



Ministero dello Sviluppo Economico

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;

VISTO il DPCM 19 giugno 2019, n.93, come modificato dal decreto del Presidente del consiglio dei ministri 12 dicembre 2019, n. 178 recante il *"Regolamento di organizzazione del Ministero dello sviluppo economico"*;

VISTA la Legge 10 aprile 1991, n.125 contenente azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro;

VISTO il decreto legge 23 maggio 2000, n. 196 ed in particolare l'art. 7 c. 5., che prevede la predisposizione di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare *"La rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*;

VISTO il decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198 recante *"Codice delle pari Opportunità fra uomo e donna"*;

VISTA la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione del 23 maggio 2007, recante *"Misure per attuare parità e pari opportunità fra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"*;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 recante *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*, art. 8 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, lettera h);

VISTO il decreto legislativo 25 gennaio 2010, n.5 recante attuazione della Direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

VISTA la Legge 4 novembre 2010, n.183, recante *"Semplificazione e razionalizzazione in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle Amministrazioni pubbliche"* ed in particolare l'art. 21;

VISTO il decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81, e successive modifiche e integrazioni, concernente il Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Circolare del 18 novembre 2010 del Ministero del lavoro e delle politiche sociali recante *"Approvazione delle indicazioni necessarie alla valutazione del rischio da stress lavoro correlato di cui all'articolo 28, comma 1-bis, del sopra citato decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81"*;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n.190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *"Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;



VISTA la normativa d'urgenza afferente le misure di contrasto e di contenimento della diffusione del virus COVID-19 nei luoghi di lavoro nonché le circolari esplicative del Dipartimento della funzione pubblica;

VISTO il decreto del Ministro dello sviluppo economico 1° febbraio 2018 che approva l'aggiornamento del “*Sistema di misurazione e valutazione della performance del MiSE*”;

VISTO il decreto direttoriale 16 luglio 2016 di ricostituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Ministero dello sviluppo economico e successivi decreti di integrazione;

VISTO il decreto direttoriale 16 maggio 2019 di nomina della Presidente del CUG;

VISTO il Regolamento del CUG, adottato in data 25 ottobre 2019, che disciplina le modalità di funzionamento del CUG presso il MiSE;

VISTO l'Atto di indirizzo del Ministro 24 ottobre 2019 per l'individuazione delle priorità politiche per l'anno 2020;

VISTA la Direttiva n.2/2019, del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con cui vengono definite nuove “Linee di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità;

TENUTO CONTO della “Relazione sulla situazione del personale 2018” del CUG prot.n. 25623 del 19.07.2019

TENUTO CONTO degli esiti della Settimana dell'ascolto comunicati dal CUG con nota prot. 33577 del 3.10.2019;

CONSIDERATE le proposte del CUG per il Piano triennale di azioni positive 2020-2022, formulate con nota del 10.01.2020;

SENTITE le Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Funzioni Centrali;

SENTITA, infine, ai sensi dell'art. 48 del citato decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 la Consigliera Nazionale di Parità la quale ha espresso parere favorevole al presente piano triennale;

INDIVIDUATA la DGROSIB quale Direzione Responsabile della redazione del Piano Triennale di azioni positive;

INDIVIDUATO il CUG quale organismo di controllo e monitoraggio sulla realizzazione del Piano triennale di azioni positive;

E' APPROVATO IL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

AMBITI DI INTERVENTO DEL PTAP 2020-2022

Le aree tematiche del presente Piano riguardano alcuni ambiti di intervento, successivamente schematizzati in apposite schede in cui sono declinate anche le azioni, gli attori, i tempi e gli indicatori di realizzazione per il successivo monitoraggio, così individuate:



1. PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE

2. BENESSERE ORGANIZZATIVO/CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO E QUALITÀ

DELL'AMBIENTE DI LAVORO

3. FORMAZIONE/SENSIBILIZZAZIONE/COMUNICAZIONE

4. ONERI INFORMATIVI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

5. AZIONI A RICADUTA ESTERNA

Gli interventi potranno riguardare le seguenti misure:

1. PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE

➤ **Analisi dei fabbisogni e Criticità:**

- Scarsa conoscenza delle competenze del personale ed assenza di una banca dati delle competenze;
- Necessità di compensare la disparità di genere nell'assegnazione degli incarichi;
- Mancanza di un atto regolatorio interno generale sul conferimento incarichi;
- Necessità di maggiore trasparenza nella assegnazione e rotazione degli incarichi;
- Necessità di azioni a sostegno del personale che rientra da lunghi periodi di assenza.
- Mancanza di una politica di affiancamento per persone in difficoltà motivazionali

➤ **Obiettivi:**

- Realizzare politiche di reclutamento e valorizzazione del personale ispirate dalla valutazione delle competenze e delle esperienze;
- Adottare strumenti di gestione del personale che rimuovano i fattori che ostacolano le pari opportunità;
- Adottare piani di sviluppo professionale indirizzati a tutto il personale nella consapevolezza che l'organizzazione non è neutra;
- Progettare piani di reinserimento e/o coinvolgimento del personale assente per lunghi periodi;
- Individuare figure di tutor in accompagnamento al personale che rientra in servizio da lunghi periodi di assenza.

➤ **Azioni (allegata SCHEDA 1 di monitoraggio e rendicontazione)**

- a. istituire una Banca dati delle competenze al fine di conoscere approfonditamente le conoscenze, esperienze e competenze del personale, collegata alla HR già esistente, eventualmente implementabile dal personale



- b. adottare un Atto di regolamentazione per il conferimento degli incarichi, per rendere più trasparenti i criteri di assegnazione degli incarichi al fine di evitare diseguità e valorizzare le competenze del personale, prevedendo anche una rotazione nell'attribuzione degli stessi;
- c. adottare criteri trasparenti nella pubblicazione degli esiti delle procedure di assegnazione degli incarichi, anche utilizzando la intranet;
- d. progettare piani di reinserimento e/o coinvolgimento nella realtà lavorativa del personale assente per lunghi periodi, anche attraverso l'individuazione di figure di tutor interni.

2. BENESSERE ORGANIZZATIVO/CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DEI SERVIZI

➤ Analisi dei fabbisogni e Criticità:

- Necessità di realizzare indagini conoscitive sul benessere interno;
- Difficoltà di soddisfare con tempi rapidi le richieste di mobilità interna;
- Necessità di aumentare la percentuale di personale che può accedere a forme di lavoro flessibile;
- Necessità di maggiore diffusione del codice di comportamento;
- Richiesta di maggiore attenzione alla qualità dei servizi, degli spazi di ristorazione forniti ai dipendenti e adozione di politiche plastic free nella distribuzione delle bevande nelle varie sedi ministeriali;
- Richiesta di presidi tattili sulle macchinette erogatrici delle bevande per ipovedenti
- Necessità di maggior impegno da parte del personale nell'effettuare la raccolta differenziata all'interno delle Sedi e relative campagne educative;
- Richiesta di potenziamento dei servizi forniti dal presidio medico e dallo Sportello di ascolto;
- Richiesta di aumento del numero delle convenzioni che offrano benefici al personale per assistenza ad anziani, a disabili e a minori;
- Necessità di interventi di manutenzione dei locali della Ludoteca in viale America;
- Richiesta di installazione di griglie parcheggio per biciclette in prossimità delle sedi e ove possibile accesso all'interno delle Sedi (cortili e garage).

