

Guida Tecnica di compilazione

1. Introduzione

Per supportare operativamente le amministrazioni nell'attuazione della direttiva, il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Dipartimento per le Pari Opportunità hanno predisposto un format per la presentazione delle relazioni in modalità telematica.

La compilazione del format viene effettuata *on line* previa registrazione sul sito per acquisire le credenziali d'accesso alla procedura:

<http://www.magellanopa.it/pariopportunita/>.

Al riguardo sono previste due distinte procedure :

- una relativa alle amministrazioni già registrate
- l'altra per le amministrazioni che si registrano per la prima volta.

AVVERTENZA

Si raccomanda preventivamente di leggere attentamente la guida tecnica alla compilazione del format per facilitare le operazioni di acquisizione e successivo invio dei dati.

Si ricorda la scadenza del 20 febbraio 2014 entro cui inviare il format compilato.

Per ulteriori informazioni si possono consultare i siti dei due Dipartimenti oppure scrivere a: direttivapariopportunita@governo.it

2. Il Format

In questa sezione verranno descritte tutte le funzionalità del sistema e le relative modalità d'uso.

Si fa presente che le informazioni contrassegnate con il simbolo * sono obbligatorie.

2.1 Registrazione

Area Riservata Ti trovi in: Home

UserName:
PassWord:
Entra...

**Registrati...
Password dimenticata...**

Presentazione dell'iniziativa

DIRETTIVA SULLE MISURE PER ATTUARE PARITÀ E PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMINI E DONNE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Per supportare operativamente le amministrazioni nell'attuazione della direttiva, il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Dipartimento per le Pari Opportunità hanno predisposto un format per la presentazione delle relazioni in modalità telematica.

La compilazione del format viene effettuata on line previa registrazione sul sito

Al riguardo sono previste due distinte procedure :

- » una relativa alle amministrazioni già registrate
- » l'altra per le amministrazioni che si registrano per la prima volta

Avvertenza

- » Si raccomanda preventivamente di leggere la guida tecnica alla compilazione del format Scarica la guida tecnica di compilazione
- » Si ricorda la scadenza del 20 febbraio 2014 entro cui inviare il format compilato.

Per ulteriori informazioni si possono consultare i siti dei due Dipartimenti oppure scrivere a: direttivapariopportunita@governo.it

Figura 1 -Homepage

Sono previste due distinte procedure:

1. L' amministrazione si è già registrata per aver partecipato alle rilevazioni degli anni precedenti. In tal caso il sistema, automaticamente invierà all'indirizzo registrato una mail (Figura 2) con un link che gli consentirà di confermare o modificare i dati del referente per la rilevazione dell'anno corrente. Confermati i dati l'amministrazione (Figura 3) riceverà una mail contenente le credenziali necessarie ad effettuare l'accesso. Una volta effettuato l'accesso verrà visualizzata la schermata di Figura 7, dalla quale è possibile iniziare la compilazione.

Oggetto: Testo Direttiva pari opportunità rilevazione 2013

La procedura informatica, che consente l'avvio del monitoraggio 2014 su dati 2013 automaticamente invia alla casella mail del referente dell'amministrazione già registrato le credenziali in uso (username e password) che consentono l'accesso alla procedura on line.

SOLO SE SIA CAMBIATO il referente per la compilazione del format occorre collegarsi UNA ED UNA SOLA Volta Al seguente link

per modificare le credenziali di accesso A breve sarà disponibile per la compilazione on line il format 2014 relativo ai dati del 2013. Per ogni ulteriore spiegazione scaricare la guida.

Grazie per la collaborazione
Dipartimento Funzione Pubblica e Dipartimento per le Pari Opportunità

Figura 2 Testo mail

Governo Italiano
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministero per la pubblica amministrazione e innovazione
Dipartimento per le Pari Opportunità

- Tipologia di Amministrazione:
Ente pubblico
- Sotto tipologia: **da 5.001 a 20.000 abitanti**
- Regione: **Lombardia**
- Provincia: **Brescia**
- Città: **CASTREZZATO**
- Amministrazione:
COMUNE DI CASTREZZATO
- C.A.P.: 25030
- Codice Fiscale Amministrazione: _____
- Referente per l'amministrazione**
- Cognome: **MARIO**
- Nome: **ROSSI**
- Ruolo: **RAGIONIERA**
- Unità organizzativa: **AREA FINANZIARIA**
- Via/Piazza: **PIAZZALE RISORGIMENTO 1**
- Telefono Ufficio: _____
- Cellulare: **123456**
- e-mail: **abc@mail.it**

Annulla Conferma

Privacy Copyright

Figura 3 –Conferma Anagrafica

2. Se l'Amministrazione non ha mai effettuato la registrazione, essendo la prima volta che partecipa alla rilevazione, dovrà registrarsi inserendo i dati richiesti per ottenere le credenziali di accesso (si veda figura 4). Terminata la compilazione (Figura 4), cliccando sul tasto Conferma, viene visualizzata la schermata di riepilogo dei dati inseriti contenente anche la username che il sistema associa automaticamente. Successivamente, il sistema in automatico invia all'indirizzo specificato in fase di registrazione una mail, nella quale vengono riportati username e password necessari per l'accesso al format.

