

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)	3
TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA	4
TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	4
TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE	6
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	6
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	7
TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	7
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO . Errore. Il segnalibro non è definito.	
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	8
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	9
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’ Errore. Il segnalibro non è definito.	
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti	10
SEZIONE 3. Azioni da realizzare	12

Tipo di amministrazione:

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

SITUAZIONE AL 31.12.2025

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

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

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Inquadramento	Classi di età	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
ASSISTENTE TECNICO -C		0	4	1	5	1	6	2	2	2	0
COADIUTORE AMMINISTRATIVO-B						2				2	3
COLL.RE AMMINISTRATIVO PROF.LE -D		0	1	2	2	2	0	0	1	2	0
COLL.RE PROF.LE SAN-PERS. TECNICO -D TEC. PREVENZ.						2	0	1	0	1	1
COLL.RE PROF.LE SAN-PERS. TECNICO -D LABOR. BIOMED		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
COLL.RE TECNICO-PROF.LE -D		2	6	7	10	4	3	11	8	18	1
COLL.RE AMMINISTRATIVO PROF.LE ESPERTO -DS											1
COLL.RE TECNICO-PROF.LE ESPERTO -DS										1	
DIRIGENTE INGEGNERE										1	
DIRIGENTE CHIMICO										1	
DIRIGENTE FISICO										1	
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO										1	
DIRIGENTE SOCIOLOGO											1
DIRIGENTE AMBIENTALE				1	1				1	1	
OPE.RE TECNICO SPECIALIZZATO -BS					1						
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-C									2		1
OPERATORE TECNICO -B					2	1					2
TOTALE PERSONALE		2	11	11	21	12	9	15	14	31	10

% SUL PERSONALE COMPLESSIVO	1,47%	8,09%	8,09%	15,44%	8,82%	6,62%	11,03%	10,29%	22,79%	7,35%
------------------------------------	-------	-------	-------	--------	-------	-------	--------	--------	--------	-------

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 di età	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
TEMPO PIENO	2	11	11	21	12	9	15	14	30	10
PART-TIME > 50%									1	
PART TIME < 50%										
TOTALE	2	11	11	21	12	9	15	14	31	10
TOTALE %	1,47%	8,09%	8,09%	15,44%	8,82%	6,62%	11,03%	10,29%	22,79%	7,35%

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

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

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Incarichi Organizzativi						
Gestione Risorse Umane	1				1	
Affari Generali	1				1	
Gare e forniture	1				1	
Prevenzione e Sicurezza	1				1	
Attività Laboratoristiche			1		1	
Sistema qualità e Accreditamento			1		1	
Ispezioni integrate			1		1	
Inquinamento Acustico	1				1	
Amianto	1				1	
Controllo di Gestione	1				1	
Totale personale	7		3		10	100,00%

% sul personale complessivo	70%		30%		100%	
------------------------------------	------------	--	------------	--	-------------	--

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	8	11	15		36		6	12	10	24		52	
Tra 3 e 5 anni		2	2	1		5			2	3	4		9	
Tra 5 e 10 anni						0							0	
Superiore a 10 anni				1	12	13					1	9	10	
Totale	2	10	13	17	12	54		2	14	13	29	9	71	
Totale %	1,60 %	8,00 %	10,40 %	13,60 %	9,60 %	43,20 %		4,80 %	11,20 %	10,40 %	23,20 %	7,20 %	56,80 %	

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

INQUADRAMENTO	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Direttore Generale	103.000,00		103.000,00	
Dirigenza Sanità		55.344,07	55.344,07	
Dirigenza PTA	100.091,32	165.379,97	265.471,29	
Area Professionisti della salute e Funzionari	859.192,50	1.278.641,83	2.193.834,33	
Area degli Assistenti	217.139,55	157.560,45	374.700	
Personale di Supporto	137.767,01	90.218,99	227.986	
Totale personale	49	58	107	
% sul personale complessivo	45,79%	54,20%	100%	

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Titoli di studio						
Inferiore al diploma superiore						
Diploma di scuola superiore						
Laurea	0	0,00%	4	100,00%	4	100,00%
Laurea magistrale	1	100,00%	0	0,00%	1	100,00%
Master di I livello	0	0,00%	3	100,00%	3	100,00%
Master di II livello						
Dottorato di ricerca	1	100,00%	0	0,00%	1	100,00%
Totale personale	2		7		9	
% sul personale complessivo		22,22%		77,78%		100,00%

