



# *Ministero della Giustizia*

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA  
COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'

Art. 20 comma 1 D.P.R. 31 luglio 1995 n. 395



GDAP-0215804-2008

PU-GDAP-1a00-23/06/2008-0215804-2008

Al Signor Capo del Dipartimento per la  
Giustizia Minorile

Ai Signori Direttori Generali  
delle Direzioni Generali del DAP

Al Signor Direttore dell'Istituto  
Superiore di Studi Penitenziari

Ai Signori Provveditori Regionali

Ai Signori Direttori IIPP

Ai Signori Direttori UEPE

Al Signor Direttore del Centro  
Amministrativo "G. Altavista"

Ai Signori Direttori degli Uffici del  
Capo del Dipartimento

## LORO SEDI

E, p. c. Al Signor Capo del Dipartimento

Ai Signori Vice Capi del Dipartimento

Al Signor Capo della Segreteria  
generale - Ufficio del capo del  
Dipartimento

## SEDE

OGGETTO: Comitato pari opportunità per la Polizia Penitenziaria.  
Direttiva della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007.

Si fa seguito alla nota 208927 del 17 giugno 2008, con cui si chiedeva di dare notizia a tutto il personale della istituzione del Comitato pari opportunità per la Polizia Penitenziaria, istituito nel febbraio scorso, per segnalare che una delle prime iniziative da avviare riguarda la relazione di sintesi sulle azioni effettuate dall'Amministrazione nell'anno precedente e di quelle previste per l'anno in corso, relazione da trasmettere entro il 20 febbraio di ogni anno come previsto al par. 4 (pag. 21) della Direttiva citata.

Ferma restando pertanto l'esigenza di trasmettere immediatamente - a cura di questo CPO - una breve relazione per l'anno trascorso, si ritiene opportuno e necessario procedere immediatamente alla raccolta di quei dati qualitativi e quantitativi che sottostanno alla definizione di un programma di attività per i restanti mesi del 2008 ed alle prime ipotesi per il prossimo 2009.

Si chiede pertanto alle SSL di voler procedere alla compilazione del *format* predisposto, al fine di supportare operativamente le amministrazioni nell'attuazione della direttiva e garantire l'uniformità nei dati raccolti, dal Dipartimento della funzione pubblica e il Dipartimento per i diritti e le pari opportunità.

Il *format*, che è scaricabile anche dai siti web dei due Dipartimenti unitamente a tutte le informazioni relative alla normativa in materia (<http://www.dirittiepariopportunita.it/>), richiede una serie di informazioni e dati da fornire in forma anonima, relativi tra l'altro:

- alle unità di personale presenti (uomini e donne) distinte per tipo di contratto, qualifica, posizione ed età ;
- alla fruizione dei congedi parentali;
- alle attività di formazione;
- alle statistiche del personale suddivise per genere;
- all'eventuale uso di un linguaggio discriminatorio;
- al bilancio di genere.

Al fine di agevolare l'attività del Comitato si chiede alle SS.LL. di voler fornire le notizie richieste entro il 15 settembre 2008, individuando un referente che curi la compilazione del *format* medesimo e che, per qualsiasi informazione, potrà rivolgersi alla segreteria del Comitato ogni lunedì dalle ore 10 alle ore 13 (tel. 06/66591986) ovvero inviare una e-mail all'indirizzo [pariopportunitapolpen.dap@giustizia.it](mailto:pariopportunitapolpen.dap@giustizia.it).

Si ringrazia per la collaborazione.

IL PRESIDENTE DEL COMITATO  
Dott.ssa *Maria Pia Giuffrida*

# **Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche**

## **Format per la presentazione delle relazioni in modalità telematica Annualità 2007**

### **Premessa**

Per supportare operativamente le amministrazioni nell'attuazione della direttiva, il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Dipartimento per i Diritti e le Pari Opportunità hanno predisposto il presente format per la presentazione delle relazioni in modalità telematica. Nei siti dei due Dipartimenti è possibile trovare tutte le informazioni relative alla direttiva nonché scaricare il format.

