

PIANO STRATEGICO		Punti norma Prassi UNIPOR 125/2022	Processi ed evidenze di dettaglio	Documenti	Punti di Forza	Punti di Debolezza	Obiettivi 2027-2029	Azioni 2027	In relazione agli Obiettiviale Azioni				Area KPI Prassi UNIPOR 125/2022	BUDGET 2027	[EVENTUALE → Vedi Commenti] * Ulteriori KPI D.E.M			BUDGET 2029	[EVENTUALE → Vedi Commenti] * Ulteriori KPI D.E.M			
									Misurazione	Frequenza	Responsabilità	Output			Misurazione	Frequenza Monitoraggio	Responsabilità		Misurazione	Frequenza Monitoraggio	Responsabilità	
GESTIONE DELLA CARRIERA		In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve: a) definire processi finalizzati ad assicurare la non discriminazione e le pari opportunità nello sviluppo professionale e nelle promozioni, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali; b) tendere al bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni; c) rivisitare le opportunità di carriera ed i programmi per lo sviluppo professionale a tutto lo staff; d) rendere disponibili i dati relativi allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere, alla situazione maschile per ognuna delle professioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria e di qualità, ad altri fenomeni di mobilità, all'interno della CGI, ai licenziamenti, ai prepensionamenti e pensionamenti, alla retribuzione effettivamente composta (obbligo per aziende pubbliche e private con > 50 dipendenti ex art.46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 196, così come modificato dalla legge 102/2021); e) creare un ambiente lavorativo che favorisca la diversity e tutti il benessere psico-fisico delle dipendenti; f) pianificare attività di monitoraggio in grado di rilevare i dati di cui alla lettera d); g) prevedere opportunità di formazione specificamente rivolte allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali di leadership per affrontare gli ostacoli alla carriera riscontrati dal genere meno rappresentato, le/dove rilevati dal monitoraggio di cui alla lettera f).	a) c) Processo di On-Boarding Il processo di on boarding segue sempre la stessa procedura indipendentemente dalla persona e quindi da ogni tipo di diversità, a partire dal genere. Una volta conclusa la procedura di selezione, a seguito della pubblicazione della determina di approvazione della graduatoria, con contestuale assunzione del relativo impegno di spesa, le vincitrici/vincitori vengono contattati a mezzo PEC dall'Ufficio Personale per la sottoscrizione del contratto di assunzione. Le vincitrici/vincitori unitamente alla Pec ricevono una serie di documenti afferenti dichiarazioni varie da compilare e restituire all'ufficio debitamente sottoscritti (dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell'art.46 DPR 445/2000, moduli per comunicazioni dei bancari e detrazioni fiscali, informativa privacy, nomina titolare trattamento dati, i codici di comportamento e discipline...) Il giorno della sottoscrizione del contratto, il la neocassuto viene istituito in merito alla gestione del portale presenza e contestualmente vengono fornite informazioni utili in merito a diversi temi, quali: - flessibilità oraria sia standard (un'ora) che aggiuntiva (per genitori con figli che frequentano scuola dell'infanzia e scuola elementare) - ferie/permessi - condizioni per aver diritto al buono pasto - persona da seguire nella sezione condivisa del computer per recuperare materiale utile (modelli per le varie richieste di permessi) e documentazione dell'Ente (regolamenti / CCNL / CCDI) - Politica di parità di genere - A alla neocassuto viene preparata una postazione con gli accessi a tutti i portali necessari in base all'ufficio di destinazione e viene preventivamente informato il dirigente competente, in modo da poter organizzare un incontro conoscitivo preliminare alla presa in servizio. - la risorsa viene poi affidata al responsabile del servizio per un affiancamento e viene predisposto un piano di formazione al fine di supportarne l'inserimento. - L'ufficio Personale resta poi a disposizione per ogni ulteriore necessità. Opportunità di carriera Tutte le persone, in possesso dei necessari requisiti, hanno eguo accesso ai ruoli dell'ente, così come ai percorsi di crescita interni, come garantito dalla Politica di Parità di Genere. L'accesso alla dirigenza avviene tramite concorso aperto a tutti, che segue regole prefissate. Nelle commissioni di valutazione viene garantita la