

# COMUNE DI SENIGALLIA

PROVINCIA DI ANCONA

## PIANO DI AZIONI POSITIVE (ART. 48 D. LGS. 198/06) PER IL TRIENNIO 2021-2023

### **Premessa**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la recente Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro della P.A. e il sottosegretario delegato alle pari opportunità, “ Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, recependo gli indirizzi comunitari intervenuti in questi anni e le disposizioni nazionali entrate in vigore dal 2007 ad oggi, mette in evidenza ancora di più come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Senigallia armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro nell’intento di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo normativo, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

Il piano è adottato tenendo conto:

- delle proposte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) che sono state trasmesse con nota del 5.12.2020 prot. n. 56172;
- del parere che ha espresso la Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente con nota n. ...del...

## Art. 1 – Obiettivi di carattere generale

Al fine di dare continuità e proseguimento agli obiettivi precedentemente individuati rimangono valide alcune azioni, già indicate nei passati piani triennali e in particolare nel piano 2018-2020, che sono corrispondenti alla normativa vigente e ritenute di attuale interesse. Pertanto nel prossimo triennio il Comune di Senigallia intende realizzare un Piano di Azioni Positive costantemente teso a:

- **Obiettivo 1.** Continuare a promuovere politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini nel rapporto di lavoro, ponendo al centro la persona e armonizzando sempre più le esigenze dell'Ente con quelle dei lavoratori;
- **Obiettivo 2.** Favorire adeguata formazione dei dipendenti sia uomini che donne, dedicando la dovuta attenzione alle tematiche delle pari opportunità;
- **Obiettivo 3.** Promuovere politiche di valorizzazione della differenza di genere, nella cultura di gestione delle risorse umane verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale culturale e professionale di donne e di uomini all'interno dell'organizzazione comunale nell'intento di migliorare il benessere organizzativo.

Si evidenzia che l'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni o emergenze organizzative potrebbe richiedere delle rimodulazioni del presente piano, pertanto l'attuale rappresentazione è da considerarsi "in progress" e aggiornabile.

## Art. 2 – Analisi della situazione del personale al 31/12/2019

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>TOTALE</b>	<b>276</b>	<b>100%</b>
Donne	142	51.45%
Uomini	134	48.45%

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

<b>Categoria</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>totale</b>	<b>%F/cat.</b>
D	47	18	65	72%
C	60	53	113	53%
B	35	61	96	36%
SEGRETARIO		1	1	0%
DIRIGENTE		1	1	0%
<b>Totale</b>	<b>142</b>	<b>134</b>	<b>276</b>	<b>51.45%</b>

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

<b>Categoria D</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	42	17	59
Posti di ruolo a tempo parziale	5	1	6
<b>Categoria C</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	53	51	104
Posti di ruolo a tempo parziale	7	2	9
<b>Categoria B</b>			
Posti di ruolo a tempo pieno	31	58	89
Posti di ruolo a tempo parziale	4	3	7
<b>Totale</b>	<b>142</b>	<b>132</b>	<b>274</b>

a questi vanno aggiunti:

- n. 2 dirigenti con contratto a tempo determinato, di cui n.1 donna e n. 1 uomini
- n. 3 alta specializzazione di cui n. 2 donne e n. 1 uomini
- n. 12 dipendenti con contratto a tempo determinato di cui n. 2 donne e n. 10 uomini

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto nel quadro totale dei dipendenti comunali a tempo indeterminato è possibile rilevare una percentuale di donne e uomini molto simile. E' presente uno squilibrio in favore della presenza maschile nella categoria B dettato dal fatto che i lavoratori di tale categoria sono prevalentemente operai addetti a lavori pesanti; per la tipologia di mansioni questi incarichi non vengono normalmente scelti dal personale femminile. Ma la percentuale è compensata da una maggiore presenza femminile nella categoria D.

Complessivamente, l'organizzazione del Comune di Senigallia vede una forte presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale un'attenzione particolare alle politiche di conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, ma anche all'attivazione di strumenti atti a promuovere le reali pari opportunità, come fatto significativo di rilevanza strategica.