Per attuare la direttiva le amministrazioni sono tenute ad adottare tutte le iniziative necessarie, anche avvalendosi della collaborazione del CPO (Comitato Pari Opportunità).

Entro il 20 febbraio di ogni anno la direzione del personale, in collaborazione con il CPO, redige una relazione di sintesi delle azioni effettuate nell'anno precedente e di quelle previste per l'anno in corso.

Sulla base delle relazioni trasmesse, entro il mese di settembre di ogni anno il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Dipartimento per i Diritti e le Pari Opportunità elaboreranno un rapporto di sintesi che verrà pubblicato e distribuito a tutte le amministrazioni interessate.

Si ricorda che le attività che verranno attuate in base ai contenuti della direttiva devono essere inserite nei piani triennali di azioni positive (art. 7 comma 5, del Dlgs 196/2000 e art. 6, comma 6, del Dlgs 165/2001).

Per facilitare le amministrazioni nella predisposizione della relazione ed assicurare uniformità nei dati raccolti, è stato elaborato il presente format. Le informazioni richieste dal format devono essere fornite dalle amministrazioni in forma anonima.

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 CPO. Il format e la lettera di trasmissione scansionata dovranno essere inviati per posta elettronica.

La lettera di trasmissione dovrà essere indirizzata a:

Dipartimento della Funzione Pubblica

Dipartimento per i Diritti e le Pari Opportunità

e inviata, unitamente al format compilato in tutte le sue parti compresi gli allegati, via mail al seguente indirizzo: [direttivapariopportunita@governo.it](mailto:direttivapariopportunita@governo.it).

Il medesimo indirizzo di posta elettronica può essere utilizzato per informazioni e per il supporto alla compilazione del format.

# 1. Anagrafica

Questa sezione contiene i riferimenti anagrafici dell'Amministrazione e del referente che segue la compilazione del format.

Nome dell'Amministrazione

Referente dell'Amministrazione per la compilazione del format

Nome e cognome

Posizione/qualifica nell'Amministrazione:

Unità organizzativa

Indirizzo di posta elettronica

Telefono

Indirizzo postale

Tipo di Amministrazione (barrare la casella corrispondente)

Consiglio di Stato

Ente pubblico non economico

Corte dei Conti

Istituto o Ente di ricerca

Avvocatura Generale dello Stato

Istituzione universitaria

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Scuola di ogni ordine e grado

Ministero

Agenzia ex D.lgs n. 300/1999

Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato

Istituto di Alta Formazione Artistica e Musicale

altro (specificare)

Ai sensi dell'art. 13 del Dlgs n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa, inoltre, che il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Dipartimento per i Diritti e le Pari Opportunità in qualità di titolari del trattamento utilizzeranno i dati personali soltanto per informazioni relative al presente format, nel rispetto della normativa vigente. Il trattamento di questi dati sarà effettuato anche con strumenti informatici nei modi e nei limiti strettamente necessari al perseguimento della predetta finalità.

## 2. Personale suddiviso per genere

Questa sezione è dedicata alla raccolta di dati numerici sul personale riferiti al 31 dicembre 2007; se non si dispone di dati definitivi si prega di inserire i dati provvisori. Se non si dispone di dati aggiornati alla predetta data si prega di indicare la data di riferimento. Per la compilazione è sufficiente inserire i valori assoluti in quanto le formule sono state già impostate.

Se l'Amministrazione o l'Ente non ha la distinzione dei dirigenti in fasce si prega di compilare solo le caselle relative ai dirigenti di seconda fascia specificando che l'Ente non ha fasce per la dirigenza.