UserName:

PassWord:

[Registrati...](#)
[Password dimenticata...](#)

Modulo di richiesta accesso

- » Tipologia di Amministrazione
- » Regione:
- » Provincia:
- » Città:
- » Amministrazione:
- » C.A.P.:
- » Codice Fiscale Amministrazione:
- » **Referente per l'amministrazione**
- » Cognome:
- » Nome:
- » Ruolo:
- » Unità organizzativa:
- » Via/Piazza:
- » Telefono Ufficio:
- » Cellulare
- » e-mail:

Confermando la registrazione, il sistema invierà una e-mail all'indirizzo sopra specificato con i dati necessari per effettuare l'accesso al sistema

Figura 4 -Registrazione

1.2 Accesso al sistema



The screenshot shows the login interface of the Italian Government portal. At the top left is the Italian coat of arms. To its right, the text reads "Governo italiano", "Presidenza del Consiglio dei Ministri", and "Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione". Below this, a navigation bar indicates "Ti trovi in: Home »". On the left, under "Area Riservata", there are input fields for "UserName:" (containing "1B2F88XM") and "PassWord:" (masked with asterisks), followed by an "Entra..." button. Below these are links for "Registrati...", "Password dimenticata...", and "Password dimenticata...". The main content area is titled "Presentazione dell'iniziativa" and features a heading "DIRETTIVA SULLE MISURE PER ATTUARE PARITÀ E PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMINI E DONNE NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE". Below the heading is a paragraph of text explaining the directive's implementation.

Figura 5–Accesso al sistema

Per accedere alla rilevazione occorrerà inserire negli appositi spazi Username e Password contenuti nella e-mail che l'Amministrazione riceve e cliccare sul tasto **Entra** (Figura 5)

1.3 Recupero Username e password

Qualora siano state smarrite le credenziali necessarie per effettuare l'accesso al sistema basta cliccare sul tasto **Password dimenticata** ed inserire nell'apposito spazio l'indirizzo e-mail fornito all'atto della registrazione. Cliccando sul tasto **Conferma Richiesta** il sistema invierà una mail contenente i dati utili all'accesso (Figura 6).



The screenshot shows the password recovery interface. At the top left is the Italian coat of arms. To its right, the text reads "Governo italiano", "Presidenza del Consiglio dei Ministri", and "Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione". Below this, a navigation bar indicates "Ti trovi in: Home » Richiesta Password". On the left, under "Area Riservata", there are input fields for "UserName:" and "PassWord:", followed by an "Entra..." button. Below these are links for "Registrati...", "Password dimenticata...", and "Password dimenticata...". The main content area is titled "Richiesta password" and features the text "Le credenziali di accesso verranno inviate all'email". Below this is an "e-mail:" input field. At the bottom, there are two buttons: "Annulla" and "Conferma Richiesta»", with the latter circled in red. At the very bottom, there are links for "Privacy" and "Copyright".

Figura 6–Recupero credenziali

Effettuato l'accesso, l'utente si trova nella seguente schermata (Figura 7):

Anno di rilevazione	Data Creazione	Stato Rilevazione	
2013	30/01/2014	AVVIATA	Seleziona
2010	29/09/2011	CHIUSA	Seleziona
2011	23/01/2012	CONGELATA	Seleziona

Figura 7–Area Rilevazioni

Nella schermata vi sono:

1. La Denominazione dell'Ente che ha effettuato l'accesso e il nominativo del referente
2. Il Menù delle funzionalità con le voci:
 - a. **Rilevazioni:** per l'accesso all'area di rilevazione (Figura 7)
 - b. **Scarica il format:** che consente di scaricare il file pdf del format da compilare.
 - c. **Scarica la guida:** che consente di scaricare il file pdf della guida alla compilazione del format
3. L'area di rilevazione in cui sarà già presente il format da compilare per l'anno corrente. Cliccando sul tasto **Seleziona** o sulla Data di creazione si accede al format da compilare (Figura 8).

1.4 Modifica Dati di accesso al sistema

Per modificare i propri dati occorre effettuare il login al sistema e cliccare sul link "**Modifica dati**" nell'Area riservata (Figura 8)



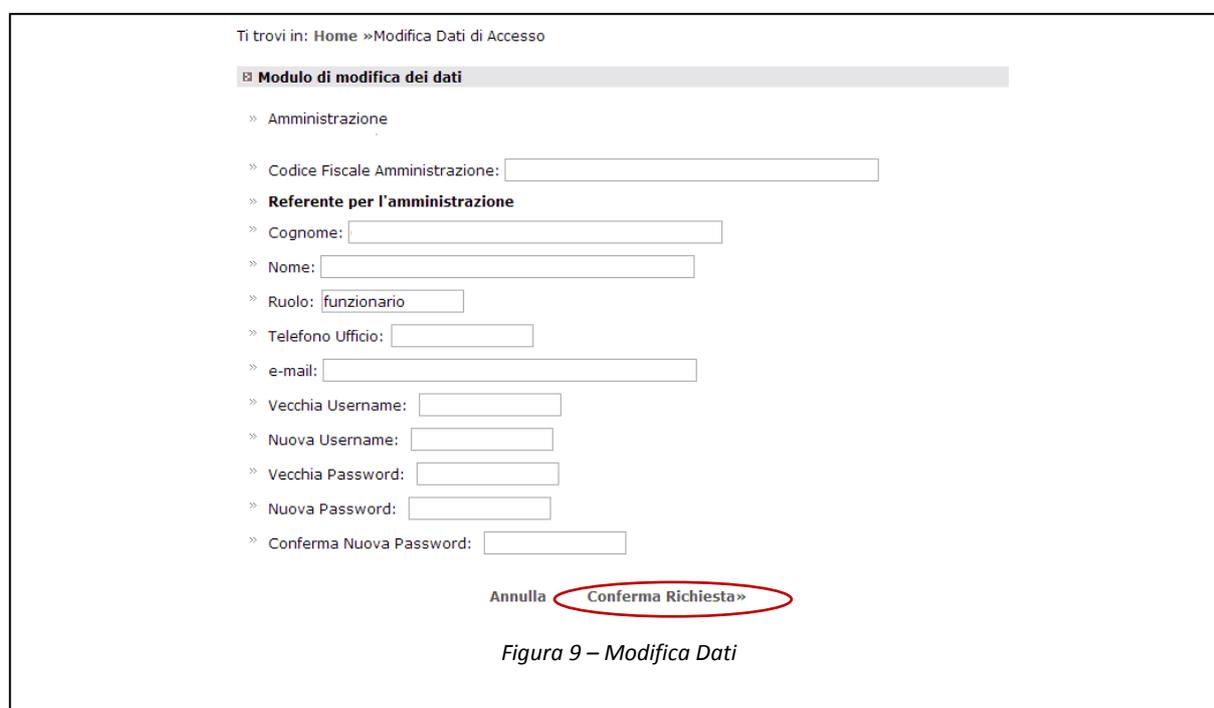
The screenshot shows the official website of the Italian Government. At the top left is the Italian coat of arms. To its right, the text reads "Governo italiano", "Presidenza del Consiglio dei Ministri", "Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione", and "Dipartimento per la Pari Opportunità". Below this, a navigation bar indicates "Ti trovi in: Home » Rilevazioni". The main content area is titled "Lista rilevazioni per l'amministrazione: Amministrazione". It features a table with the following data:

Anno di rilevazione	Data Creazione	Stato Rilevazione	
2013	30/01/2014	AVVIATA	Seleziona
2010	29/09/2011	CHIUSA	Seleziona
2011	23/01/2012	CONGELATA	Seleziona

On the left side, there is a sidebar with the following items: "Area Riservata", "Ente: Amministrazione", "Utente: Rossi Mario", "» Esci", and "Modifica dati..." (circled in red). Below this are "Funzioni" including "Rilevazioni", "Scarica il format", and "Scarica la guida". At the bottom, there are links for "Privacy" and "Copyright".

Figura 8 – Modifica Dati

Il suddetto link consente di accedere alla schermata di modifica (Figura 9), dove è possibile apportare le modifiche desiderate relativamente al Codice Fiscale dell'amministrazione, ai dati anagrafici del referente per l'Amministrazione e alle credenziali di accesso al sistema.



The screenshot shows the "Modifica Dati di Accesso" form. At the top, it says "Ti trovi in: Home » Modifica Dati di Accesso". The form is titled "Modulo di modifica dei dati" and contains the following fields:

- » Amministrazione
- » Codice Fiscale Amministrazione:
- » Referente per l'amministrazione
- » Cognome:
- » Nome:
- » Ruolo:
- » Telefono Ufficio:
- » e-mail:
- » Vecchia Username:
- » Nuova Username:
- » Vecchia Password:
- » Nuova Password:
- » Conferma Nuova Password:

At the bottom, there are two buttons: "Annulla" and "Conferma Richiesta" (circled in red).

Figura 9 – Modifica Dati

Per rendere effettive le modifiche effettuate sarà necessario cliccare sul link "**Conferma Richiesta**"

Compilazione del format

☒ Schede Questionario - Anno 2013

*Spostandosi tra una scheda all'altra i dati non verranno salvati.
Per salvare i dati occorre utilizzare il pulsante **Salva e vai avanti**.*

Anagrafica | Personale | Aree d'int - I | Aree d'int - II | Aree d'int - III | CUG | CPO | Azioni | Fine

1. Anagrafica

» **Amministrazione**
Tipo
Sotto tipologia Altri Enti Istituzionali
Nome . .

» **Indirizzo**
Provincia Roma (RM) - **Città** Roma
Via/Piazza - **C.A.P.** 00187

» **Referente per la compilazione del format**
Cognome - **Nome** |
Posizione/qualifica Dirigente di II fascia
Unità Organizzativa Servizio Relazioni Sindacali
E-Mail
Telefono Ufficio - **Cellulare**

La prima schermata (Figura 10) è quella relativa all'*Anagrafica* dell'Ente. L'utente trova la schermata già compilata con i dati forniti in fase di registrazione. Tali dati possono essere modificati cliccando sul tasto "**Modifica**" (Figura 10.1). Qualora non debbano essere effettuate modifiche si passa alla schermata successiva (Figura 11) cliccando sul tasto "**Vai avanti**."

Anagrafica | Personale | Aree d'int - I | Aree d'int - II | Aree d'int - III | CUG | Azioni | Fine

1. Anagrafica

» **Amministrazione**
Tipo Ente
Sotto tipologia da 5.001 a 20.000 abitanti
Nome

» **Indirizzo**
Provincia Città
Via/Piazza - C.A.P.

» **Referente per la compilazione del format**
Cognome - Nome
Posizione/qualifica
Unità Organizzativa
E-Mail
Telefono Ufficio - Cellulare

Figura 10.1–Modifica Anagrafica

Qualora l'utente non voglia modificare nulla bisogna cliccare sul tasto **"Annulla"**.

2. Il Personale

» In questa sezione occorre descrivere al 31 dicembre dell'anno di riferimento la composizione di tutto il personale dell'ente per qualifica, posizione ed età. (Inserire sia il personale a tempo indeterminato che il personale a tempo determinato che il personale con le varie tipologie di contratto a termine).

Donne		Uomini		Totale	
Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%

Dirigenti di prima fascia

Meno di 30 anni*	0	0	0	0	0	0
31-40*	0	0	0	0	0	0
41-50*	0	0	0	0	0	0
Oltre 50 anni *	0	0	0	0	0	0
Totale Personale	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
% sul personale complessivo		0		0		0

Dirigenti di seconda fascia

Meno di 30 anni*	0	0	0	0	0	0
31-40*	0	0	0	0	0	0
41-50*	0	0	0	0	0	0
Oltre 50 anni *	0	0	0	0	0	0
Totale Personale	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
% sul personale complessivo		0		0		0

Incarichi di direzione di livello generale assegnati a dirigenti di seconda fascia

Meno di 30 anni*	0	0	0	0	0	0
31-40*	0	0	0	0	0	0
41-50*	0	0	0	0	0	0
Oltre 50 anni *	0	0	0	0	0	0
Totale Personale	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
% sul personale complessivo		0		0		0

