



Portale CUG

Relazione CUG

# Camera di Commercio della Romagna Forlì Cesena e Rimini - 2023

*Format 2 della direttiva n. 2/2019*

Amministrazione

## Camera di Commercio della Romagna Forlì Cesena e Rimini

Acronimo: camcomromagna

Regione: Emilia-Romagna

Provincia: FC

Comune: Forlì

CAP: 47121

Indirizzo: Corso Della Repubblica, 5

Codice Amministrazione: ccrfcr

Tipologia Amministrazione: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Camere di Commercio, Industria, Artigianato  
e Agricoltura e loro Unioni Regionali

Numero dipendenti  
dell'Amministrazione: Tra i 101 e i 500

### Piano Triennale di Azioni Positive

2020

2021

2020-2022

2021-2023

[piano\\_azioni\\_positive\\_ccrfcr-  
triennio\\_2020-2022-anno\\_2020.pdf](http://portalecug.gov.it/sites/default/files/piano_azioni_positive_ccrfcr-triennio_2020-2022-anno_2020.pdf)

[piano\\_azioni\\_positive\\_ccrfcr-  
triennio\\_2021-2023-anno\\_2021.pdf](http://portalecug.gov.it/sites/default/files/piano_azioni_positive_ccrfcr-triennio_2021-2023-anno_2021.pdf)

([http://portalecug.gov.it/sites/default/files/piano\\_azioni\\_positive\\_ccrfcr-triennio\\_2020-2022-anno\\_2020.pdf](http://portalecug.gov.it/sites/default/files/piano_azioni_positive_ccrfcr-triennio_2020-2022-anno_2020.pdf)) (504.17 KB)

([http://portalecug.gov.it/sites/default/files/piano\\_azioni\\_positive\\_ccrfcr-triennio\\_2021-2023-anno\\_2021.pdf](http://portalecug.gov.it/sites/default/files/piano_azioni_positive_ccrfcr-triennio_2021-2023-anno_2021.pdf)) (237.11 KB)

[http://portalecug.gov.it/sites/default/files/piano\\_azioni\\_positive\\_ccrfcr-triennio\\_2020-2022-anno\\_2020.pdf](http://portalecug.gov.it/sites/default/files/piano_azioni_positive_ccrfcr-triennio_2020-2022-anno_2020.pdf) (504.17 KB)

[http://portalecug.gov.it/sites/default/files/piano\\_azioni\\_positive\\_ccrfcr-triennio\\_2021-2023-anno\\_2021.pdf](http://portalecug.gov.it/sites/default/files/piano_azioni_positive_ccrfcr-triennio_2021-2023-anno_2021.pdf) (237.11 KB)



## Sezione 1 - Dati del Personale

### 1.1 Personale per genere

Ripartizione del personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

Tipologia di personale	Inquadramento	Uomini					Donne				
		< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60
Dirigente di livello generale		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Dirigente di livello non generale		0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Organo di vertice	presidente	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Organo di vertice	Consiglio	0	1	2	8	5	1	0	0	7	1
Organo di vertice	Collegio dei revisori	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0
Personale non dirigente	Categoria D	0	0	1	8	1	0	0	1	17	0
Personale non dirigente	Categoria C	0	0	7	15	5	0	1	11	23	2
Personale non dirigente	Categoria B	0	0	1	2	1	0	0	2	4	1
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale personale		0	1	11	36	13	1	1	15	52	4
Totale % sul personale complessivo		0,00	0,75	8,21	26,87	9,70	0,75	0,75	11,19	38,81	2,99

Anzianità nei profili e livelli non dirigenziali, ripartite per età e per genere

Permanenza nel profilo e livello	Uomini								Donne							
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % <sup>(1)</sup>	% di genere <sup>(2)</sup>	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % <sup>(1)</sup>	% di genere <sup>(3)</sup>
Superiore a 10 anni	0	0	9	25	7	41	39,81	100,00	0	1	14	44	3	62	60,19	100,00
Totale	0	0	9	25	7	41			0	1	14	44	3	62		
Totale %	0,00	0,00	8,74	24,27	6,80	39,81			0,00	0,97	13,59	42,72	2,91	60,19		