### 2.1 Personale femminile e maschile per tipo di contratto

Personale a tempo indeterminato	Anno		Uomini		Mese	
	Donne		Uomini		Totale	
	v.a.	%	v.a.	%	v.a.	%
Personale a tempo pieno		0,0%		0,0%	-	0,0%
Personale con part-time inferiore al 50 %		0,0%		0,0%	-	0,0%
Personale con part-time superiore al 50 %		0,0%		0,0%	-	0,0%
Personale con contratto di telelavoro		0,0%		0,0%	-	0,0%
<b>Totale personale a tempo indeterminato</b>	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
<b>% di personale a tempo indeterminato sul totale complessivo</b>	----	0,0%	----	0,0%	----	0,0%

Personale a tempo determinato e utilizzato con altre forme di lavoro flessibile						
Personale a tempo determinato		0,0%		0,0%	-	0,0%
Personale con part-time inferiore al 50 %		0,0%		0,0%	-	0,0%
Personale con part-time superiore al 50 %		0,0%		0,0%	-	0,0%
Personale con contratto di telelavoro		0,0%		0,0%	-	0,0%
Personale in contratto di formazione lavoro		0,0%		0,0%	-	0,0%
Personale utilizzato con contratto in somministrazione		0,0%		0,0%	-	0,0%
Personale con contratto co.co.co		0,0%		0,0%	-	0,0%
Personale con contratti di consulenza occasionale		0,0%		0,0%	-	0,0%
Personale con altre tipologie di contratto (specificare)		0,0%		0,0%	-	0,0%
<b>Totale personale a tempo determinato e utilizzato con altre forme di lavoro flessibile</b>	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
<b>% personale a tempo determinato e utilizzato con altre forme di lavoro flessibile sul totale complessivo</b>	----	0,0%	----	0,0%	----	0,0%
<b>TOTALE PERSONALE COMPLESSIVO</b>	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%

NOTE:

--

### 3. Le aree di intervento per attuare pari opportunità

#### 3.1 Adozione di piani triennali di azioni positive

3.1.1 L'Amministrazione ha redatto i piani triennali di azioni positive?

3.1.2 Se sì, per quali anni?

	SI	NO
2001-2003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2004-2006	<input type="text"/>	
2007-2009	<input type="text"/>	
altra data (specificare)	<input type="text"/>	
altra data (specificare)	<input type="text"/>	

3.1.3 Si prega di allegare l'ultimo piano di azioni positive elaborato

#### 3.2 Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni

3.2.2 L'Amministrazione ha nominato la consigliera di fiducia?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.3 La consigliera è una donna?

3.2.4 La consigliera è:

dipendente dell'Amministrazione

esterna all'Amministrazione

se esterna, specificare la professionalità (es. psicologa, giuslavorista, ecc.)

3.2.5 L'Amministrazione ha un proprio codice di condotta per combattere le molestie sessuali nel luogo di lavoro?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2.6 Se sì, in quale anno è stato adottato?

3.2.7 Si prega di allegare il codice di condotta.

3.7.8 Negli ultimi 5 anni quanti contenziosi per discriminazioni avete avuto?

3.2.9 Su quali argomenti?

accesso al lavoro

trattamento giuridico, carriera, trattamento economico

accesso alle prestazioni previdenziali

cessazione del rapporto di lavoro per discriminazione in base al sesso

cessazione del rapporto di lavoro per discriminazione per matrimonio

cessazione del rapporto di lavoro per discriminazione per maternità o a causa di domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino

altro (specificare)

3.2.10 Che esito hanno avuto per l'Amministrazione gli eventuali contenziosi?

tutti favorevole

in parte favorevole

altro, specificare



### 3.4 Politiche di reclutamento e gestione del personale

#### Riserva a favore delle donne

3.4.1 Quante commissioni di concorso sono state istituite dal 2005 al 2007?

--

3.4.2 Si prega di indicare, per ogni commissione, il numero e il genere dei componenti

1° commissione
2° commissione
3° commissione
..... commissioni

F	M

3.4.3 Descrivere brevemente le modalità adottate per garantire la partecipazione delle proprie dipendenti (e dei propri dipendenti) ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in modo da consentire la conciliazione fra vita professionale e vita familiare