Figura 11–Personale

» Incarichi di direzione generale assegnati a persone prive della qualifica di dirigente art. 19 comma 6 D.lgs. 165/2001* NO SI

Donne		Uomini		Totale	
Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%
0	0 %	0	0 %	0	0 %

*

*

» Incarichi di direzione di livello non generale assegnati a persone prive della qualifica di dirigente art. 19 comma 6 D.lgs. 165/2001* NO SI

Donne		Uomini		Totale	
Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%
0	0 %	0	0 %	0	0 %

*

*

Figura 11.1–Personale

	Donne		Uomini		Totale	
	Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%
Posizioni organizzative (p.o.)						
Meno di 30 anni*	0	0	0	0	0	0
31-40*	0	0	0	0	0	0
41-50*	0	0	0	0	0	0
Oltre 50 anni *	0	0	0	0	0	0
Totale Personale	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
% sul personale complessivo		0		0		0
Terza area (ex posizioni C o assimilati)						
Meno di 30 anni*	0	0	0	0	0	0
31-40*	0	0	0	0	0	0
41-50*	0	0	0	0	0	0
Oltre 50 anni *	0	0	0	0	0	0
Totale Personale	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
% sul personale complessivo		0		0		0
Altri dipendenti						
Meno di 30 anni*	0	0	0	0	0	0
31-40*	0	0	0	0	0	0
41-50*	0	0	0	0	0	0
Oltre 50 anni *	0	0	0	0	0	0
Totale Personale	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
% sul personale complessivo		0		0		0

Figura 11.2–Personale

Nella schermata *Personale* sono state introdotte due nuove domande obbligatorie nel senso che occorre selezionare alternativamente una risposta. Nel caso in cui si selezioni l'opzione **Si**, comparirà una tabella in cui inserire i dati relativi all'argomento indicato nella domanda (Figura 11.1).

Al momento del salvataggio dei dati, **il sistema verifica la correttezza delle informazioni inserite o la presenza di incongruenze notificando eventuali anomalie con opportuni messaggi. Il sistema non consente di procedere con la schermata successiva fino a quando non vengono eliminate tutte le anomalie segnalate.**

Nella fattispecie, nell'ultima tabella presente nella schermata *Personale*, ovvero "*Personale con tipologie di contratto a termine*", il sistema effettuerà un controllo, in modo da consentire il salvataggio solo nel caso in cui il *Totale Personale* con contratto a termine sia maggiore o uguale al valore inserito nella riga successiva, ovvero il totale del personale che presta lavoro a tempo pieno, (Figura 12) e minore del *Totale Personale Complessivo*¹.

Personale con tipologie di contratto a termine						
» Nella tabella seguente occorre descrivere al 31 dicembre dell'anno di riferimento il personale per genere inserito nell'amministrazione con contratti a termine. Sono escluse le persone con contratti di consulenza inferiore ad un anno. (Questo personale è un di cui del totale del personale complessivo indicato nella pagina corrente)						
Tipologie di contratto a termine*	Donne		Uomini		Totale	
	Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%
a tempo determinato*	0	0 %	0	0 %	0	0 %
contratto co.co.co*	0	0 %	0	0 %	0	0 %
contratto di consulenza occasionale con durata superiore ad un anno	0	0 %	0	0 %	0	0 %
contratto di formazione lavoro*	0	0 %	0	0 %	0	0 %
Altre tipologie contrattuali di lavoro flessibile*	0	0 %	0	0 %	0	0 %
Totale Personale	0	0%	0	0%	0	0 %
Sul totale del personale con contratto a termine quanti prestano lavoro a tempo pieno*	0	0 %	0	0 %	0	0 %
% sul totale complessivo		0		0		0%
TOTALE PERSONALE COMPLESSIVO	0	0	0	0	0	0,00%

Figura 12–Personale

NOTA: Inseriti i dati richiesti per effettuare il salvataggio occorre cliccare sul tasto **Salva e vai avanti** e non sulle linguette indicate sulla schermata in alto (anagrafica, personale, area d' int 1 ect)

¹ I valori inseriti nella tabella "Tipologie di contratto a termine" e in "Posizioni Organizzative (p.o)" non concorrono al calcolo del Totale Personale Complessivo, perché questo personale è un di cui del totale personale complessivo già considerato. Per maggiori delucidazioni si rimanda all'allegato A

Terminata la compilazione della schermata relativa al personale si può procedere con la successiva schermata cliccando sul tasto **Salva e vai avanti** (Figura 13).

Anagrafica
Personale
Aree d'int - I
Aree d'int - II
Aree d'int - III
CUG
CPO
Azioni
Fine

3. Promuovere le pari opportunità e prevenire le discriminazioni

3.1 Piani triennali di azioni positive

L'Amministrazione ha redatto piani triennali di azioni positive?* NO SI

L'Amministrazione ha finanziato programmi di azione positive?* NO SI

3.2 Consigliera di fiducia

L'amministrazione ha nominato la "consigliera di fiducia" ?* NO SI

3.3 Codice di Condotta

L'Amministrazione ha un Codice di condotta?* NO SI

3.4 Segnalazioni di discriminazione

Quante segnalazioni si sono avute nell'anno di riferimento?*

4.L'organizzazione del lavoro per promuovere il benessere del personale

4.1 Part time

Indicare il personale in part time con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con contratti di lavoro a termine (situazione al 31 dicembre dell'anno di riferimento. Questo personale è un di cui del totale del personale complessivo indicato nella sez. 2 del format)

	Donne		Uomini		Totale	
	Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%
Personale con part-time inferiore o uguale al 50% a tempo indeterminato*	0	0	0	0	0	0
Personale con part-time superiore al 50% a tempo indeterminato*	0	0	0	0	0	0
Personale con part-time inferiore o uguale al 50% con contratto a termine*	0	0	0	0	0	0
Personale con part-time superiore al 50% con contratto a termine*	0	0	0	0	0	0
Totale Personale	0	0	0	0	0	0
% sul Totale complessivo		0		0		0

Figura 13–Area d'intervento - I

Nelle varie schermate per alcune domande, selezionando la risposta SI, possono aprirsi dei menu a tendina (domande o tabelle) di dettaglio su quell'argomento (Figura 14).