parità di genere. L'accesso alle Posizioni di Elevata Qualificazione (EQ), avviene tramite avviso interno e colloquio motivazionale da parte dei dirigenti che procedono alla compilazione di una scheda di valutazione predifinita, arricchita dalle risorse umane a fine procedura. L'accesso alle Specifiche responsabilità, avviene tramite valutazione dei dirigenti che, una volta individuato il la dipendente destinatario/a delle stesse, deve compilare una scheda in cui vengono attribuiti dei punteggi alle diverse responsabilità. Con la costituzione del fondo risorse accessorie del personale dipendente, viene determinato il budget destinato alla specifica responsabilità che verrà ripartito tra tutti i destinatari delle stesse applicando i criteri previsti dal CCDI dell'Ente (ossia viene determinato un budget individuale di paranza che può essere fino ad € 4.000 per l'area delle Elevate Qualificazioni e fino ad € 3.000 per l'area degli istruttori, da riportarsi al punteggio indicato nella scheda considerando i tinte e assegni). Piani di Formazione e Sviluppo delle Persone L'analisi del fabbisogno formativo (Piano della Formazione), descritto nel PIAO, si svolge con cadenza annuale e coinvolge i dirigenti al fine di identificare le competenze necessarie in termini di upskilling e skillings delle persone dei loro team, attraverso un approccio strutturato e capillare. I singoli dipendenti devono svolgere 40 ore di formazione annue attraverso la partecipazione a corsi definiti nel piano. Sono disponibili piattaforme di e learning per tutto il personale, contenenti corsi obbligatori e facoltativi. Formazione parità di genere trasversale a tutto il personale. b) Il Leadership Il Management persegue, ove possibile, un bilanciamento di genere nelle posizioni di Leadership. KPI della Prassi UNIPOR 125/2022 rileva la situazione corrente ed eventuali sbilanciamenti. Bilanciamento di Genere nelle posizioni di Leadership, tenendo conto che per posizioni di Leadership nell'ente si intendono posizioni a cui è demandata la gestione di team o progetti o risorse economiche. Le posizioni di leadership sono ricoperte di (alla data del 31.12.2025): per quanto riguarda i dirigenti (1F-3M) 25 % donne e 75% uomini. Per quanto riguarda le Elevate Qualificazioni (6F-2M) 75 % donne e 25% uomini. Composizione Comitato Guida: 44 % donne e 56% uomini. d) Il Rapporto biennale situazione del personale maschile e femminile. Si richiama le tabelle contenute nel Piano Azioni Positive 2026-2028, sottoscrizione del PIAO, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 65 del 28.03.2026.	Regolamento concorsi e per le progressioni	Disponibilità di dati di monitoraggio nel PIAO	Dati nel PIAO non splittati per genere	Aumentare il prestigio delle dinamiche e dei processi di crescita all'interno dell'ente per monitorare l'equità di genere	Definire una reportistica di monitoraggio degli ingressi, promozioni e assegnazioni di responsabilità suddivise per come donne			Reportistica istata	Annuale	Ufficio Risorse Umane	Reportistica annuale								
													Area 1	MACROAGGREGATO 100 - capitoli dedicati alla formazione								
EQUITA' SALARIALE		In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve: a) dotarsi di mansionario della singola impresa che compili e dettagli quello generico del CCNL, per la segmentazione da parte delle/delle dipendenti di eventuali disparità retributive; b) predisporre un meccanismo di controllo per evitare politiche che non corrispondano alle politiche non discriminatorie dichiarate, comprendendo stipendi, benefit, bonus, programmi di welfare; c) informare periodicamente i/e dipendenti delle politiche retributive adottate in azienda anche con riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare; d) ove esistente, il programma di welfare deve considerare le esigenze delle persone di ogni genere ed età.	a) Mansionario dei ruoli Le aree di inquadramento del personale sono descritte nel CCNL degli Enti Locali. L'ente ha stabilito con Delibera di Giunta del 2001 le mansioni da diversi ruoli all'interno delle diverse aree e le ha rivedute nel 2018. I profili sono assegnati alle varie aree ed in base a queste il CCNL individua tabellari retribuiti. Per dirigenti ed elevate qualificazioni esiste una postura da parte del nucleo di valutazione per l'assegnazione della posizione (retribuzione che si aggiunge ai tabellari). b) c) Equal pay for Equal work Esiste un