--

3.4.4 L'Amministrazione ha finanziato programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati Pari Opportunità nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.5 Descrivere brevemente le azioni, il budget e il capitolo di spesa

--

#### 3.4.6 Incarichi dirigenziali\*

Numero di incarichi dirigenziali generali

F	M

Numero di incarichi dirigenziali non generali

--	--

**Numero totale di incarichi**

--	--

Retribuzione\*\* dell'incarico dirigenziale generale (valore medio)

F	M
( euro)	( euro)

Retribuzione dell'incarico dirigenziale generale (valore più elevato)

--	--

Retribuzione dell'incarico dirigenziale generale (valore più basso)

--	--

Retribuzione dell'incarico dirigenziale non generale (valore medio)

--	--

Retribuzione dell'incarico dirigenziale non generale (valore più elevato)

--	--

Retribuzione dell'incarico dirigenziale non generale (valore più basso)

--	--

\* se non si dispone di dati definitivi al dicembre 2007 si prega di inserire i dati provvisori. Se non si dispone di dati aggiornati alla predetta data, si prega di indicare la data di riferimento.

\*\* si prega di indicare la retribuzione annua lorda.

#### Differenziali retributivi

3.4.7 Nell'Amministrazione sono stati effettuati studi, analisi sulla distribuzione del salario accessorio (straordinari, retribuzione di posizione, di risultato, incarichi, incentivi, ecc.) tra uomini e donne?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.8 Se sì, descrivere brevemente

--

**Sistemi di valutazione**

3.4.9 Nell'Amministrazione è operativo il sistema di valutazione del personale dirigente?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.10 Se sì, da quale anno?

3.4.11 E' previsto un sistema di valutazione del personale non dirigente?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.12 Se sì, da quale anno?

3.4.13 Oltre al sistema di valutazione, esiste un criterio di assegnazione di premi legati alla presenza in ufficio del personale?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.14 Nel caso di esistenza del sistema di valutazione del personale dirigente, si prega di indicare le variabili e i relativi punteggi (in percentuale) dei "comportamenti organizzativi" (es. capacità di coordinamento: 30%, capacità di relazione: 20%, ecc.)

	%
capacità di coordinamento	<input style="width: 50px;" type="text"/>
capacità di relazione	<input style="width: 50px;" type="text"/>
accuratezza e tempestività	<input style="width: 50px;" type="text"/>
altro (specificare)	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
altro (specificare)	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
altro (specificare)	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>

3.4.15 Nel caso di esistenza del sistema di valutazione del personale non dirigente, si prega di indicare le variabili e i relativi punteggi (in percentuale) dei "comportamenti organizzativi" (es. disponibilità: 30%, collaborazione: 20%, ecc.)

	%
disponibilità	<input style="width: 50px;" type="text"/>
presenza in ufficio	<input style="width: 50px;" type="text"/>
collaborazione	<input style="width: 50px;" type="text"/>
puntualità	<input style="width: 50px;" type="text"/>
altro (specificare)	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
altro (specificare)	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
altro (specificare)	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>

3.4.16 Descrivere brevemente eventuali analisi, indagini, studi effettuati dall'Amministrazione sull'impatto che il sistema di valutazione può avere su donne e uomini.

33

**Riequilibrio di genere**

3.4.17 Nell'Amministrazione esistono settori o livelli professionali (es. dirigenti) che presentano un divario tra donne e uomini superiore ai due terzi?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.4.18 Se sì, specificare i primi tre settori o livelli professionali ove esiste questa differenza specificando anche la percentuale di donne e di uomini

	F	%	M
.....	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
.....	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
.....	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>

3.4.19 Descrivere più in generale le azioni effettuate per rimuovere il divario di genere.

## Congedi parentali

3.3.11 Indicare il numero e la durata dei congedi parentali che sono stati utilizzati nell'Amministrazione nel periodo 2005- 2007

	F	M
numero di persone	<input type="text"/>	<input type="text"/>
durata media congedo per persona (in giorni)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.3.12 Quali dei seguenti casi si sono verificati?