<sup>(1)</sup> La percentuale è calcolata sul totale di riga degli uomini e delle donne per tipo di presenza

<sup>(2)</sup> La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale degli uomini

<sup>(3)</sup> La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale delle donne

### Personale non dirigenziale suddiviso per livello e titolo di studio

Inquadramento	Titolo di studio	Uomini		Donne		Totale	
		Valori assoluti	% <sup>(1)</sup>	Valori assoluti	% <sup>(1)</sup>	Valori assoluti	% <sup>(2)</sup>
Categoria D	Diploma di scuola superiore	3	60,00	2	40,00	5	4,85
Categoria D	Laurea	0	0,00	2	100,00	2	1,94
Categoria D	Laurea magistrale	7	33,33	14	66,67	21	20,39
Categoria C	Inferiore al Diploma superiore	1	50,00	1	50,00	2	1,94
Categoria C	Diploma di scuola superiore	13	43,33	17	56,67	30	29,13
Categoria C	Laurea	0	0,00	1	100,00	1	0,97
Categoria C	Laurea magistrale	13	41,94	18	58,06	31	30,10
Categoria B	Inferiore al Diploma superiore	1	100,00	0	0,00	1	0,97
Categoria B	Diploma di scuola superiore	3	30,00	7	70,00	10	9,71
Totale personale		41		62		103	
Totale % sul personale complessivo		39,05		59,05		98,10	

<sup>(1)</sup> La percentuale è calcolata sul totale di riga (singolo inquadramento)

<sup>(2)</sup> La percentuale è calcolata sul totale del personale inserito

## Sezione 2 - Conciliazione vita/lavoro

### 2.1 Flessibilità oraria, Telelavoro, lavoro agile, part-time

#### Ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza

Tipo presenza	Uomini								Donne							
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % <sup>(1)</sup>	% di genere <sup>(2)</sup>	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % <sup>(1)</sup>	% di genere <sup>(3)</sup>
Tempo Pieno	0	0	9	25	6	40	43,96	97,56	0	1	12	35	3	51	56,04	82,26
Part Time >50%	0	0	0	0	1	1	10,00	2,44	0	0	2	7	0	9	90,00	14,52

Format 2 della direttiva n. 2/2019

<http://portalecug.gov.it/format-2/relazione-cug-camera-di-commercio-della-romagna-forli-cesena-e-rimini-2023>

Tipo presenza	Uomini								Donne							
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % <sup>(1)</sup>	% di genere <sup>(2)</sup>	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % <sup>(1)</sup>	% di genere <sup>(3)</sup>
Part Time ≤50%	0	0	0	0	0	0	0,00	--	0	0	0	2	0	2	100,00	3,23
Totale	0	0	9	25	7	41			0	1	14	44	3	62		
Totale %	0,00	0,00	8,74	24,27	6,80	39,81			0,00	0,97	13,59	42,72	2,91	60,19		

<sup>(1)</sup> La percentuale è calcolata sul totale di riga degli uomini e delle donne per tipo di presenza

<sup>(2)</sup> La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale degli uomini

<sup>(3)</sup> La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale delle donne

### Fruizione delle misure di conciliazione per genere ed età

Tipo misura conciliazione	Uomini								Donne							
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % <sup>(1)</sup>	% di genere <sup>(2)</sup>	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % <sup>(1)</sup>	% di genere <sup>(3)</sup>
Part-time Orizzontale 83,333%	0	0	0	0		0	0,00	--	0	0	1	5	0	6	100,00	7,89
PT ORIZZONTALE SETTIMANALE 80%	0	0	0	0	1	1	33,33	2,33	0	0	1	1	0	2	66,67	2,63
personale che fruisce di part time a richiesta 69,44% orizzontale	0	0	0	0	0	0	0,00	--	0	0	0	2	0	2	100,00	2,63
personale che fruisce di part time a richiesta 50% orizzontale	0	0	0	0	0	0	0,00	--	0	0	0	1	0	1	100,00	1,32
personale che fruisce di part time a richiesta 50% misto	0	0	0	0	0	0	0,00	--	0	0	0	1	0	1	100,00	1,32
Personale che fruisce del lavoro agile	0	0	9	25	7	41	39,81	95,35	0	1	14	44	3	62	60,19	81,58
Personale che fruisce di orari flessibili	0	0	1	0	0	1	33,33	2,33	0	0	0	2	0	2	66,67	2,63
Totale	0	0	10	25	8	43			0	1	16	56	3	76		
Totale %	0,00	0,00	8,40	21,01	6,72	36,13			0,00	0,84	13,45	47,06	2,52	63,87		

