



PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2021-2023

1. Premessa

Il Piano delle Azioni Positive trae la sua origine dalla disciplina sulle pari opportunità, regolata dalla L. 125/1991. L'obbligo di assicurare pari opportunità nel campo del lavoro è stato esteso anche alle Pubbliche Amministrazioni con il D.Lgs. 29/1993, poi sostituito dal D.Lgs. 165/2001.

Il D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione, ha ripreso e coordinato in un testo unico la normativa di riferimento per quel che riguarda le pari opportunità tra uomo e donna, prevedendo all'art. 48 che le Pubbliche Amministrazioni "*predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*". L'art. 48 prevede, altresì, la durata dei suddetti piani in tre anni.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità con Direttiva n. 2 del 26/06/2019 hanno definito delle linee di indirizzo volte a orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. 198/2006. La Direttiva n. 2/2019 conferma che l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

L'art. 21 della L. 183/2010 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia, le cui funzioni sono esplicitate nella Direttiva n. 2/2019.

In particolare il C.U.G. esercita sia compiti propositivi, tra i quali spiccano i piani a favore delle pari opportunità nei luoghi di lavoro, le politiche di conciliazione vita privata/lavoro, le iniziative rivolte a prevenire qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione sia diretta che indiretta nell'ambito lavorativo e, più in generale, nel promuovere le condizioni di benessere lavorativo, sia compiti consultivi, attraverso pareri preventivi, su tutte le materie aventi riflessi sull'organizzazione e gestione del personale.

Per perseguire le sue finalità, il C.U.G. utilizza le risorse umane e strumentali messe a sua disposizione dall'amministrazione. In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva, compete primariamente al C.U.G. l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano.

Nella Camera di Commercio della Romagna, a seguito dell'accorpamento tra la ex Camera di Commercio di Forlì-Cesena e la Camera di Commercio di Rimini, il Comitato Unico di Garanzia è stato istituito con Determinazione del Segretario Generale n. 49 del 02/03/2020.

2. Contesto interno e iniziative adottate dall'Ente

Le azioni positive che l'Ente intende adottare nel triennio 2021-2023 sono strettamente dipendenti dalla situazione esistente e dalle caratteristiche del personale in servizio.

I dati che seguono sono aggiornati al 31/12/2020 e sono analizzati per genere.

Il personale dirigente e non dirigente è pari a 109 dipendenti in servizio presso l'Ente (nell'anno 2020 è cessato per collocamento in quiescenza il Segretario Generale e sono state effettuate le procedure per la designazione del nuovo Segretario Generale, in attesa del Decreto di nomina da parte del Ministero dello Sviluppo Economico), di cui 68 (62%) sono di sesso femminile, mentre i restanti 41 (38%) sono di sesso maschile, suddivisi per categoria come di seguito riportato:

Personale dirigenziale	Femmine	Maschi	Totale
Segretario Generale	0	1	1
Vice Segretario Generale Vicario	1	0	1
Totale	1	1	2

Personale non dirigenziale			
D	18	9	27
C	39	26	65
B	10	5	15
Totale	67	40	107

Totale complessivo	68	41	109
---------------------------	-----------	-----------	------------

Su numero 27 dipendenti di categoria D, 10 ricoprono incarichi di Posizione organizzativa, (di cui una anche Alta Professionalità), suddivisi in 6 (60%) donne e 4 (40%) uomini.

Le restanti unità di categoria D (17) sono Responsabili di ufficio: 12 (71%) donne e 5 (29%) uomini.

Titolo di studio

Titolo di studio	Femmine	Maschi	Totale
Laurea magistrale	35	21	56
Laurea triennale	3	0	3
Scuola secondaria di secondo grado (diploma/maturità)	29	18	47
Scuola secondaria di primo grado (licenza media)	1	2	3
Totale	68	41	109

Il totale dei laureati, pari a 59, si divide in 38 (64%) donne e 21 (36%) uomini.

La Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Ente è composta da 7 persone di cui 5 (71%) donne e 2 (29%) uomini.

Classe d'età

Classe d'età	Persone
meno di 40 anni	1
fra i 40 e 50 anni	21
fra i 51 e i 60 anni	78
oltre i 60 anni	9
Totale	109
Media	54
Media femmine	54
Media maschi	53

L'ultima indagine sul benessere organizzativo in ordine di tempo è stata somministrata nel 2019 con riferimento all'anno 2018.