### **Art. 3 – Raggiungimento degli obiettivi**

#### **Obiettivo n. 1**

##### **In materia di orario**

Il Comune di Senigallia si impegna a promuovere politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze di genere, le condizioni e le esigenze di donne e uomini nel rapporto di lavoro, ponendo al centro la persona e armonizzando sempre più le esigenze dell'Ente con quelle dei lavoratori e delle lavoratrici, ossia:

- a) disponibilità a modificare la fascia oraria di flessibilità parziale per l'entrata e l'uscita per esigenze di conciliazione dei/delle dipendenti (si fa presente che sono già previste ed autorizzate delle fasce orarie "la mattina la flessibilità si estende in entrata dalle 7.45 alle 8.45 ed in uscita dalle 13.45 alle 14.45; nei pomeriggi di rientro dalle 17.30 alle 18.15");
- b) agevolata la mobilità interna soprattutto quando la motivazione riguarda le esigenze di conciliazione, laddove il/la dipendente fa richiesta di spostarsi presso un altro ufficio perché determinati incarichi, per tipologia di prestazioni ed orari, permettono di conciliare al meglio i tempi di familiari con quelli lavorativi si autorizzano eventuali spostamenti e modifiche organizzative;
- c) agevolazione delle richieste di fruizione del congedo parentale presentate sia dalle donne che dagli uomini rispettando pienamente la normativa in materia di congedi come ribadito anche nella direttiva sulle misure per attuare pari opportunità nella pubblica amministrazione; abbiamo dato anche tempestivamente applicazione alla possibilità di fruire del congedo ad ore, opportunità che si è rivelata molto utile nel risolvere le problematiche di conciliazione dei tempi di lavoro con quelli familiari;
- d) valutazione delle richieste di fruizione di orario part-time (compatibilmente con le esigenze organizzative e di funzionalità dei servizi nel rispetto della normativa vigente) con particolare riguardo alle domande dettate da problematiche familiari quali la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psicofisiche; il dipendente richiede l'eventuale riduzione dell'orario motivando la sua richiesta ed il Dirigente autorizza, qualora sussistano le condizioni per poterlo concedere;
- e) sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra il personale e l'Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del/della responsabile dell'ufficio o di chi ha sostituito la persona assente, mediante la partecipazione alla formazione con lo scopo di mantenere le competenze ad un livello costante;
- f) facendo seguito all'attivazione dello smart working emergenziale l'amministrazione ha rilevato la fattibilità di tale modalità di lavoro evidenziandone le grandi potenzialità sia ai fini di facilitare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro a carico soprattutto di dipendenti che hanno esigenze familiari particolari sia in termini di efficienza delle prestazioni. L'intento è quello di sviluppare modelli organizzativi sempre più centrati sul

raggiungimento degli obiettivi e dei risultati che consentano pertanto una maggiore flessibilità oraria.

### **Tempistica/Monitoraggio/Risorse economiche a disposizione**

- Le varie richieste del personale dipendente possono essere presentate in qualsiasi momento;
- la mobilità interna è di competenza del/della Dirigente di riferimento se la mobilità avviene nell'ambito della stessa Area, del Segretario Generale sentita la Conferenza dei Dirigenti se la mobilità riguarda aree diverse e in ogni altro caso di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente; di norma la mobilità interna viene disposta a seguito di apposita procedura con avviso pubblicato nell'intranet comunale;
- entro l'inizio dell'anno verranno programmati i giorni di chiusura obbligatoria degli Uffici e l'informativa sarà tempestivamente comunicata via mail al personale e pubblicata nella intranet comunale;
- sul sito istituzionale verranno costantemente aggiornate dall'Ufficio Risorse Umane le comunicazioni in merito alle modalità di fruizione dei permessi e delle ferie secondo quanto previsto per legge;
- al rientro dalla maternità o da una lunga assenza per altri motivi, entro la prima settimana il responsabile dell'ufficio a cui fa capo il/la dipendente è responsabile di favorire la sua reintegrazione sul posto di lavoro prevedendo forme di affiancamento adeguate e individualizzate; il/la responsabile cura inoltre l'informazione nei confronti del personale assente per lungo tempo, sulle principali novità riguardanti l'ente e/o l'ambito di lavoro specifico;
- per quanto riguarda lo smart working conclusa la fase emergenziale legata al covid 19 l'amministrazione in collaborazione con il CUG dovrà prevedere un regolamento apposito tenendo in considerazione sia le attività che possono essere svolte attraverso questa modalità che le esigenze del personale; fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
- tali azioni non necessitano di risorse economiche.