Anagrafica | Personale | Aree d'int - I | Aree d'int - II | Aree d'int - III | CUG | CPO | Azioni | Fine

3. Promuovere le pari opportunità e prevenire le discriminazioni

3.1 Piani triennali di azioni positive

L'Amministrazione ha redatto piani triennali di azioni positive?* NO SI

Quanti?

Si allega l'ultimo piano di azioni positive elaborato?* NO SI

L'Amministrazione ha finanziato programmi di azione positive?* NO SI

A quanto ammonta il finanziamento per l'ultimo piano triennale?*

3.2 Consigliera di fiducia

L'amministrazione ha nominato la "consigliera di fiducia" ?* NO SI

E' donna?* NO SI

La Consigliera è?*

3.3 Codice di Condotta

L'Amministrazione ha un Codice di condotta?* NO SI

In quale anno è stato adottato?*

Si allega Codice di condotta?* NO SI

3.4 Segnalazioni di discriminazione

Quante segnalazioni si sono avute nell'anno di riferimento?*

Quali sono gli argomenti su cui vertono le segnalazioni di discriminazione?(max 2 risposte)*

- Accesso al lavoro
- Accesso alle prestazioni previdenziali
- Cessazione rapporto di lavoro per discriminazione in base al sesso
- Cessazione rapporto di lavoro per discriminazione per maternità o a causa di domanda di fruizione del periodo di cong. parentale o per malattia del bambino
- Cessazione rapporto di lavoro per discriminazione per matrimonio
- Trattamento giuridico, carriera, trattamento economico

Quante segnalazioni sono sfociate in contenzioso?*

Che esito hanno avuto per l'Amministrazione?*

Figura 14–Area d'intervento - I

NOTA: Inseriti i dati richiesti per effettuare il salvataggio occorre cliccare sul tasto **Salva e vai avanti** e non sulle linguette indicate sulla schermata in alto (anagrafica, personale, area d'int 1 ect)

Al momento del salvataggio dei dati il sistema verifica la correttezza delle informazioni inserite o la presenza di incongruenze, notificando eventuali anomalie con opportuni messaggi. Il sistema non consente di procedere con la schermata successiva fino a quando non vengono eliminate tutte le anomalie segnalate.

Bisogna specificare che, nella schermata "Area d'int-I", nelle tabelle rappresentate nella figura seguente (Figura15), ovvero *Part Time* e *Telelavoro*, il sistema effettua controlli sulla correttezza dei valori inseriti, verificando che i rispettivi valori totali risultino minori del valore totale complessivo indicato nella schermata "Personale".

4.1 Part time

Indicare il personale in part time con contratto di lavoro a tempo indeterminato e con contratti di lavoro a termine (situazione al 31 dicembre dell'anno di riferimento. Questo personale è un di cui del totale del personale complessivo indicato nella sez. 2 del format)

	Donne		Uomini		Totale	
	Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%	Valori Assoluti	%
Personale con part-time inferiore o uguale al 50% a tempo indeterminato*	28	48.28	30	51.72	58	100%
Personale con part-time superiore al 50% a tempo indeterminato*	9	45	11	55	20	100%
Personale con part-time inferiore o uguale al 50% con contratto a termine*	8	66.67	4	33.33	12	100%
Personale con part-time superiore al 50% con contratto a termine*	5	35.71	9	64.29	14	100%
Totale Personale	50	48.08	54	51.92	104	100%
% sul Totale complessivo		97,92%		98,11%		99,01%

Verificare di aver inserito e salvato i valori nella scheda personale per completare i calcoli della tabella

Figura 15–Area d'intervento - I

Controllati i valori inseriti si può procedere con la compilazione della successiva schermata cliccando sul tasto **Salva e vai avanti**

Le schermate da compilare per le aree di intervento (Aree d'int I, Aree d'int II, Aree d'int.III) hanno tutte le caratteristiche appena descritte.

Nel format 2014, la compilazione della schermata relativa ai CUG, riportata in figura 18, è preceduta dalla schermata indicata dalla figura 16. Qualora, l'Amministrazione non abbia ancora costituito il CUG bisogna selezionare l'opzione **No**. In tal caso, sarà visualizzata la schermata rappresentata in figura 17

Spostandosi tra una scheda all'altra i dati non verranno salvati.
Per salvare i dati occorre utilizzare il pulsante **Salva e vai avanti**.

Anagrafica Personale Aree d'int - I Aree d'int - II Aree d'int - III CUG Azioni Fine

5. Comitato Unico di garanzia (CUG)

Esiste Comitato Unico di Garanzia?* NO SI

Vai indietro Salva e vai avanti

Figura 16–CUG

NOTA: Inseriti i dati richiesti per effettuare il salvataggio occorre cliccare sul tasto **Salva e vai avanti** e non sulle linguette indicate sulla schermata in alto (anagrafica, personale, area d'int 1 ect)

Anagrafica Personale Aree d'int - I Aree d'int - II Aree d'int - III CUG Azioni Fine

5. Comitato Unico di garanzia (CUG)

Esiste Comitato Unico di Garanzia?* NO SI

Si fa presente che il CUG doveva essere costituito entro 120gg (marzo 2011) dalla data di entrata in vigore dell'art.21 della legge 183/2010 che ha novellato l'articolo 57 del d.lgs 165/2001

Vai indietro Salva e vai avanti

Figura 17– Non esiste CUG

Si dovrà procedere con la compilazione della schermata relativa al Comitato per le Pari Opportunità (CPO)² (Figura 17) solo nel caso in cui si è specificato che non esiste Comitato Unico di Garanzia.