<sup>(1)</sup> La percentuale è calcolata sul totale di riga degli uomini e delle donne per tipo di presenza

<sup>(2)</sup> La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale degli uomini

<sup>(3)</sup> La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale delle donne

## 2.2 Congedi parentali e permessi L. 104/1992

Fruizione dei congedi parentali e permessi L.104/1992 per genere

Tipo permesso	Uomini		Donne		Totale	
	Valori assoluti	% <sup>(1)</sup>	Valori assoluti	% <sup>(1)</sup>	Valori assoluti	% <sup>(2)</sup>
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	154	26,24	433	73,76	587	43,68
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	397	58,99	276	41,01	673	50,07
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	20	100,00	0	0,00	20	1,49
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	64	100,00	0	0,00	64	4,76
Totale permessi	635	47,25	709	52,75	1344	

<sup>(1)</sup> La percentuale è calcolata sul totale di riga (singolo inquadramento)

<sup>(2)</sup> La percentuale è calcolata sul totale del personale inserito

## Sezione 3 - Parità/Pari opportunità

### 3. a) Piano Triennale Azioni Positive

2.1 Descrizione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita lavoro previste dal Piano Triennale di Azioni Positive nell'anno precedente

L'Amministrazione ha provveduto a redigere il Bilancio di genere? **No**

Descrivere ogni iniziativa realizzata nell'anno precedente dall'Amministrazione indicando se prevista nel Piano Triennale di Azioni positive o ulteriore ad esso

**Iniziativa: Flessibilità e conciliazione vita lavorativa e vita privata**

**Obiettivo:**

- 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.

**Azioni:**

- Previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari, su richiesta dei dipendenti interessati per migliorare i tempi vita/lavoro e produttività dell'Amministrazione,

quali flessibilità oraria e part-time.

- Analizzata la normativa vigente e le direttive in materia di orario di lavoro.

- Attivazione banca delle ore anche nell'anno 2022 come prevista dal Contratto Collettivo Integrativo.

**Attori Coinvolti:** personale richiedente le forme di flessibilità.

**Uffici coinvolti:** Organizzazione - Gestione Risorse Umane.

**Misurazione:** indicatori - atti amministrativi adottati.

**Beneficiari:** dipendenti richiedenti

**Spesa:** capitolo di spesa e risorse impegnate - nessuna risorsa aggiuntiva

**Iniziativa:** *Lavoro agile*

**Obiettivo:**

- Regolamento del lavoro agile a regime post fase emergenziale:
- Erogazione di apposita formazione e informazione per tutto il personale, con particolare riferimento alle competenze digitali e al lavorare in gruppo, con particolare attenzione alla comunicazione.

**Azioni:**

- Analisi della normativa e in particolare delle direttive ministeriali relative alle modalità di svolgimento del lavoro agile.
- Predisposizione indicazioni e disposizioni per lo svolgimento del lavoro agile nello stato di emergenza energetica.
- Stesura Piano Organizzativo del lavoro Agile nell'ambito del PIAO adottato per l'anno 2022.
- Continuata la formazione relativa allo smart working, con potenziamento delle competenze digitali del personale e delle capacità legate alla comunicazione da parte dei responsabili, e approfondimenti normativi per il personale assegnato all'Ufficio Organizzazione - Gestione Risorse Umane.

**Attori Coinvolti:** personale dell'Ente.

**Uffici coinvolti:** Organizzazione - Gestione Risorse Umane, Provveditorato e Servizi Informatici

**Misurazione:** indicatori - atti amministrativi adottati.

**Beneficiari:** tutto il personale e amministrazione

**Spesa:** capitolo di spesa e risorse impegnate - nessuna risorsa aggiuntiva

**Iniziativa:** *Formazione*

**Obiettivo:**

- 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.