- durante l'assenza per congedo parentale sono state inviate informazioni a domicilio sui corsi di formazione?
- la formulazione dei calendari dei corsi ha tenuto conto di modalità favorevoli alla partecipazione di donne e uomini con carichi di cura?
- è stato favorito, ove possibile, il rientro del personale dalle assenze per congedo parentale e lavoro di cura, nella propria unità operativa, in modo da non interrompere i percorsi di carriera?

### 3.5 Comitati Pari Opportunità (CPO)

In caso di esistenza di più CPO, si prega di ripetere tutte le domande di questa sezione per ogni CPO presente nell'Amministrazione

#### Costituzione CPO

3.5.1 Nell'Amministrazione:

esiste un CPO	<input type="checkbox"/>
esistono più CPO	<input type="checkbox"/>
specificare i diversi CPO	<input type="text"/>
il CPO è in via di costituzione	<input type="checkbox"/>
non esiste il CPO	<input type="checkbox"/>
altro (specificare)	<input type="text"/>
specificare in che anno l'Amministrazione si è dotata del CPO	<input type="text"/>
specificare l'anno di costituzione del CPO attuale	<input type="text"/>

3.5.2 Quanti sono i componenti del CPO?

in totale	<input type="text"/>
di parte sindacale	<input type="text"/>
di parte aziendale	<input type="text"/>

3.5.3 Il CPO ha un regolamento? (se sì, allegare il regolamento)

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

#### Operatività dei CPO

3.5.4 Il CPO si riunisce regolarmente?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

3.5.5 Quante volte si è riunito durante il 2007?

3.5.6 Il CPO è dotato di locali destinati allo svolgimento delle sue attività?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

3.5.7 Il CPO ha personale dedicato stabilmente e con quale ruolo?

numero totale di persone	<input type="text"/>
ruolo di segreteria	<input type="text"/>
ruolo di organizzazione	<input type="text"/>
altro (specificare)	<input type="text"/>

3.5.8 Il CPO ha un proprio budget annuale?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

3.5.9 Se sì, quanto è stato il budget per il 2007?

#### Ruolo del CPO

3.5.10 La/il presidente del CPO è una donna?

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

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

dirigente	<input type="checkbox"/>
terza area (ex posizioni C o assimilati)	<input type="checkbox"/>
altro (specificare)	<input type="checkbox"/>
specificare direzione/unità organizzativa di appartenenza	<input type="text"/>

#### Consultare il CPO

<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	-----------	--------------------------

3.5.12 Il CPO viene consultato per pareri su tematiche di pari opportunità?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

quante volte è stato consultato nel corso del 2007?

--

su quali iniziative (specificare)

--

### Valorizzare le attività del CPO

3.5.13 Quante iniziative ha effettuato il CPO nel 2007?

--

3.5.14 Che tipo di iniziative ha effettuato?

convegni

seminari

studi

apertura di sportelli informativi

altro (specificare)

--

3.5.16 Si prega di illustrare brevemente le due principali iniziative svolte nel 2007

1°

--

2°

--

3.5.17 Attraverso quali canali e strumenti il CPO comunica le sue iniziative ai e alle dipendenti?

sito web

newsletter

seminari

incontri

altro (specificare)

--

3.5.18 Vi sono altri organismi di parità presenti nell'Amministrazione (specificare quali)?

SI

NO

sportello donna

animatrice di parità

altro (specificare)

--

### 3.6 Formazione e cultura organizzativa

#### Partecipazione alla formazione

3.6.1 Indicare il numero e le ore di formazione fruite dai dipendenti nel 2007

	n° di partecipanti		ore annue di form.per part..	
	F	M	F	M
dirigenti I fascia*				
dirigenti II fascia				
posizioni organizzative				
terza area (ex posizioni C o assimilati)				
alti dipendenti				
<b>totale</b>	0	0	0	0

