

Azione	Obiettivo	Periodo di realizzazione	Uffici/strutture operative	Personale interessato	Indicatore
1.1	Incoraggiare il personale all'adozione di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere, utilizzando in tutti i documenti di lavoro (atti amministrativi, relazioni, regolamenti etc.) un linguaggio non discriminatorio (ad esempio, utilizzando il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi – come “persone” anziché “uomini”, “lavoratori e lavoratrici” anziché “lavoratori” o evitando, il titolo di “signora” quando può essere sostituito il titolo professionale).	2018-2019 Il processo di sensibilizzazione e l'adozione di un linguaggio rispettoso delle differenze di genere richiede tempo, dovrà essere condiviso con gli uffici e gradualmente introdotto nell'attività di redazione dei documenti, fino a diventare prassi normale di comunicazione	Direzione Ufficio Personale	Tutti	Rapporto Informativo/anno (>=1)
1.2	Comunicare e diffondere sulla pagina web del CUG informazioni sulle iniziative del Comitato per le pari opportunità o iniziative dell'Amministrazione in tema di pari opportunità.	2018-2019	CUG Segreteria di Direzione	Tutti	Rapporto Articoli/anno (>=2)
1.3	Organizzare incontri, presso la sede di lavoro, con le famiglie dei dipendenti per esporre i compiti dell'Agenzia e l'importanza della stessa sul territorio, facendo riferimento anche all'importanza dei ruoli assunti e all'uguaglianza di fatto fra uomo e donna.	11-05-2018 Festa della mamma	CUG Ufficio Personale	Tutti	Numero partecipanti (>=5)
2.1	Elaborare e pubblicare sulla pagina web del CUG, informative dirette a rendere edotto il personale sugli istituti giuridici in grado di favorire le esigenze di conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita privata.	2018-2019	Ufficio Personale	Tutti	Rapporto informative/anno (>=1)
2.2	Effettuare una mappatura degli istituti maggiormente utilizzati in Agenzia, al fine di offrire una pronta risposta e una modulistica adeguata, contenente le esigenze dell'Amministrazione con la qualità della vita familiare dei dipendenti attraverso: la verifica costante che siano offerte ed applicate senza restrizioni arbitrarie ed ingiustificate tutte le opportunità consentite dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale in materia di assenze e permessi, in particolare per tutelare le categorie più deboli e i casi di maggiore bisogno di	2018-2019	Ufficio Personale	Tutti	Entro 2018 mappatura Entro 2019 Rapporto fra modulistica e istituti più utilizzati (>=50%)

	protezione sociale (L. 104 sull'handicap, testo unico sulla maternità, terapie salvavita)						
2.3	Individuare e attuare, compatibilmente con le disponibilità economiche, progetti pilota per il telelavoro.	Nella dimensione della conciliazione famiglia/lavoro, sono ormai emerse forme di organizzazione del lavoro che prevedono una diversa regolazione e modalità organizzativa del proprio lavoro sulla base di accordi ad hoc tra dipendente e datore di lavoro.	Direttore CUG Ufficio Personale	Tutti	Rapporto fra concessioni e richieste (>=60%)		
3.1	Organizzare giornata informativa su mobbing, discriminazioni e molestie in ambito lavorativo	Entro Giugno 2018	CUG	Tutti	Numero partecipanti (>=40)		
3.2	Adottare un codice di condotta al fine di individuare prassi e comportamenti atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone	Entro Dicembre 2018	Ufficio Personale CUG Ufficio Personale	Tutti	Invio codice condotta		