sistema di performance che prevede l'assegnazione di obiettivi per direzione ad inizio anno, consumati a fine anno e certificati dall'OV. In base al raggiungimento di tali obiettivi viene erogato un Premio di Produzione (PDP) applicabile a tutti coloro che sono in possesso dei presupposti predifiniti in contrattazione. Il budget viene stabilito annualmente e contrattato coi sindacati in base di allocazione delle risorse per il fondo del salario accessorio. La stessa procedura, sottoposta al raggiungimento degli obiettivi, si applica alla EQ ed ai dirigenti e da luogo all'erogazione di un Premio di Risultato (POR). Per tutte le posizioni di EQ vengono attribuiti dei punteggi in base alla performance. Il premio personale e ricompago al fine di rendere il raggiungimento dell'obiettivo a livello di direzione (performance organizzativa) ed all'apporto del singolo alla sua realizzazione (performance individuale), il tutto riportato alle assenze ed al p.1 Salary Review Per quanto riguarda le progressioni orizzontali (passaggi all'interno dell'area di inquadramento contrattuale), viene effettuata una contrattazione con i sindacati nella quale viene determinato il budget da destinare a questi passaggi ed il numero degli stessi. La retribuzione per chi riceve la progressione viene incrementata con "ifferenziali", di importo predifinito dal CCNL, diviso a seconda dell'area. Per quanto riguarda le progressioni verticali (passaggi ad aree successive), la retribuzione viene adeguata in base al tabellare della nuova area. In occasione della costituzione del fondo per l'accesso retributivo dell'ente, si valutano eventuali progressioni orizzontali e verticali. La salary review ha come potenziale oggetto l'intera popolazione aziendale. d) Programma / Piano di Welfare Non esiste un piano welfare formalizzato.	CCNL Delibera di Giunta con Profili	Il riferimento alla area descritte nel CCNL, consente di definire ruoli e mansioni di ciascun profilo	Piano welfare da implementare	Valutazione di un aggiornamento del regolamento della piattaforma di gestione degli obiettivi al fine di rendere il processo più efficace e più agile	Scelta della piattaforma di gestione degli obiettivi di rinnovo o nuova piattaforma	Addebiamento a fornitori o sviluppo interno	entro 1 semestre	Ufficio Risorse Umane	Platforma sviluppata		AREA PROCESSI HR (in particolare KPI 1, 3, 4, 5) AREA OPPORTUNITA' DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA (in particolare KPI 5, 6 e 7) AREA EQUITÀ REMUNERATIVA PER GENERE	capitoli dedicati alla performance - importi sono determinati nel fondo a seguito di contrattazione	Valutazione di un aggiornamento del regolamento di gestione delle performance al fine di rendere il processo più efficace.						
GENTILIORITA' E CURA		In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve: a) predisporre programmi specifici per i congedi di maternità o di paternità (es. programmi di formazione per il re-inserimento) e una modalità di informazione circa gli eventuali cambiamenti importanti che avvengono sul luogo di lavoro durante il congedo; b) predisporre un piano per la gestione delle diverse fasi della maternità (prima, durante e dopo); c) attuare meccanismi di informazione finalizzati a incentivare la richiesta del congedo per paternità; d) pianificare iniziative specifiche per supportare le dipendenti al loro rientro da un congedo (gentilezza, formazione, supporto), inclusi eventuali piani di "engagement" da proporre su base volontaria alle donne in congedo di maternità; e) includere nell'ambito del programma di welfare aziendale, ove esistente, iniziative specifiche per supportare le dipendenti nelle loro attività gentiliari e di caregiver; f) offrire servizi specifici quali asili nido aziendali, dopo scuola per i bambini o durante le vacanze scolastiche, voucher per attività sportive dei figli, ecc.	