Nel corso del 2020, a causa della sopravvenuta emergenza Covid-19 che ha comportato sostanziali modifiche organizzative per fare fronte alle esigenze di distanziamento sociale e di tutela della salute e della sicurezza del personale camerale, nonché tenuto conto delle nuove disposizioni in materia di lavoro agile che dovranno essere applicate a regime una volta usciti dalla predetta fase emergenziale, si è ritenuto opportuno sospendere l'elaborazione e la somministrazione del questionario per una revisione complessiva anche dei suoi contenuti.



In merito alle azioni propositive in termini di conciliazione tra tempi di lavoro e tempi della vita privata, il contesto camerale, suddiviso per personale con contratto di lavoro full time e part time, suddiviso per genere, evidenzia la seguente situazione:

	Femmine	Maschi	Totale
Full time	54	39	93
Part time	14	2	16
Totale	68	41	109

Part time tipologia

	Femmine	Maschi	Totale
orizzontale	14	1	15
verticale	0	1	1
Totale	14	2	14

Nel corso dell'anno 2020 sono state accolte anche n. 3 richieste di articolazione oraria diversa rispetto alle fasce flessibili in entrata e/o uscita regolarmente previste per tutto il personale dell'Ente: n. 2 donne e n. 1 uomo.

Dal 1° gennaio 2020 è stato attivato un progetto sperimentale di attuazione di lavoro agile sulla base del Regolamento in materia di Smart working adottato nel 2019.

A causa dell'emergenza sanitaria Covid-19, tuttora in atto, dal 16/03/2020 la modalità di lavoro agile, secondo i DPCM e i Decreti di tempo in tempo vigenti, è stata estesa alla quasi totalità dei dipendenti. Il tutto continuando a garantire e presidiare i servizi all'utenza e le funzioni generali e di supporto alla struttura.

Su n. 113 dipendenti in servizio nel corso dell'anno 2020 sono state autorizzate n. 105 unità allo svolgimento del lavoro in modalità agile, da attuarsi in forma semplificata anche in deroga alla relativa disciplina.

Delle 105 unità, n. 66 donne (69%) e n. 39 uomini (41%).

Per conciliare le esigenze familiari con il lavoro nel corso del 2020, sono state accolte le richieste di lavoro in comando presso l'Ente da parte di n. 2 dipendenti (maschi) di altre amministrazioni e sono stati rilasciati n. 2 nulla-osta per mobilità a dipendenti uomini e n. 1 a dipendente donna; di questi ultimi, due si sono poi effettivamente concretizzati in trasferimenti.

I dipendenti sono nella quasi totalità dei casi assegnati alla sede di lavoro più vicina alla residenza per iniziativa dell'Amministrazione ma anche accogliendo specifiche richieste dei singoli, con particolare attenzione alle esigenze del personale diversamente abile o con familiari con disabilità, affinché potessero svolgere il loro lavoro senza ulteriori aggravii. Verso detto personale sono state adottate altresì misure di maggiore cautela, anche attraverso il lavoro agile cosiddetto "emergenziale", per ridurre il rischio di contagio da Covid-19.

Nel corso del 2020 sono state effettuate n. 2 riassegnazioni di sede per motivi di sicurezza nel periodo di emergenza Covid-19.

In merito a servizi e benefici diretti ai dipendenti, a seguito della sottoscrizione del Contratto Collettivo Integrativo 2019-2021, a partire dall'anno 2020 l'Ente ha riconosciuto un rimborso annuale a fronte di determinate tipologie di spese, nell'ottica di welfare integrativo.

3. Obiettivi per il triennio 2021-2023

La Camera della Romagna determina le misure tese ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire, nello svolgimento della specifica attività lavorativa, il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali.



Il Piano di Azioni Positive è quindi lo strumento per offrire a lavoratrici e lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

La Camera di Commercio della Romagna intende attivare delle azioni coordinate volte alla prevenzione e rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono o possono impedire la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro.

Nella redazione del presente Piano delle Azioni Positive, l'Amministrazione ha tenuto conto del particolare contesto interno ed esterno, sia in termini normativi sia economici, considerando e inserendo nel Piano azioni che non comportino spese ulteriori per l'Ente.

Le iniziative da realizzare nel triennio 2021-2023, a conferma del precedente Piano, sono le seguenti:

Flessibilità e conciliazione vita lavorativa e vita privata

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.
- Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, senza compromettere il servizio nell'Ente.
- Potenziare le capacità dei dipendenti mediante l'utilizzo di tempi flessibili.
- Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Principali strumenti:

- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari, migliorando tempi vita/lavoro e produttività dell'Amministrazione.
- Analisi della normativa vigente e delle direttive in materia di orario di lavoro al fine di favorire modalità organizzative che coniughino produttività, efficacia, efficienza e flessibilità nel luogo di lavoro.
- Attivazione banca delle ore.