\* Se l'Amministrazione o l'Ente non ha la distinzione dei dirigenti in fasce si prega di compilare solo le caselle relative ai dirigenti di seconda fascia specificando che l'ente non ha fasce per la dirigenza

Note:

3.6.2 Le attività formative si svolgono:

durante il normale orario di lavoro

al di fuori del normale orario di lavoro (es. sera, sabato)

3.6.3 Nelle schede di valutazione degli interventi formativi viene chiesto il genere del partecipante?

**SI** **NO**

 

3.6.7 In caso affermativo i dati vengono elaborati e interpretati considerando il genere dei partecipanti (es. analizzando in maniera separata le risposte date dalle donne da quelle date dagli uomini ed effettuando un confronto)?

**SI** **NO**

 

#### Formazione sulla cultura di genere

3.6.8 Nei corsi su temi di organizzazione del lavoro, gestione e valutazione del personale, sono previsti moduli relativi alla normativa sulla parità uomo-donna?

**SI** **NO**

 

3.6.9 Se sì, indicare la durata del modulo (in ore)

3.6.10 Nei corsi per la dirigenza o di sviluppo delle competenze manageriali sono inseriti moduli inerenti le differenze di genere e le pari opportunità nella gestione del personale?

**SI** **NO**

 

3.6.11 Se sì, indicare la durata del modulo (in ore)

## Statistiche sul personale

3.6.12 L'Amministrazione dispone di statistiche del personale suddivise per genere?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.6.13 Se sì, con quale cadenza le produce?

annualmente	<input type="checkbox"/>
ogni 2-3 anni	<input type="checkbox"/>
occasionalmente	<input type="checkbox"/>

3.6.14 In quali occasioni vengono utilizzate?

in occasioni di convegni/seminari	<input type="checkbox"/>
inserite nel sito web dell'Amministrazione	<input type="checkbox"/>
atti/provvedimenti di riorganizzazione	<input type="checkbox"/>
altro (specificare)	<input type="text"/>

## Linguaggio non discriminatorio

3.6.15 I documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) sono scritti in un linguaggio non discriminatorio (es. si parla di "i dipendenti" per parlare di donne e uomini o si usa un linguaggio non sensibile al genere come "i e le dipendenti", oppure "il personale")?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Bilancio di genere

3.6.16 Si sono avviate iniziative sui bilanci di genere ?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.6.17 Se sì, specificarne il tipo e l'anno

redazione Bilancio di genere (specificare anno)	<input type="checkbox"/>	Anno	<input type="text"/>
organizzazione di seminari/incontri sul tema	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
invio di personale a corsi di formazione	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
altro specificare			<input type="text"/>

#### 4. Azioni

Nella presente sezione si chiede di indicare le principali azioni effettuate nell'anno 2007 e previste nel 2008. Per ogni azione si chiede inoltre di indicare la spesa prevista e il relativo capitolo di spesa.

Si possono inserire anche le iniziative descritte in precedenza nelle altre parti del format

Se si desidera indicare un numero maggiore di azioni, si prega di ripetere più volte la parte relativa all'azione

4.1 Nome azione	<input type="text"/>
4.1.1 Breve descrizione	<input type="text"/>
4.1.2 Anno di svolgimento	<input type="text"/>
4.1.3 Budget previsto (euro)	<input type="text"/>
4.1.4 Capitolo di spesa	<input type="text"/>
4.2 Nome azione	<input type="text"/>
4.2.1 Breve descrizione	<input type="text"/>
4.2.2 Anno di svolgimento	<input type="text"/>
4.2.3 Budget previsto (euro)	<input type="text"/>
4.2.4 Capitolo di spesa	<input type="text"/>
4.3 Nome azione	<input type="text"/>
4.3.1 Breve descrizione	<input type="text"/>
4.3.2 Anno di svolgimento	<input type="text"/>
4.3.3 Budget previsto (euro)	<input type="text"/>
4.3.4 Capitolo di spesa	<input type="text"/>
4.4 Nome azione	<input type="text"/>
4.4.1 Breve descrizione	<input type="text"/>
4.4.2 Anno di svolgimento	<input type="text"/>
4.4.3 Budget previsto (euro)	<input type="text"/>
4.4.4 Capitolo di spesa	<input type="text"/>