NOTA: Inseriti i dati richiesti per effettuare il salvataggio occorre cliccare sul tasto *Salva e vai avanti* e non sulle linguette indicate sulla schermata in alto (anagrafica, personale, area d'int 1 ect)

Anagrafica | Personale | Aree d'int - I | Aree d'int - II | Aree d'int - III | CUG | CPO | Azioni | Fine

5. Comitato Unico di garanzia (CUG)

Esiste Comitato Unico di Garanzia?* NO SI

Anagrafica

Indirizzo*

Telefono*

E-Mail*

Sito Web

si ricorda che la direttiva 4/3/2011 'Linee guida sulle modalità di funzionamento del Cug' emanata dal presidente del Consiglio dei ministri prevede che le amministrazioni creino sul proprio sito una specifica area.

Nome del/della presidente*

Telefono*

E-Mail*

Nome di un altro/a referente*

Telefono*

E-Mail*

Figura 18 - CUG

² Si precisa che la visualizzazione e la compilazione della scheda CPO, è disponibile solo nel caso in cui non esista il Comitato Unico di Garanzia

5.1 Costituzione

Quando è stato costituito? * -

Componenti (al 31 dicembre dell'anno di riferimento)

	Donne	Uomini	Totale
Effettivi di parte dell'amministrazione *	0	0	
Effettivi di parte sindacale*	0	0	
Supplenti di parte dell'amministrazione *	0	0	
Supplenti di parte sindacale *	0	0	
Totale Complessivo			

Il/La presidente è una donna? * NO SI

Il/la presidente fa parte dei componenti effettivi? * NO SI

Che posizione/qualifica ha, nell'Amministrazione, la/il presidente? *

-

A quale direzione/unità organizzativa/area appartiene la/il presidente? *

-

5.2 Operatività

Ha un regolamento? * NO SI

Si riunisce regolarmente? * NO SI

Quante volte si è riunito durante l'anno di riferimento? *

E' dotato di locali per le sue attività? * NO SI

Ha un proprio budget annuale? * NO SI

Figura 18.1–Esiste CUG

5.3 Attività

Fatto 100 le attività complessivamente svolte dal CUG, nell'anno di riferimento, indicarne la ripartizione seguendo le tre tipologie:

Attività propositive*	0
Attività consultive*	0
Attività di verifica*	0
Altre attività *(Specificare)	0
Totale	100

Per ogni tipologia indicare le principali attività svolte

Attività propositive per: (massimo 3 risposte)

- proposta di predisposizione di Piani di azioni positive
- proposte per la promozione di politiche di conciliazione vita privata/lavoro
- diffusione della cultura delle pari opportunità
- proposte per la contrattazione integrativa
- proposte per l'attuazione di direttive comunitarie
- proposte per la redazione di bilanci di genere
- diffusione di conoscenze ed esperienze sui temi delle pari opportunità
- diffusione di conoscenze ed esperienze sui temi del benessere organizzativo
- diffusione di conoscenze ed esperienze sui temi della prevenzione delle discriminazioni
- proposte per la redazione di codici di condotta
- altro

Attività consultive per: (massimo 3 risposte)

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza
- piani di formazione del personale
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione
- criteri di valutazione del personale
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze
- altro

Figura 18.2–Esiste CUG

Attività di verifica su: (massimo 3 risposte)

risultati delle azioni positive, dei progetti in materia di pari opportunità

risultati delle azioni positive, dei progetti in materia di benessere lavorativo

risultati delle azioni positive, dei progetti in materia di violenze morali e psicologiche, mobbing

assenza di ogni forma di discriminazione, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro

altro

Ha redatto la relazione sulla situazione del personale nell'amministrazione di appartenenza, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - *mobbing*?*

NO SI

Attraverso quali canali e strumenti il C.U.G. comunica le sue attività svolte?*

(Max 2 risposte)

Incontri

Newsletter

Seminari

Sito web

Altro

5.4 Relazioni con l'amministrazione di appartenenza

Le modalità di consultazione del CUG sono state predeterminate dal vertice dell'amministrazione?*

NO SI

Viene consultato per pareri?*

NO SI

Il CUG ha avuto collaborazioni con gli Organismi Indipendenti di Valutazione, previsti dall'art. 14 del d.lgs 150/2009?*

NO SI

Il CUG ha collaborato con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Sicurezza e/o con il Medico Competente per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo, in quanto derivanti da forme di discriminazione e/o da violenza morale o psichica?*

NO SI

Vi sono altri strumenti/soggetti che si occupano di pari opportunità, discriminazione, benessere, ecc. nell'Amministrazione?*

NO SI

5.5 Rapporti con altri organismi

Il CUG ha avuto collaborazioni con la Consigliera di Parità (Nazionale, Regionale, Provinciale)?*

NO SI

Il CUG ha avuto collaborazioni con l'UNAR?*

NO SI

Figura 18.3–Esiste CUG

NOTA: Inseriti i dati richiesti per effettuare il salvataggio occorre cliccare sul tasto **Salva e vai avanti** e non sulle linguette indicate sulla schermata in alto (anagrafica, personale, area d' int 1 ecc.)

Al momento del salvataggio dei dati il sistema verifica la correttezza delle informazioni inserite o la presenza di incongruenze notificando eventuali anomalie con opportuni messaggi. Il sistema non consente di procedere con la schermata successiva fino a quando non vengono eliminate tutte le anomalie segnalate.