### **OBIETTIVO N.2**

#### **In materia di formazione**

Favorire adeguata formazione dei dipendenti sia uomini che donne, dedicando la dovuta attenzione alle tematiche delle pari opportunità attraverso le seguenti azioni:

- a) organizzazione di corsi di formazione in house rivolta a tutto il personale sulle tematiche attinenti alle Pari Opportunità, la parità di genere e il contrasto ad ogni forma di discriminazione nei luoghi di lavoro anche in collaborazione della Consigliera di Parità della provincia di Ancona; da programmare anche un incontro specifico di carattere generale sulla tematica "benessere organizzativo e prevenzione stress lavoro correlato", realizzato da esperte in materia (psicologia del lavoro) da svolgersi entro il triennio;
- b) consentire, come favorito dalle esperienze passate, la uguale possibilità per le donne e gli uomini dipendenti di frequentare i corsi individuati, valutando la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time; quindi porre in essere tutte le azioni di rimozione delle cause ostative e azioni di stimolo all'aggiornamento professionale, mediante anche la promozione dell'informazione e altre azioni volte ad aumentare le conoscenze e atteggiamenti favorevoli in relazione alle pari opportunità fra uomini e donne;
- c) promuovere una partecipazione equilibrata delle donne e degli uomini al processo decisionale, valorizzando sempre di più l'apporto professionale di tutto il personale dipendente e continuando sul processo di responsabilizzazione, mediante il conferimento di incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, potenziando la partecipazione ai processi decisionali delle donne;
- d) organizzazione di corsi di formazione volti oltre che alla crescita professionale delle persone anche alla promozione di comportamenti più responsabili nel rispetto delle regole e delle altre persone, favorendo la consapevolezza dei diritti e dei doveri in capo ad ogni dipendente, con particolare riguardo al rispetto delle differenze di genere, ma non solo; compresa la formazione e l'aggiornamento in materia di privacy;

- e) ricognizione dei fabbisogni formativi del personale attraverso la consultazione annuale dei Dirigenti di area e dei Responsabili di ciascun ufficio – che a loro volta avranno consultato tutto il personale coinvolto - al fine di individuare azioni formative corrispondenti ai reali e specifici bisogni dei diversi ambiti lavorativi nell'intento di accrescere la professionalizzazione migliorando la qualità sia dei servizi che della vita lavorativa dei e delle dipendenti.