**4.5 Nome azione**

4.5.1 Breve descrizione

4.5.2 Anno di svolgimento

4.5.3 Budget previsto (euro)

4.5.4 Capitolo di spesa

**4.6 Nome azione**

4.6.1 Breve descrizione

4.6.2 Anno di svolgimento

4.6.3 Budget previsto (euro)

4.6.4 Capitolo di spesa

**4.7 Nome azione**

4.7.1 Breve descrizione

4.7.2 Anno di svolgimento

4.7.3 Budget previsto (euro)

4.7.4 Capitolo di spesa

**4.8 Nome azione**

4.8.1 Breve descrizione

4.8.2 Anno di svolgimento

4.8.3 Budget previsto (euro)

4.8.4 Capitolo di spesa

## 2.2 Personale femminile e maschile per qualifica, posizione ed età

	Anno		Mese			
	Donne		Uomini		Totale	
	v.a.	%	v.a.	%	v.a.	%
<b>Dirigenti di prima fascia</b>		0,0%		0,0%	-	0,0%
Meno di 30 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
31-40 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
41-50 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
Oltre 50 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
<b>Totale dirigenti di prima fascia</b>	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
<b>% di dirigenti di prima fascia sul totale complessivo</b>	----	0,0%	----	0,0%	----	0,0%
<b>Dirigenti di seconda fascia con incarichi di prima fascia</b>						
Meno di 30 anni		0,0%	2	100,0%	2	100,0%
31-40 anni		0,0%	2	100,0%	2	100,0%
41-50 anni		0,0%	2	100,0%	2	100,0%
Oltre 50 anni		0,0%	2	100,0%	2	100,0%
<b>Totale dirigenti di seconda fascia con incarichi di prima fascia</b>	-	0,0%	8	100,0%	8	100,0%
<b>% dirigenti di seconda fascia con incarichi di prima fascia sul totale complessivo</b>	----	0,0%	----	100,0%	----	100,0%
<b>Dirigenti di seconda fascia*</b>						
Meno di 30 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
31-40 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
41-50 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
Oltre 50 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
<b>Totale dirigenti di seconda fascia</b>	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
<b>% dirigenti di seconda fascia sul totale complessivo</b>	----	0,0%	----	0,0%	----	0,0%
<b>Posizioni organizzative (p.o.)</b>						
Meno di 30 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
31-40 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
41-50 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
Oltre 50 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
<b>Totale p.o.</b>	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
<b>% p.o. sul totale complessivo</b>	----	0,0%	----	0,0%	----	0,0%
<b>Terza area (ex posizioni C o assimilati)</b>						
Meno di 30 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
31-40 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
41-50 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
Oltre 50 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
<b>Totale terza area (ex posizioni C o assimilati)</b>	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
<b>% di terza area (ex posizioni C o assimilati) sul totale complessivo</b>	----	0,0%	----	0,0%	----	0,0%
<b>Altri dipendenti</b>						
Meno di 30 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
31-40 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
41-50 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
Oltre 50 anni		0,0%		0,0%	-	0,0%
<b>Totale altri dipendenti</b>	-	0,0%	-	0,0%	-	0,0%
<b>% altri dipendenti sul totale complessivo</b>	----	0,0%	----	0,0%	----	0,0%
<b>TOTALE PERSONALE COMPLESSIVO</b>	-	0,0%	8	100,0%	8	100,0%