Gentiliorità: L'organizzazione ad oggi riconosce i seguenti interventi a favore di tutte le risorse: Procedura che antecede la normativa sulla gentiliorità, da pubblicare all'interno della intranet e da comunicare via email a tutte le risorse; Policy organizzativa sulla modalità di gestione dei congedi da pubblicare all'interno della intranet e da comunicare via email a tutte le risorse; Regolamento part time che chi lo desidera, può fare richiesta di un part time reversibile e su base di parametri oggettivi viene approvato SW del 2026 con accesso preferenziale a gentile; Flessibilità in entrata di 1 ora in più Cura: Policy organizzativa sulla modalità di gestione dei congedi per necessità di cura da pubblicare all'interno della intranet e da comunicare via email a tutte le risorse; Regolamento part time, chi lo desidera, può fare richiesta di un part time reversibile e sulla base di parametri oggettivi viene approvato SW del 2026 con accesso preferenziale a chi ha necessità di cura Flessibilità in entrata di 1 ora in più Come evidenze, ad oggi, tutti coloro che hanno effettuato richiesta di utilizzo dei permessi ai sensi della L. 104/1992 fruiscono, nelle giornate e nelle modalità richieste, degli stessi.	policy organizzative varie (congedi gentiliorità cura)	Flessibilità e smart working	Manca welfare e convenzioni, agevolazioni e scontristiche	Aumentare il livello di servizi ai lavoratori dipendenti (welfare) riguardo alla gentiliorità ed alla cura	Analisi della possibilità di prendere agevolazioni e procedure per i dipendenti comunali per accedere ai servizi dedicati alla cura erogati dal comune (all'interno del piano delle azioni positive)	Reportistica del CUG sull'attività	Fine anno	CUG/Assessorato PO	Convenzioni attive	AREA PROCESSI HR (in particolare KPI 1 e 3) AREA TUTELA DELLA GENTILIORITA' E VITA LAVORO	Missioni 05 programma 0502 Liv 103	Messa a regime di convenzioni con cui da analisi dell'anno precedente							
WORK-LIFE BALANCE		In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve: a) dotarsi di misure per garantire l'equilibrio vita lavoro (work-life balance) rivolte a tutte le dipendenti; b) stabilire/promuovere accordi specifici per consentire il lavoro part time a chi ne faccia richiesta; c) offrire flessibilità di orario, stabilendo e comunicando regole e procedure semplici ed accessibili per usufruirne; d) effettuare una revisione periodica delle esigenze di flessibilità delle dipendenti; e) offrire la possibilità di smart working/telelavoro o di altre forme di lavoro flessibile, a fronte di scelta; f) garantire che le riunioni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale; g) garantire che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici a part time e con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.	a) Smart Working Lo Smart Working è stato introdotto ufficialmente nell'Ente, per la prima volta, con l'avvento della pandemia che ha portato ad organizzare d'urgenza lo smart working per l'intero ente o quasi. Nel 2020 è stato adottato un Regolamento sul lavoro agile, con la delibera di Giunta n. 59 dell'08 aprile 2020 di approvazione del PIAO, del quale costituisce una sottoscrizione. Si è lavorato sui diversi fronti tipici della progettazione dello smartworking: il fronte normativo/organizzativo, quello culturale, quello tecnologico e infine gli spazi. Per quanto riguarda la sicurezza del regolamento essa è stata predisposta da un tavolo di lavoro condiviso anche con le parti sindacali. Il programma di digitalizzazione dei processi aziendali (quindi l'intera tecnologia) ha avuto un impulso importante sul fronte della infrastruttura, della cloudificazione e della sicurezza informatica. L'ente ha provveduto a fornire la dotazione tecnologica b) Part Time Quando arriva una richiesta di part time vengono verificate le condizioni organizzative, senza bias di alcun tipo e, se sussistenti, viene regolarmente concesso con accordi a tempo indeterminato. Come evidenze, ad oggi risultano attivi 12 accordi di part time (11F-0M) Per i lavoratori affetti da patologie oncologiche, per i quali risulta una ridotta capacità lavorativa, anche a causa degli effetti invalidanti in terapia salvavita, accertata da una commissione medica, vi è il diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Il lavoratore (inteso donna o uomo) ha la possibilità di chiedere la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro a tempo pieno in tempo parziale per un periodo corrispondente almeno al 50% del tempo di vita del lavoratore, con diritto al rientro a tempo pieno. c) Flessibilità oraria Per tutte le nostre risorse, escluse determinate categorie (vigili, nidi e cmq lavoratori turnisti), sia per il lavoro in sede, che per il lavoro da remoto, è prevista la seguente flessibilità oraria 1 ora in entrata con recupero a fine giornata o entro i due mesi successivi. In alternativa è possibile chiedere permessi per coprire la flessibilità. E' prevista inoltre una flessibilità particolare di durata concordata con il dirigente, sia in entrata che in uscita, per i dipendenti genitori di minori in età scolare o minori di 12 anni. f) g) Compatibilità delle riunioni con gli orari di vita lavorativa e personale delle risorse Vengono regolarmente utilizzati gli strumenti informatici per l'organizzazione delle varie attività, anche da remoto (es. possibilità, utilizzata quotidianamente, di bloccare gli slot di assenza, ad es. per risorse part time). La Policy di Smart Working garantisce e promuove il diritto alla disconnessione.	