### **Tempistica/Monitoraggio/Risorse economiche a disposizione**

- la formazione sulle pari opportunità la parità di genere e il contrasto ad ogni forma di discriminazione nei luoghi di lavoro potrebbe essere anche implementata su apposita piattaforma da implementare nella sezione dedicata alla formazione nella intranet comunale in modalità webinar e renderla fruibile da tutto il personale; aggiornare il sito dedicato alle pari opportunità;
- la formazione sulla tematica “benessere organizzativo e prevenzione stress lavoro correlato” da realizzare con la collaborazione di esperte che potranno essere scelte congiuntamente tra l'amministrazione comunale e la consigliera di parità, tra persone che hanno documentati requisiti;
- a carico del bilancio comunale nel capitolo della formazione sono da considerare i rimborsi spese documentati dai relatori o relatrici, ed eventuali compensi;
- le iniziative che concernono l'aggiornamento professionale delle lavoratrici madri e dei lavoratori padri necessarie a colmare il gap formativo conseguente all'eventuale interruzione del servizio attivo sono periodicamente pianificate e predisposte dal/dalla responsabile dell'Ufficio Risorse Umane anche su richiesta del/della Dirigente di struttura interessato/a;
- per l'organizzazione di una formazione che attenga alle tematiche “Etica, integrità, legalità, trasparenza” compresa la gestione delle procedure di affidamento dei servizi di formazione, ove si rendano necessarie docenze o interventi da parte di facilitatori esterni, si cercherà di favorire l'esperienza di co-progettazione tra enti diversi già sperimentata al fine di perseguire obiettivi comuni e di agevolare rapporti e confronti tra pubbliche amministrazioni; l'organizzazione ed il monitoraggio di tale attività sono a carico dell'Ufficio Risorse Umane; per quanto riguarda la spesa in questo caso specifico i comuni aderenti compartecipano ripartendo i costi sostenuti;
- per quanto riguarda la tematica specifica della privacy: implementazione di una piattaforma nel sistema informatico locale accessibile a tutto il personale dipendente al fine di aggiornare sull'applicazione delle nuove disposizioni relative alla protezione dei dati personali compresa la parte inerente la cybersicurezza;
- la Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie effettua, sulla base delle indicazioni della Conferenza dei Dirigenti, in collaborazione con il CUG, l'analisi dei bisogni formativi del personale e formula la proposta di programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente; la rilevazione del fabbisogno formativo viene effettuata entro la fine dell'anno dall'Ufficio Risorse Umane e monitorata dalla Dirigente dell'Area Risorse Umane e Finanziarie;
- l'organizzazione dei corsi di formazione è monitorata dall'Ufficio Risorse Umane che, quando necessario, definisce i tempi, le sedi, sensibilizza e coinvolge il personale a tutti i livelli; per la formazione è stabilito uno stanziamento di spesa specificatamente dedicato nel Bilancio dell'Ente.

### **OBIETTIVO N.3**

#### **In materia di benessere organizzativo**

Il Comune di Senigallia si impegna a promuovere politiche di valorizzazione della differenza di genere, nella cultura di gestione delle risorse umane verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale culturale e professionale di donne e di uomini all'interno dell'organizzazione comunale, attraverso azioni di comunicazione, informazione, partecipazione e benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro, ossia:

- a) diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc. Il piano delle azioni positive verrà pubblicato nella intranet del comune;
- b) somministrazione di un questionario di gradimento per conoscere le opinioni del personale dipendenti riguardo al corso effettuato sul manuale del personale dipendente, al fine di

- rilevare oltre il livello di gradimento del corso anche osservazioni, suggerimenti e proposte per favorire miglioramenti;
- c) indagine conoscitiva quali-quantitativa (attraverso questionario) rivolta a tutto il personale dell'ente per la "Rilevazione del clima lavorativo e relazionale, delle criticità nel rapporto di lavoro e nelle pari opportunità uomo-donna nel Comune di Senigallia". L'indagine sarà volta a rilevare le eventuali discriminazioni di sesso, la conciliazione tempi di lavoro-tempi di vita, la valorizzazione delle competenze, delle potenzialità e capacità personali e professionali, il clima e il benessere lavorativo, la qualità dei rapporti interpersonali;
  - d) al fine di far emergere eventuali situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione sensibilizzare il personale sulla possibilità di rivolgersi al CUG ed al punto di ascolto per il personale dipendente; il punto di ascolto è un luogo organizzato all'interno dell'amministrazione che intende fornire un servizio di ascolto e di rilettura del disagio che si manifesta all'interno dei contesti lavorativi del Comune di Senigallia. Gestito da un'assistente sociale comunale che, all'interno di uno spazio professionale ha offerto un supporto ai/alle dipendenti nell'analisi del proprio disagio lavorativo, fornendo un momento di confronto finalizzato a trovare in modo condiviso soluzioni o strategie utili ad affrontare le problematiche emerse. Il punto di ascolto può fungere da sensore di disagi inerenti il mancato rispetto delle pari opportunità ed essere un valido aiuto per individuare strategie necessarie al loro superamento. L'intervento di ascolto e consulenza, secondariamente, può contribuire a sensibilizzare l'amministrazione in merito alle criticità presenti a livello del proprio personale contribuendo in tal modo a migliorare l'organizzazione;
  - e) rafforzamento dei comitati unici di garanzia favorendo il confronto con altri comitati e la condivisione di buone prassi;
  - f) perfezionamento della nuova metodologia di valutazione e di premialità con il fine ultimo di ottimizzare le performance dell'Ente e dei/delle dipendenti e di premiare il merito; il sistema di valutazione dovrà coordinarsi con il sistema di programmazione e pianificazione dell'Ente e con quello di valutazione dei dirigenti, consentendo una valutazione oggettiva e trasparente, prevedendo un maggiore coinvolgimento del/della dipendente nel processo valutativo in modo che la valutazione costituisca una vera e propria leva di cambiamento e miglioramento;
  - g) promuovere iniziative di prevenzione e tutela della salute;
  - h) potenziamento della tecnologia necessaria allo svolgimento dell'attività ordinaria sia per quanto riguarda l'applicazione del lavoro agile sia per le postazioni in sede;
  - i) incentivare la digitalizzazione dei processi, già avviata in alcuni uffici, allo scopo di ottimizzare il lavoro e di offrire servizi più rapidi ed efficaci. Migliorare i processi di lavoro favorisce oltre che i cittadini anche il personale dipendente poiché lavorare con modalità più adeguate migliora il benessere dell'organizzazione e conseguentemente dei singoli individui;
  - j) organizzazione di eventi socio-culturali finalizzati a favorire il miglioramento del benessere organizzativo con lo scopo di favorire la conoscenza e le relazioni tra dipendenti anche di uffici diversi; promozione e realizzazione di eventi culturali come visita a mostre di arte, anche in questo caso favorendo i rapporti tra i/le dipendenti.