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Titoli di studio						
Inferiore al diploma superiore	4	66,67%	2	33,33%	6	100,00%
Diploma di scuola superiore	13	39,39%	20	60,61%	33	100,00%
Laurea	38	43,18%	50	56,82%	88	100,00%
Laurea magistrale					0	100,00%
Master di I livello					0	100,00%
Master di II livello					0	100,00%
Dottorato di ricerca					0	100,00%
Totale personale	55		72		127	
% sul personale complessivo		43,31%		56,69%		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	%	
Collaboratore Amministrativo			1		1		D
Dirigente PTA	1				1		U
Collaboratore Amministrativo			1		1		D
Collaboratore Amministrativo	1				1		U
Dirigente PTA	1				1		D
Collaboratore Amministrativo			1		1		U
Collaboratore Tecnico			1		1		U
Collaboratore Amministrativo	1				1		U
Collaboratore Tecnico			1		1		U
Assistente Amministrativo			1		1		U
Collaboratore Tecnico			1		1		D
Collaboratore Amministrativo	1				1		U
Collaboratore Amministrativo			1		1		D
Dirigente PTA	1				1		U
Collaboratore Tecnico	1				1		U
Collaboratore Amministrativo	1				1		U
Collaboratore Tecnico			1		1		U
Collaboratore Amministrativo	1				1		U
Collaboratore Tecnico	1				1		U
Assistente Amministrativo			1		1		U
Totale personale	10		10		20	100,00%	
% sul personale complessivo	50%		50%		100%		

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

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

Classi di 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						0	0,00%				1		1	100,00%
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile	0	0	2	6	2	10	23,81%	4	9	5	10	4	32	76,19%

Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro (specificare eventualmente e aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
TOTALE	0	0	2	6	2	10	0	7	3	4	4	18		
TOTALE %	0,00 %	0,00 %	7,14 %	21,43 %	7,14 %	35,71 %	0,00 %	25,00 %	10,71 %	14,29 %	14,29 %	64,29 %		

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	47	17,80%	217	82,20%	264	100,00%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	35	30,43%	80	69,57%	115	100,00%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0	0,00%	15	100,00%	15	100,00%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0,00%	59	100,00%	59	100,00%
Totale	82		371		453	
% sul personale complessivo		18,10%		81,90%		100,00%

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

	UOMINI	DONNE
--	--------	-------

Classi età \ Tipo Formazione	Classi età						Classi età							
	<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)														
Aggiornamento professionale														
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore														
Totale ore %														

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruite per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall’ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). **Qualora l’amministrazione, allo stato attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l’anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.**

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA’, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL’ANNO PRECEDENTE

Iniziativa n.

Obiettivo: descrizione della finalità dell’obiettivo, dell’analisi dell’esigenza (indicare se sia emersa da un’indagine sul benessere organizzativo, da analisi dei dati del personale, da segnalazioni del CUG ecc)

Azioni: Indicare le azioni svolte per la realizzazione dell’obiettivo

Attori Coinvolti: Indicare i soggetti/Uffici coinvolti nelle azioni realizzate

Misurazione: Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

Beneficiari: incidenza in termini di genere

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate

Nota Metodologica – Descrivere ogni iniziativa realizzata nell'anno precedente dall'amministrazione indicando se prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive o ulteriore ad esso.

Indicare inoltre se l'amministrazione ha provveduto a redigere il bilancio di genere

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L'ANNO IN CORSO

Iniziativa n.

Obiettivo: descrizione della finalità dell'obiettivo, dell'analisi dell'esigenza (indicare se sia emersa da un'indagine sul benessere organizzativo, da analisi dei dati del personale, da segnalazioni del CUG ecc)

Azioni: Indicare le azioni da svolgere per la realizzazione dell'obiettivo

Attori Coinvolti: Indicare i soggetti/Uffici coinvolti nelle azioni realizzate

Misurazione: Indicatori – Base Line – Target – Fonte del dato

Beneficiari: incidenza in termini di genere

Spesa: capitolo di spesa e risorse impegnate

Nota Metodologica – Descrivere ogni iniziativa da realizzare indicando se prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive o ulteriore ad esso.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano alcuni tipi di attività rientranti nella definizione:

- ✓ Formazione/Eventi su tematiche delle pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- ✓ Moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati;
- ✓ Iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.);
- ✓ Iniziative di reinserimento del personale post assenza di lungo periodo (maternità, congedi parentali, ecc.);
- ✓ Iniziative volte a favorire il benessere organizzativo;
- ✓ Mappatura delle competenze del personale;
- ✓ Adozione Codice di Comportamento e Codice Etico;
- ✓ Redazione Bilancio di Genere;
- ✓ Redazione e analisi delle statistiche sul personale ripartite per genere;
- ✓ Attivazione della figura del Consigliere di fiducia e di sportelli di ascolto;
- ✓ Costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio;
- ✓ Istituzione e organizzazione di servizi di supporto alla genitorialità, aperti durante i periodi di chiusura scolastica;
- ✓ Sperimentazione di sistemi di certificazione di genere.