➤ Obiettivi:

- monitorare il benessere interno ed il clima lavorativo all'interno dell'organizzazione;
- individuare e far emergere buone prassi interne;
- incrementare i progetti di lavoro flessibile con campagne informative, che ne favoriscano le potenzialità tanto ai fini del benessere che del miglioramento organizzativo;



- adottare criteri di facilitazione della mobilità interna di personale, prevedendo una revisione dell'accordo vigente;
- potenziare la comunicazione interna con l'implementazione dei servizi offerti della Intranet e aumentando le occasioni di condivisione della cultura dell'organizzazione;
- potenziare l'ascolto interno con l'elaborazione di uno specifico regolamento sul funzionamento dello Sportello e con l'istituzione del Nucleo di ascolto organizzativo;
- attivare progetti di fattibilità di car pooling e car sharing;
- chiedere agli organi competenti l'istituzione di parcheggi rosa, ove di utilità per il personale;
- chiedere agli organi competenti l'installazione di griglie parcheggio per il personale che utilizza la bicicletta;
- offrire supporto al personale che svolge nell'ambito della famiglia anche il ruolo di assistenza ad anziani, a portatori di handicap e minori;

➤ **Azioni (allegata SCHEDA 2 di monitoraggio e rendicontazione)**

- a. realizzare indagini mirate a tema sul benessere interno e la qualità dei servizi e degli spazi interni;
- b. individuazione di buone prassi interne e la valorizzazione;
- c. proseguimento dell'attività di monitoraggio sulle prestazioni lavorative realizzate in modalità di telelavoro e di lavoro agile in conformità alle disposizioni normative di conciliazione vita lavoro e di emergenza sanitaria in atto;
- d. realizzare giornate informative e di sensibilizzazione sui temi della salute, della prevenzione, della sicurezza e della corretta alimentazione;
- e. sensibilizzare attraverso specifiche campagne: alla corretta raccolta differenziata, al riuso dei materiali e allo spreco della carta;
- f. aumentare il numero dei cestini per la raccolta differenziata e il corretto smaltimento da parte della Ditta addetta al servizio;
- g. realizzare incontri di sensibilizzazione e divulgazione dei principi contenuti nel Codice di comportamento;
- h. eliminare l'uso della plastica con l'installazione in ciascun piano di erogatori di acqua potabile e la distribuzione ai dipendenti di borracce idonee al consumo;
- i. introdurre nelle macchinette erogatrici di bevande anche bottoni o touch per la selezione degli alimenti per agevolare il personale ipovedente;
- j. potenziare i servizi offerti al personale dal presidio medico;



- k. potenziare lo Sportello di ascolto attraverso campagne informative, da tenersi anche attraverso videoconferenze dedicate al personale delle sedi decentrate e con l'adozione di un regolamento su compiti e funzionamento;
- l. sottoscrivere accordi con altre amministrazioni dotate della Consiglieria di fiducia;
- m. istituire il Nucleo di ascolto organizzativo;
- n. incrementare il numero di convenzioni mediche, anche con strutture private e attivare convenzioni per offrire servizi rivolti ad anziani/e o a persone disabili
- o. attivare convenzioni di supporto ulteriore per scuola dell'infanzia e, in generale, scuola dell'obbligo per i figli e nipoti dei dipendenti (con tariffe agevolate ed eventuale attivazione di servizio di baby-sitting);
- p. realizzare la manutenzione dei locali della Ludoteca in viale America
- q. chiedere all'Amministrazione l'attivazione dello spazio ricreativo presso le altre Sedi Mises o in condivisione con altre Amministrazioni.

3. FORMAZIONE/SENSIBILIZZAZIONE/COMUNICAZIONE

➤ **Analisi dei fabbisogni e Criticità:**

- Scarsità delle risorse economiche destinate alla formazione;
- Scarsa sensibilità sulle tematiche della gestione del personale in ottica di genere ed al linguaggio amministrativo in ottica di genere;
- Scarsa sensibilità dei dirigenti alla formazione propria e del personale
- Inadeguata formazione sulle tematiche della comunicazione, ascolto, team building e soluzione dei conflitti
- Comunicazione inefficace su compiti, funzioni, obiettivi individuali e organizzativi
- Mancata diffusione di buone prassi lavorative