#### **Tempistica/Monitoraggio/Risorse economiche a disposizione**

- il questionario per l'indagine conoscitiva quali-quantitativa sarà elaborato dall'Ufficio Risorse Umane facendo riferimento alle linee guida dell'ANAC e prima di essere somministrato verrà condiviso con il C.U.G.;
- il questionario potrà essere somministrato periodicamente al fine di monitorare il clima e rilevare eventuale malessere, tale azione sarà monitorata dall'Ufficio Risorse Umane in collaborazione con il C.U.G.;
- il punto di ascolto istituito in prima istanza a livello sperimentale nel 2014, continua in maniera costante; l'assistente sociale riceve su appuntamento tutti i martedì presso una sede dislocata al di fuori dell'ente al fine di preservare il principio di riservatezza; per andare incontro alle esigenze che sono emerse è possibile fare incontri anche in altri giorni e luoghi; tale azione è monitorata dalla Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane;

- sensibilizzazione e promozione dell'utilizzo della piattaforma tecnologica disponibile sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica, favorendo altresì la collaborazione del Cug con altri organismi;
- implementato il nuovo sistema di valutazione nel 2019 si ritiene importante raccogliere nella fase dell'attuazione le criticità che emergono al fine di apportare le migliorie utili e/o necessarie; le risorse economiche utilizzate sono quelle previste nel fondo risorse umane per la produttività calcolato ai sensi delle vigenti disposizioni normative;
- attivare dove possibile convenzioni con servizi che possono favorire il benessere psicofisico del personale; monitorare attività realizzate a livello regionale per la prevenzione della salute e favorire la diffusione tra il personale dipendente;
- in collaborazione con il CED prevedere incremento di dotazioni informatiche per chi effettua lo smart working ma anche fornire gli uffici di dotazioni informatiche più adeguate;
- monitorare sulla digitalizzazione dei processi incentivarla.

#### **Art. 4 - Durata**

Il presente Piano ha la durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento; sarà inoltre privilegiato il rapporto di interscambio con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità al fine di promuovere e/o potenziare le iniziative dirette ad attuare politiche di pari opportunità che possono contribuire al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi resi; infine si intende favorire un collegamento con la Consigliera di parità territorialmente competente in un'ottica di crescita e miglioramento costante.

IL DIRIGENTE

Area Risorse Umane e Finanziarie  
Dr. Paolo Miri