Anagrafica Personale Aree d'int - I Aree d'int - II Aree d'int - III CUG CPO Azioni Fine

Le aree di intervento per attuare pari opportunità

Comitato Pari Opportunità (CPO)

Esiste comitato "antimobbing"? -

Esistono C.P.O.? NO SI

Vai Indietro Salva e vai avanti

Figura 19-CPO

La schermata da compilare, riportata in figura 19, per prima cosa richiede di specificare se esiste o meno il comitato antimobbing, selezionando un'opzione dal menù tendina, e se esistono CPO. Selezionando l'opzione **NO** il sistema visualizza la schermata rappresentata in figura 20, altrimenti, se la risposta è **SI**, la schermata da compilare è quella riportata in Figura 21.

Anagrafica Personale Aree d'int - I Aree d'int - II Aree d'int - III CUG CPO Azioni Fine

Le aree di intervento per attuare pari opportunità

Comitato Pari Opportunità (CPO)

Esiste comitato "antimobbing"? -

Esistono C.P.O.? NO SI

Ci sono C.P.O. in via di costituzione? NO SI

Vai Indietro Salva e vai avanti

Figura 20-Non esistono CPO

Nella schermata rappresentata in figura 20 occorre cliccare sul tasto **Aggiungi scheda CPO** per procedere con la compilazione della scheda in cui dovranno essere inserite le informazioni del CPO (Figura 21).

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori, non sarà possibile esportare e inviare il format, senza aver compilato questi campi*

Comitato Pari Opportunità

Nome del C.P.O.*

Anno costituzione* Ha un regolamento?* NO SI

Quanti sono i componenti del C.P.O.*

di cui: di parte sindacale

di parte aziendale

Operatività del C.P.O.

Si riunisce regolarmente?* NO SI

Quante volte si è riunito durante l'anno di riferimento?

E' dotato di locali per le sue attività?* NO SI

Ha personale dedicato stabilmente?* NO SI

Ha un proprio budget annuale?* NO SI

Ruolo del C.P.O.

La/Il presidente del Comitato Pari Opportunità è una donna?* NO SI

Che posizione/qualifica ha, nell'Amministrazione, la/il presidente del C.P.O.*

A quale direzione/unità organizzativa/area appartiene la/il presidente del C.P.O.*

Consultare il C.P.O.

Viene consultato per pareri su tematiche di pari opportunità? NO SI

Quante volte è stato consultato durante l'anno di riferimento?

Su quali iniziative è stato consultato?*

(max 3 risposte)

- Argomenti che riguardano la conciliazione
- Asili nido
- Attività del C.P.O.
- Casi di mobbing
- Casi di molestie sessuali
- Codice di condotta
- Congedi parentali

Figura 21– Scheda CPO

NOTA: Inseriti i dati richiesti per ogni scheda, occorre cliccare sul tasto **Salva e aggiungi CPO** per effettuare il salvataggio dell'ultima schermata e procedere con la compilazione di una nuova scheda CPO. Per salvare la schermata compilata e procedere con la compilazione delle schede relative alle Azioni occorre cliccare sul tasto **Salva e vai avanti** e non sulle linguette

Per eliminare una scheda basta cliccare sul tasto **Elimina**.

Al momento del salvataggio dei dati il sistema verifica la correttezza delle informazioni inserite o la presenza di incongruenze notificando eventuali anomalie con opportuni messaggi.

Per procedere con la compilazione delle schede relative alle Azioni occorre cliccare sul tasto **Aggiungi Scheda Azione**, in modo da visualizzare la schermata riportata in figura 23. Se non vi è la necessità di inserire nuove Azioni occorre cliccare sul tasto **Salva e vai avanti** per terminare la procedura di compilazione del format. Se non sono presenti Azioni basterà lasciare selezionato 0 nel menù a tendina cliccare sul

6. Azioni

Quante azioni sugli ambiti (genere, disabilità, etnia, gruppo sociale) delle pari opportunità, della valorizzazione del personale, della prevenzione delle discriminazioni, della promozione del benessere organizzativo, ecc..sono state effettuate nel periodo di riferimento? 0 ▾

Aggiungi scheda Azione

Vai Indietro Salva e vai avanti

Figura 22– Scheda Azioni

tasto **Salva e vai avanti** per procedere con la chiusura del format.

6. Azioni

Quante azioni sugli ambiti (genere, disabilità, etnia, gruppo sociale) delle pari opportunità, della valorizzazione del personale, della prevenzione delle discriminazioni, della promozione del benessere organizzativo, ecc..sono state effettuate nel periodo di riferimento?

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori, non sarà possibile esportare e inviare il format, senza aver compilato questi campi*

Azione

L'oggetto dell'azione

Fa parte del Piano Triennale di Azioni Positive? NO SI

Soggetto proponente

Fornire una descrizione sintetica dell'iniziativa*

Stato dell'arte al 31 dicembre dell'anno di riferimento*

Budget (in euro)

Capitolato di spesa (indicare il nome)

Figura 23– Scheda Azioni

Per aggiungere la prima scheda Azione bisogna cliccare sul tasto *Aggiungi scheda Azione*; sarà invece possibile aggiungere le schede successive attraverso il tasto "Salva e Aggiungi Azione" (Figura 23).

Per eliminare una scheda basta cliccare sul tasto **Elimina**.

NOTA: Inseriti i dati richiesti per ogni schermata per salvare e inserire una nuova scheda occorre cliccare sul tasto **Salva e aggiungi Azione**. Per effettuare il salvataggio dell'ultima scheda e passare alla schermata successiva occorre cliccare sul tasto **Salva e vai avanti** e non sulle linguette

Al momento del salvataggio dei dati il sistema verifica la correttezza delle informazioni inserite o la presenza di incongruenze notificando eventuali anomalie con opportuni messaggi. Il sistema non consente di procedere con la schermata successiva fino a quando non vengono eliminate tutte le anomalie segnalate.

