
241	0	0	0	0
14	0	0	0	0
4	0	0	0	0
283	0	0	0	0

16

3	0	0	0	0
3	0	0	0	0
5	0	0	0	0
31	0	0	0	0
57	0	0	0	0
7	0	0	0	0
48	0	0	0	0
30	0	0	0	0
38	0	0	0	0
86	0	0	0	0
4	0	0	0	0
42	0	0	0	0
2	0	0	0	0
6.869	0	0	0	0

18

0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	1	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	1	0
0	0	1	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
8	34	48	176

19

Uomini da 35 a 39 anni	Donne da 35 a 39 anni	Uomini da 40 a 44 anni	Donne da 40 a 44 anni
6	5	3	7
0	0	0	0
0	0	0	0
0	41	0	11
0	15	2	5
0	11	0	6
1	0	2	0
1	0	1	1
0	0	0	0
2	3	1	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	4	2
0	4	7	3
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
1	0	0	0
0	0	0	1
1	25	0	55
0	0	0	0
73	68	184	102
0	0	3	0
4	7	10	18
1	22	6	17
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	1	0
0	0	0	0
15	13	9	11
0	0	0	0
0	0	0	1
0	0	0	0
0	0	0	0
1	3	4	5
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	1
0	0	0	0
4	54	3	23
0	0	0	0
0	0	0	1
3	8	5	9
0	0	1	0
0	0	0	0
0	0	0	0

20

0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
6	4	15	6
0	0	0	0
1	3	4	8
1	2	6	2
1	3	2	11
0	0	0	2
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
122	291	273	308

21

Uomini da 45 a 49 anni	Donne da 45 a 49 anni	Uomini da 50 a 54 anni	Donne da 50 a 54 anni
3	3	5	3
0	0	0	0
0	0	0	0
1	9	0	3
0	0	0	1
0	2	0	1
3	1	1	1
0	3	2	1
6	1	1	2
9	7	63	31
0	0	0	0
0	1	0	0
0	0	0	0
2	0	3	0
1	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
1	0	2	2
16	5	18	9
0	0	0	0
0	0	0	0
0	1	1	2
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
1	0	3	0
0	79	0	90
0	0	0	0
117	58	91	27
14	0	8	2
18	27	26	26
1	34	0	47
0	0	0	0
3	2	4	0
2	0	1	0
0	0	0	0
8	10	3	4
0	0	0	0
2	0	1	0
0	0	1	0
0	0	0	0
1	9	1	8
0	1	0	0
1	1	3	2
0	1	0	0
1	0	0	0
0	0	0	0
3	8	1	11
0	2	1	0
3	1	7	3
2	7	1	0
0	1	0	0
0	0	0	0
1	1	0	0

22

0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
3	3	4	2
15	1	4	0
0	0	0	1
4	10	2	2
6	0	6	0
1	10	3	4
4	3	4	4
0	0	1	0
0	1	1	3
0	0	0	0
253	303	273	292

23

Uomini da 45 a 59 anni	Donne da 55 a 59 anni	Uomini da 60 a 64 anni	Donne da 60 a 64 anni
4	0	1	1
0	0	0	1
0	0	0	1
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
3	2	1	0
0	0	1	0
1	1	0	0
122	30	151	44
1	1	11	0
2	1	1	8
0	0	0	1
18	0	374	1
3	0	78	0
1	0	11	2
2	0	85	0
0	0	1	0
1	2	0	1
45	29	200	52
1	0	1	0
4	0	7	2
0	6	33	5
0	0	11	0
0	0	0	2
0	0	0	5
1	0	1	0
0	68	0	91
0	0	9	4
103	17	460	37
8	1	42	3
21	42	110	94
0	46	0	56
0	0	0	1
2	0	15	0
2	0	15	1
3	0	21	0
1	8	4	4
2	0	18	3
2	0	6	0
1	2	6	7
0	3	1	5
11	28	106	107
3	0	87	0
2	0	1	0
0	0	0	0
0	0	2	2
6	0	27	2
1	14	3	48
2	0	1	5
1	1	6	2
3	4	12	4
43	5	159	10
4	0	9	0
0	0	1	1

24

0	0	2	1
0	1	0	2
0	1	3	1
2	0	5	9
4	0	1	0
0	0	3	0
7	3	1	2
1	0	1	4
0	0	0	2
9	18	17	18
1	2	0	0
4	5	10	13
1	0	0	0
459	341	2132	665

75

Uomini da 65 a 67 anni	Donne da 65 a 67 anni	Uomini da 68 anni	Donne da 68 anni
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
1	0	0	0
0	0	0	0
62	19	2	3
5	0	0	0
0	2	0	0
0	0	0	0
212	0	0	0
22	1	0	0
7	0	0	0
28	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
76	13	0	0
0	0	0	0
2	0	0	0
2	1	0	0
5	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	16	0	1
13	2	0	0
102	4	0	0
19	2	0	0
31	23	0	0
0	8	0	1
0	0	0	0
4	0	0	0
5	0	0	0
11	0	0	0
3	1	0	0
7	3	0	0
0	0	0	0
3	4	0	0
0	3	0	0
36	26	0	0
34	1	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
3	0	0	0
1	7	0	0
1	1	0	0
5	0	0	0
2	2	0	0
22	0	0	0
1	0	0	0
0	0	0	0

26

0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
2	1	0	0
0	0	0	0
3	0	0	0
1	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
4	3	0	0
0	0	0	0
3	2	0	0
0	1	0	0
738	146	2	5