regolamento part time - CCNL - legge tutela maternità	Flessibilità oraria	per alcuni servizi la flessibilità è vincolata agli orari di apertura al pubblico	Monitorare il benessere interno e la soddisfazione per le iniziative in corso attraverso il sondaggio	Survey di clima	Analisi dei risultati della survey	Fine anno	CUG	Report survey	Relazione da parte dei dirigenti dell'andamento	AREA CULTURA E STRATEGIA (in particolare KPI 2, 3, 6) AREA GOVERNANCE (in particolare KPI 2) AREA PROCESSI HR (in particolare KPI 1 e 3) AREA TUTELA DELLA GENTILIORITA' E CONCILIAZIONE VITA LAVORO (in particolare KPI 1, 2 e 3)	gestio in economia	Informatica ai dipendenti con buone prassi per riunioni						
PREVENZIONE MOLESTIE, ABUSI E DISCRIMINAZIONI		In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve dare piena attuazione alle previsioni di legge e agli accordi collettivi, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali cui aderisce, in materia di contrasto alle molestie sui luoghi di lavoro. In particolare, l'organizzazione deve: a) individuare il rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestie) alla luce della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro; b) preparare un Piano per la prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro; c) prevedere una specifica formazione a tutti i livelli, con frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma; d) prevedere una metodologia di segnalazione anomala di questa tipologia di accadimenti a tutela delle dipendenti che segnalano; e) pianificare e attuare delle welfare (survey) presso le dipendenti, indagando se hanno vissuto personalmente esperienze di atteggiamenti di questo tipo, che hanno provocato disagio o turbamento, all'interno o nello svolgimento del proprio lavoro all'esterno (atteggiamenti sessisti, comportamenti o situazioni di mancanza di rispetto); f) valutare gli ambienti di lavoro anche da questo punto di vista; g) prevedere una valutazione dei rischi e analisi eventi aventi esiti negativi; h) assicurare una costante attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale.	a) Valutazione dei rischi legati al genere Valutazione dei rischi legati al genere sia con riferimento alle diverse aree prese in analisi dal presente Piano Strategico, sia con riferimento ai luoghi di lavoro. b) Piano di prevenzione e gestione di molestie, violenze e discriminazioni sui luoghi di lavoro Predisposizione di un piano di prevenzione e gestione di molestie, violenze e discriminazioni sui luoghi di lavoro, che spiega sinteticamente le diverse casistiche e rende noto a tutto il personale gli strumenti predisposti dall'azienda a supporto degli stessi per prevenire ed eventualmente gestire episodi di questo tipo, inviando ai canali predisposti per le segnalazioni ed alla mail operativa per la gestione delle segnalazioni. c) Formazione sulla tolleranza zero Organizzazione e realizzazione di percorsi formativi, anche attraverso la collaborazione con il Centro Antiviolenza, volta alla promozione di una cultura della tolleranza zero verso comportamenti inappropriati, favorendo la costruzione di ambienti di lavoro sicuri, rispettosi e inclusivi, dove la dignità e il benessere di tutte le persone siano tutelati come responsabilità condivisa. d) g) Procedure per le segnalazioni L'ente predisposto all'interno per le segnalazioni interne di episodi connessi a molestie, violenze e/o discriminazioni, di genere e non. Le eventuali segnalazioni pervenute sono trattate in conformità con la Procedura di cui al protocollo n. 05. f) Survey Vengono ciclicamente somministrate a tutto il personale una Survey di clima, nella quale vengono esplorati temi relativi al benessere organizzativo ed alla conciliazione dei tempi di lavoro e personali e familiari. I risultati dell'ultima Survey, somministrata in data Marzo 2025, hanno evidenziato una richiesta di sviluppare ulteriori azioni in tema di flessibilità oraria che consenta maggiore conciliazione vita e lavoro, anche attraverso lo strumento dello smartworking. g) Comunicazione Inclusiva Sono state recentemente adottate delle Linee Guida, destinate a tutto il personale, sulla Comunicazione Inclusiva nei rapporti tra il personale stesso e/o quest'ultimo e stakeholders esterni.	