La schermata di fine compilazione (Figura 24) riporta indicazioni sulla procedura da eseguire per poter inviare il format compilato. Viene richiesto di allegare una lettera di trasmissione, in formato pdf, che dovrà essere firmata oltre che dal/dalla responsabile del personale anche dal/dalla presidente del C.P.O. e del C.U.G. Cliccando sul tasto **Invia Format Compilato** la rilevazione passa nello stato inviata e non è possibile apportare modifiche ai dati inseriti.

☒ Schede Questionario - Anno 2013

*Spostandosi tra una scheda all'altra i dati non verranno salvati.
Per salvare i dati occorre utilizzare il pulsante **Salva e vai avanti**.*

Anagrafica | Personale | Aree d'int - I | Aree d'int - II | Aree d'int - III | CUG | CPO | Azioni | Fine

Direttiva 23 Maggio 2007
Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche

Format per la presentazione delle relazioni in modalità telematica
Annualità 2013

Il format dovrà essere accompagnato da una lettera di trasmissione che dovrà essere firmata oltre che dal/dalla responsabile del personale anche dal/dalla presidente del C.P.O. e del C.U.G.

La lettera di trasmissione dovrà essere indirizzata a:

- » Dipartimento della Funzione Pubblica;
- » Dipartimento per le Pari Opportunità

allegata la lettera di trasmissione, nell'apposita area, per portare a termine la procedura di invio occorrerà cliccare sul tasto *invia format compilato*

Allega File:

3. Allegato A

Nella sezione 2 del format (scheda "Personale"), per il calcolo del valore "% sul totale complessivo" nelle tabelle:

- 1) Dirigenti di prima fascia
- 2) Dirigenti di seconda fascia
- 3) Incarichi di direzione di livello generale assegnati a dirigenti di seconda fascia
- 4) Incarichi di direzione generale assegnati a persone prive della qualifica di dirigente
- 5) Incarichi di direzione di livello non generale assegnati a persone prive della qualifica di dirigente
- 6) Posizioni organizzative (p.o.). **(Non concorre al calcolo del totale complessivo)**
- 7) Terza area (ex posizioni C o assimilati)
- 8) Altri dipendenti
- 9) Personale con tipologie di contratto a termine. **(Non concorre al calcolo del totale complessivo).**

Per ognuna delle suddette tipologie di personale, il sistema calcola automaticamente la somma dei valori inseriti. Calcola inoltre, automaticamente, sia per gli uomini che per le donne la % di personale che appartiene a quella tipologia sul totale del personale complessivo

Donne:

$$\text{\% sul totale personale complessivo} = \frac{\text{Totale Personale (Donne)}}{\text{Totale Personale complessivo}} * 100$$

Uomini:

$$\text{\% sul totale personale complessivo} = \frac{\text{Totale Personale (Uomini)}}{\text{Totale Personale complessivo}} * 100$$

Dove il totale Personale complessivo è dato dalla somma di tutti i valori inseriti nelle tipologie di personale CON ESCLUSIONE dei totali 6 e 9.

Nello specifico:

- I totali calcolati "del personale con posizioni organizzative" non concorrono al calcolo del totale complessivo perché sono un di cui del totale del personale della terza area

- I totali calcolati per i contratti a termine non concorrono al calcolo complessivo perché sono già stati conteggiati insieme al personale con contratto a tempo indeterminato.

Si consideri ad esempio la prima tabella, "Dirigenti di prima fascia", il calcolo relativo alla percentuale sul totale personale complessivo, sarà calcolato per le donne come :

$$\frac{\text{Totale personale Donne (dirigenti di prima fascia)}}{\text{Totale Personale complessivo}} * 100$$

Per gli uomini come:

$$\frac{\text{Totale personale Uomini (dirigenti di prima fascia)}}{\text{Totale Personale complessivo}} * 100$$

Il valore totale dei dirigenti di prima fascia sarà dato dalla somma del valore totale del personale Dirigente di prima fascia, ovvero il totale donne sommato al totale degli uomini dirigenti di prima fascia .

La percentuale totale sul complessivo del personale sarà dunque ottenuto come:

$$\frac{\text{Totale personale Uomini più Donne (dirigenti di prima fascia)}}{\text{Totale Personale complessivo}} * 100$$

Il totale del personale è invece calcolato per ogni tabella ed è dato dalla somma di tutti i valori inseriti nelle stesse.

Si evidenzia che sui seguenti dati sono stati inseriti i seguenti controlli :

- 1) il totale del personale deve essere minore o uguale al totale personale complessivo
- 2) i valori inseriti nella riga "Sul totale del personale con contratto a termine quanti prestano lavoro a tempo pieno", nella tabella personale con tipologie di contratto a termine, devono essere minori o uguali al totale del personale presente nella stessa tabella.
- 3) I valore totale calcolato nella tabella "Posizioni organizzative (P.O) deve essere strettamente minore del valore totale calcolato nella tabella "Terza Area (ex posizioni C o assimilati)

Le medesime formule utilizzate nella sezione 2 del format sono utilizzate nella sezione 3 (area d'intervento I) per calcolare il valore percentuale sul totale complessivo delle tabelle:

- 1) Part time (tabella 4.1)
- 2) Telelavoro (tabella 4.2)

Per cui:

Donne

$$\% \text{ sul totale personale complessivo} = \frac{\text{Totale Personale (Donne)}}{\text{Totale Personale complessivo}} * 100$$

Dove:

- il Totale Personale complessivo è quello indicato nella sezione 2 del format
- il Totale Personale deve essere minore o uguale al totale personale complessivo indicato nella sezione 2 del format

Uomini

$$\% \text{ sul totale personale complessivo} = \frac{\text{Totale Personale (Uomini)}}{\text{Totale Personale complessivo}} * 100$$

Dove:

- il Totale Personale complessivo è quello indicato nella sezione 2 del format
- il Totale Personale deve essere minore o uguale al totale personale complessivo indicato nella sezione 2 del format