➤ **Obiettivi:**

- Aumentare la formazione al personale anche con il coinvolgimento di risorse interne
- Migliorare la circolazione delle informazioni riguardanti l'organizzazione del lavoro e le sue regole
- Aumentare la sensibilità dei Dirigenti sull'importanza del flusso informativo sugli obiettivi di lavoro all'interno del proprio ufficio
- Istituzionalizzare/migliorare i flussi informativi tra Amministrazione e personale assente dal lavoro per lunghi periodi
- Migliorare la comunicazione con le sedi decentrate sul territorio
- Diffondere e migliorare la cultura sulle tematiche di genere
- Adottare Linee guida interne per l'uso del linguaggio di genere in tutti gli atti interni



➤ **Azioni (allegata SCHEDA 3 di monitoraggio e rendicontazione)**

- a. sentire il parere del Comitato sulla programmazione annuale e triennale del Piano della Formazione;
- b. realizzare percorsi informativi/formativi, per tutti i livelli dell'amministrazione, sulla cultura di genere, sulla prevenzione ed il contrasto di ogni forma di discriminazione, anche con il supporto del CUG;
- c. realizzare corsi di formazione/informazione sul codice di comportamento, destinata ai dirigenti ed ai propri collaboratori;
- d. realizzare corsi sulla normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi (art. 7, c.4 del d.lgs 165/2001), collegandoli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, c.1 del d.lgs 165/2001);
- e. integrare i contenuti dei corsi sulla sicurezza anche in ottica di genere, ed in particolare sui fattori organizzativi rilevanti nel determinare pericoli diversi per donne e uomini, sulle variabili di genere nell'esposizione ai rischi e negli esiti di salute, sull'appropriatezza delle misure di prevenzione e protezione in ottica di genere, sugli aspetti normativi di rappresentanza dei lavoratori anche in ottica di genere.
- f. realizzare attività formative e/o focus group finalizzati alla "gestione dei conflitti";
- g. effettuare in modo continuativo e programmato iniziative di sostegno ed affiancamento a personale con disabilità, al rientro dalla maternità o dopo lunghe assenze derivanti da esigenze familiari o personali;
- h. realizzare corsi di formazione sul linguaggio di genere, anche con il supporto del CUG;
- i. adottare Linee guida sul linguaggio di genere.

4. ONERI INFORMATIVI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

➤ **Analisi dei fabbisogni e Criticità:**

- Difficoltà nel rispetto della tempistica di messa a disposizione del CUG dei dati statistici utili alla Relazione sulla situazione del personale;
- Scarsa sensibilità nei confronti della elaborazione di ulteriori dati statistici utili alla redazione di un bilancio di genere interno;
- Carezza nella condivisione con il CUG dei risultati statistici dell'attività dello sportello di ascolto

➤ **Obiettivi:**

- migliorare l'analisi quantitativa del personale per un bilancio di genere interno all'amministrazione;
- descrivere le azioni del PTAP realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;



- descrivere i risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- predisporre un sistema di certificazione di genere.

➤ **Azioni (allegata SCHEDA 4 di monitoraggio e rendicontazione)**

- Elaborare analisi quantitativa del personale con indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi;
- Rendicontare le azioni previste dal PTAP e realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate;
- Rendicontare i risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale;
- Descrivere le azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare;
- Condividere con il CUG dei risultati statistici dell'attività dello sportello di ascolto
- Sperimentare un sistema di certificazione di genere.

5. AZIONI A RICADUTA ESTERNA

➤ **Analisi dei fabbisogni e Criticità:**

- Necessità di una rendicontazione sociale da parte dell'Amministrazione;
- Necessità di una valutazione di impatto in ottica di genere delle politiche del MiSE;
- Scarsità di iniziative ministeriali a sostegno dell'imprenditoria femminile;
- Scarsità di misure a tutela dell'immagine femminile sui media.

➤ **Obiettivi:**

- Valutazione l'impatto di genere delle politiche di sviluppo economico del MiSE;
- Far ripartire il tavolo sull'imprenditoria femminile;
- Promuovere il confronto con i media per l'adozione di un codice di autoregolamentazione sul rispetto di genere.