Predisposizione ed approvazione di una procedura per la gestione di eventuali episodi di discriminazione e molestie.	Possibilità di valorizzare esperienze professionali e opportunità formative esterne (ad ex professionisti centro antiviolenza)	Delocalizzazione di alcuni uffici per individuare di una procedura omogenea	Predisporre il rischio di molestie, abusi e discriminazioni attraverso formazione al personale dell'ente	Diffusione tips per la comunicazione inclusiva anche alla parte politica (firma pubblica e media) Stampa cartellone con agevolazioni in delibera di giunta	Firma pubblica	Fine anno	Assessore PO	Delibera di giunta	AREA CULTURA E STRATEGIA (in particolare KPI 2, 3 e 6) AREA GOVERNANCE (in particolare KPI 2) AREA PROCESSI HR (in particolare KPI 6)	Formazione professionale e gestione Cav	Formazione sulle tematiche della parità di genere							
SELEZIONE ASSUNZIONE DEL PERSONALE		In relazione alle proprie politiche e risorse, l'organizzazione deve: a) predisporre procedure di selezione ed assunzione che definiscano regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias, ad esempio contattando in modo equo i profili candidati sulla base del genere; b) predisporre in maniera che le descrizioni della mansione da assumere siano neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne; c) non permettere che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.	a) Selezione e recruiting La normativa discrive l'intero processo di Hiring, portato avanti nel rispetto del principio delle pari opportunità, evitando ogni possibile forma di discriminazione, in modo che la valutazione delle potenzialità risorse ed il processo stesso sia basato solo sulle competenze e conoscenze professionali. La pubblicazione delle posizioni aperte avviene tramite il portale RIPA, ed il sito istituzionale Amministrazione Trasparente. La selezione avviene tramite bandi predisposti in conformità alla normativa. Le commissioni di concorso sono composte da membri con alternanza di genere. Nei bandi di concorso, ai sensi dell'art. 06 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, come modificato dall'art. 01 del DPR 82/2023, al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, si stabilisce che, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che le bandisce, calcolata al 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30% (DPR 82/2023), in caso di pari votazione tra più candidati, si applica un titolo di preferenza a favore del genere meno rappresentato. b) Descrizioni neutre delle mansioni Nei CCNL, le descrizioni delle aree e dei ruoli sono al maschile ma nei bandi di concorso il linguaggio è neutro (falso sia il codice contrattuale del titolo) e le richieste sono rivolte a tutti i sessi e senza discriminazione di età. La più descrizione sono formulate in modo tale che le ricerche di nuove risorse vengano aperte nel ruolo del nominativo vigente (Legge 903/197, Legge 125/1991, D. Lgs. 215/2003 e 216/2003). c) Prescrizioni sui colloqui di selezione Esiste un regolamento interno chiamato "Regolamento concorsi e procedure di selezione in cui vengono dettagliate le procedure di selezione e progressione di carriera e mobilità dell'ente.				E' un processo regolamentato da normativa che garantisce equità di trattamento.	Migliorare la comunicazione esterna delle posizioni aperte solo su canali istituzionali.	Introduzione di una presentazione divulgativa del concorso e delle opportunità lavorative in conformità alla normativa. Aggiunta di canale social per la pubblicazione delle posizioni aperte su Canale Facebook ed Instagram	Aggiunta di canale social per la pubblicazione delle posizioni aperte	Fine anno	Ufficio Risorse Umane	Bandi pubblici il sui social	AREA PROCESSI HR (in particolare KPI 1) AREA OPPORTUNITA' DI CRESCITA ED INCLUSIONE DELLE DONNE IN AZIENDA (in particolare KPI 1 e 2 e 3-4)	le piattaforme di pubblicazione dei concorsi e gli strumenti di divulgazione sono gratuiti	Interviste ai neo assunti o leve circa con l'obiettivo di avvicinare i giovani alla PA						