Lavoro agile

- Redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).
- Erogazione di apposita formazione e informazione per tutto il personale.

Benessere organizzativo e rischi da stress correlato

- Predisposizione/somministrazione/raccolta del questionario sul benessere organizzativo; analisi dei dati del questionario somministrato, anche in relazione alla precedente somministrazione. Saranno elaborate proposte di interventi sulla base delle risultanze del questionario di benessere organizzativo che sarà somministrato e elaborato.
- Particolare attenzione alla valutazione del rischio da stress da lavoro correlato, previsto e regolato dal D.L. n. 81/2008, fenomeno di particolare rilevanza in questi ultimi anni, per prevenire il quale la Camera della Romagna intende svolgere un'attività di monitoraggio avvalendosi della collaborazione del Servizio Prevenzione e Protezione.

Formazione

- Promozione di un'attenta attività formativa, volta a valorizzare strategicamente le risorse umane di cui è dotato l'Ente. Tale attività potrà essere svolta con eventi formativi in video conferenza, laddove disponibili, sarà estesa anche a corsi in e-learning, in modo non solo di evitare il più possibile disagi ai dipendenti che hanno problemi nel compiere spostamenti ma anche per meglio conciliare l'attività organizzativa dell'Ente.



Allegato A) alla Delibera di Giunta n. 11 del 28/01/2021

- Programmazione di attività formative nell'arco del triennio negli ambiti di maggiore necessità per favorire lo sviluppo professionale di tutti i dipendenti.
- Fruizione dell'attività formativa nelle materie obbligatorie per legge nell'arco del triennio.
- Addestramento/affiancamento in caso di affidamento di nuove e diverse mansioni.
- Aggiornamento periodico in funzione delle novità normative e/o procedurali introdotte a favore del personale a favore del personale direttamente interessato appartenente a tutte le categorie e, laddove possibile, con criteri di rotazione.
- Consolidamento della attività di accompagnamento nel reinserimento in ambito lavorativo del personale assente per un lungo periodo per malattia o congedi/aspettativa al fine di favorire il costante aggiornamento degli stessi, con affiancamento anche nello svolgimento delle attività al rientro in servizio.
- Introduzione di momenti formativi/informativi dedicati al personale per prevenire/contrastare situazioni di discriminazione o violenza sessuale, morale o psicologica nell'Ente.

Codice di comportamento

- Formalizzazione di un nuovo Codice di comportamento per la Camera di commercio della Romagna, in sostituzione dei codici approvati dalla ex Camera di Commercio di Forlì-Cesena e dalla Camera di Commercio della Romagna con l'introduzione di buone prassi da perseguire per prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenza sessuale, morale o psicologica nell'Ente, favorendone la conoscenza e la diffusione tra i dipendenti anche attraverso appositi momenti/canali informativi.

Azioni esterne all'Ente

- Partecipazione ad attività di confronto e/o collaborazione con altri soggetti e istituzioni del territorio, quali enti locali, università, regione e consigliera di parità, per la diffusione della cultura della pari opportunità.

4. La gestione del Piano

Nel periodo di riferimento del presente Piano, il Comitato Unico di Garanzia può formulare pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente che l'Ente tiene in considerazione per eventuali azioni di miglioramento.

È cura del Datore di Lavoro, coadiuvato dal servizio Gestione Risorse Umane, dare attuazione al presente Piano con direttive e indirizzi generali gestionali e organizzativi; competono alla Dirigenza e al personale titolare di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità da questi eventualmente delegato la gestione del Piano in conformità a tali indirizzi. I predetti soggetti, il C.U.G. e l'O.I.V. curano il monitoraggio sulla sua corretta applicazione e propongono, se ritenuto necessario, eventuali aggiustamenti/implementazioni in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano di Azioni Positive.

Il presente Piano, successivamente alla sua approvazione, è trasmesso al C.U.G., all'O.I.V. e alla Consigliera di parità territorialmente competente e a tutto il personale. Inoltre, è pubblicato nella sezione C.U.G. del sito istituzionale dell'Ente e nella Intranet.

Il Piano triennale è sottoposto a monitoraggio annuale per consentire al C.U.G. di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approva il Piano del triennio successivo.

Per tutte le materie contemplate nelle azioni positive in cui il Contratto Collettivo Nazionale vigente prevede l'informativa, il confronto o la contrattazione con le parti sindacali, l'Amministrazione procede nel pieno rispetto delle corrette relazioni sindacali.