➤ **Azioni (allegata SCHEDA 5 di monitoraggio e rendicontazione)**

- Avviare l'osservazione sull'impatto di genere delle politiche di sviluppo economico del MiSE con il coinvolgimento del SG e delle Direzioni interessate;
- Sensibilizzare il vertice politico a riavviare il tavolo sull'imprenditoria femminile;



- c) Realizzare consultazioni con i soggetti interessati alla comunicazione sociale e commerciale per l'adozione di un codice di autoregolamentazione sul rispetto di genere.

Allegato A- SCHEDE DI RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO

1. PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE			
Azione	tempi	attori	indicatori
1. Realizzare una Banca dati delle competenze	Dal 1° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
2. Adottare un Atto di regolamentazione per il conferimento degli incarichi e relative procedure	Dal 1° anno	SG+Direzioni	Fatto/non fatto
3. progettare piani di reinserimento e/o coinvolgimento nella realtà lavorativa del personale assente per lunghi periodi	Dal 2° anno	DGROSIB+Tutte direzioni+SG	Fatto/non fatto
4. individuare figure di tutor interni per il reinserimento e/o coinvolgimento nella realtà lavorativa del personale assente per lunghi periodi o disistima	Dal 2°anno	DGROSIB	Fatto/non fatto



2. BENESSERE ORGANIZZATIVO/CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DEI SERVIZI

Azione	tempi	attori	indicatori
1. Effettuare una Indagine mirata a tema su benessere interno e qualità dei servizi (monitoraggio sperimentazione telelavoro e smart working)	Dal 1° anno	DGROSIB+CUG	n. 1 da realizzare /n. realizzate
2. Realizzare giornate informative e di sensibilizzazione sui temi della salute, della prevenzione, della sicurezza e della corretta alimentazione	Dal 1° anno	DGROSIB	n. 2 da realizzare /n. realizzate
3. Realizzare incontri di sensibilizzazione e divulgazione dei principi contenuti nel Codice di comportamento	Dal 1° anno	DGROSIB	n. 2 da realizzare /n. realizzate
4. installare erogatori di acqua potabile e/o distribuzione ai dipendenti di borracce idonee al consumo	Dal 2°anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
5. introdurre nelle macchinette erogatrici pulsanti per selezione ipovedenti	Dal 2°anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
6. potenziare i servizi offerti al personale dal presidio medico	Dal 1° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
7.potenziare lo Sportello di ascolto anche con diffusione Regolamento su compiti e funzionamento	Dal 1° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
8.sottoscrivere accordi con altre amministrazioni dotate della Consigliera di fiducia	Dal 1° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
9.istituire Nucleo di ascolto organizzativo	Dal 1° anno	DGROSIB/OIV/CUG	Fatto/non fatto



10. incrementare il numero di convenzioni mediche, anche con strutture private e attivare convenzioni per offrire servizi rivolti ad anziani/e o a persone disabili	Dal 2° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
12. attivare convenzioni di supporto ulteriore per scuola dell'infanzia e, in generale, scuola dell'obbligo per i figli e nipoti dei dipendenti (con tariffe agevolate ed eventuale attivazione di servizio di baby-sitting)	Dal 1° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
13. attivare lo spazio ricreativo presso le altre Sedi Mise o in condivisione con altre Amministrazioni.	Dal 1° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
14. realizzare la manutenzione dei locali della Ludoteca in viale America	Dal 1° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto



3. FORMAZIONE – SENSIBILIZZAZIONE E COMUNICAZIONE			
Azione	Tempi	attori	indicatori
1. Sentire il parere del Comitato sulla programmazione annuale e triennale del Piano della Formazione	Dal 1° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
2. realizzare percorsi informativi/formativi, per tutti i livelli dell'amministrazione, sulla cultura di genere, sulla prevenzione ed il contrasto di ogni forma di discriminazione	Dal 1° anno	DGROSIB+CUG	n. corsi o moduli previsti/n. corsi o moduli realizzati
3. realizzare corsi di formazione/informazione sul codice di comportamento, destinata ai dirigenti ed ai propri collaboratori	Dal 1° anno	DGROSIB	n. corsi o moduli previsti/n. corsi o moduli realizzati
4. realizzare campagne informative sull'attività dello Sportello di ascolto, da tenersi anche attraverso videoconferenze dedicate al personale delle sedi decentrate	Dal 1° anno	DGROSIB	n. campagne informative previste/n. campagne informative realizzate
5. realizzare corsi sulla normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne	Dal 1° anno	DGROSIB+CUG	n. corsi o moduli previsti/n. corsi o moduli realizzati
6. integrare i contenuti dei corsi sulla sicurezza anche in ottica di genere	Dal 1° anno	DGROSIB	n. corsi o moduli previsti/n. corsi o moduli realizzati
7. realizzare attività formative e/o focus group finalizzati alla "gestione dei conflitti"	Dal 2° anno	DGROSIB+CUG	n. corsi o moduli previsti/n. corsi o moduli realizzati



4. ONERI INFORMATIVI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Azione	tempi	attori	indicatori
1. Elaborare analisi quantitativa del personale con indicazione aggregata distinta per genere delle retribuzioni medie, evidenziando le eventuali differenze tra i generi	Dal 1° anno e per ogni annualità	DGROSIB	Fatto/non fatto
2. Rendicontare le azioni previste dal PTAP e realizzate nell'anno precedente con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse impiegate	Dal 2° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
3. Rendicontare i risultati raggiunti con le azioni positive intraprese al fine di prevenire e rimuovere ogni forma di discriminazione, con l'indicazione dell'incidenza in termini di genere sul personale	Dal 2° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
4. Descrivere le azioni da realizzare negli anni successivi con l'evidenziazione, per ciascuna di esse, dei capitoli di spesa e dell'ammontare delle risorse da impegnare	Dal 2° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
5. Condividere con il CUG dei risultati statistici dell'attività dello sportello di ascolto	Dal 1° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto
6. Sperimentare un sistema di certificazione di genere	Dal 2° anno	DGROSIB	Fatto/non fatto



5. AZIONI A RICADUTA ESTERNA			
Azione	tempi	attori	indicatori
1. Avviare l'osservazione sull'impatto di genere delle politiche di sviluppo economico del MiSE	Dal 2° anno	DGROSIB/SG/VARIE DG/CUG	Progetto di rilevazione dati previsto / Progetto di rilevazione dati realizzato
2. Sensibilizzare il vertice politico a riavviare il tavolo sull'imprenditoria femminile	Dal 1° anno	UDC/SG/CUG	Fatto/non fatto
3. Realizzare consultazioni con i soggetti interessati alla comunicazione sociale e commerciale per l'adozione di un codice di autoregolamentazione sul rispetto di genere	Dal 2° anno	UDC/SG/CUG	Fatto/non fatto

Al Comitato Unico di Garanzia è affidato il compito di monitorare periodicamente la realizzazione di tutte le azioni specificate nel PIANO - mediante la costruzione di eventuali ulteriori indicatori di valutazione del raggiungimento dei risultati debitamente inseriti in: indagini di clima, indagini statistiche, accesso alle informazioni di gestione del personale, colloqui con i vari attori coinvolti, Piano della performance e attraverso qualsiasi altro strumento ritenga opportuno.

Roma, 28 luglio 2020

P. L'AMMINISTRAZIONE
IL DIRETTORE GENERALE
DELLA DIREZIONE GENERALE PER LE RISORSE, L'ORGANIZZAZIONE, I SISTEMI
INFORMATIVI E IL BILANCIO
(FIRMATO: DOTT. GIANFRANCESCO ROMEO)

P. LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FP CGIL	FIRMA (Roberto Copioli)
CISL FP	FIRMA (Carlo Filacchioni e Marcello De Vivo)
UIL PA	FIRMA (Stefano Fricano e Giovanni Di Placidi)
CONFINTESA	FIRMA (Antonio Di Nardo, Marco Marzocchi e Marco Poli)
CONFSAL UNSA	FIRMA (Salvatore Miragliotta)
FLP	FIRMA (Roberto Cefalo)
USB PI	