- 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.

**Azioni:**

- Durante l'anno è stata svolta un'intensa attività formativa, di valorizzazione delle risorse umane.
- Eventi formativi svolti per la quasi totalità in modalità di video conferenza.
- 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 per la Sicurezza obbligatoria per legge.

**Attori Coinvolti:** tutto il personale dell'Ente

**Uffici coinvolti:** Organizzazione - Gestione Risorse Umane

**Misurazione:** indicatori - atti amministrativi adottati

**Beneficiari:** tutto il personale e amministrazione

**Spesa:** capitolo di spesa e risorse impegnate - nessuna risorsa aggiuntiva

3. b) Fruizione per genere della formazione

Fruizione della formazione suddiviso per genere, livello ed età

Tipo formazione	Uomini								Donne							
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % <sup>(1)</sup>	% di genere <sup>(2)</sup>	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % <sup>(1)</sup>	% di genere <sup>(3)</sup>
Totale ore	0	0	366	975	155	1496	32,12	100,00	0	50	636	2393	83	3162	67,88	100,00
Sicurezza sui luoghi di lavoro	0	0	0	0	0	0	0,00	--	0	0	0	0	0	0	0,00	--
	0	0	0	0	0	0	0,00	--	0	0	0	0	0	0	0,00	--
Totale ore	0	0	366	975	155	1496			0	50	636	2393	83	3162		

Tipo formazione	Uomini								Donne							
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % <sup>(1)</sup>	% di genere <sup>(2)</sup>	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> 60	Totale	Totale % <sup>(1)</sup>	% di genere <sup>(3)</sup>
Totale ore %	0,00	0,00	7,86	20,93	3,33	32,12			0,00	1,07	13,65	51,37	1,78	67,88		

<sup>(1)</sup> La percentuale è calcolata sul totale di riga degli uomini e delle donne per tipo di presenza

<sup>(2)</sup> La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale degli uomini

<sup>(3)</sup> La percentuale del tipo di presenza è calcolata sul totale delle donne

3. c) Bilancio di genere dell'Amministrazione? **No**

3. d) Composizione per genere delle commissioni di concorso

Composizione di genere delle commissioni di concorso

Commissione	Uomini		Donne		Totale		Presidente
	Valori assoluti	% <sup>(1)</sup>	Valori assoluti	% <sup>(1)</sup>	Valori assoluti	% <sup>(2)</sup>	
	0	0,00	0	0,00	0	--	
Totale personale	0		0		0		
Totale % sul personale complessivo	0,00		0,00		0,00		

<sup>(1)</sup> La percentuale è calcolata sul totale di riga (singolo inquadramento)

<sup>(2)</sup> La percentuale è calcolata sul totale del personale inserito

3. e) Differenziali retributivi uomo/donna

Divario economico, media delle retribuzioni onnicomprensive per il personale a tempo pieno, suddivise per genere nei livelli di inquadramento

Inquadramento	Retribuzione netta media Uomini	Retribuzione netta media Donne	Divario economico	Divario economico %
Categoria D	€2637,38	€2468,74	€ -168,64	-6,83
Categoria C	€1849,08	€1800,15	€ -48,93	-2,72
Categoria B	€1625,76	€1633,30	€ 7,54	0,46

## Sezione 4 - Benessere personale

4.1 Nella tua amministrazione sono

state effettuate indagini riguardo a:  
benessere organizzativo con la  
valutazione dello stress lavoro  
correlato e la valutazione dei rischi in  
ottica di genere?:

No

4.2 Nella sua organizzazione esistono

Circoli d'ascolto organizzativo: No

Sportelli d'ascolto: No

Sportelli di counselling: No

Codici etici: No

Codici di condotta: No

Codici di comportamento: Sì

## Seconda Parte – L'azione del Comitato Unico di Garanzia

### Operatività

Modalità di nomina del CUG: Determinazione del Segretario Generale n.  
49 del 02/03/2020

Tipologia di atto: Determinazione

Data: 02/03/2020

Organo sottoscrittore: Segretario generale

Eventuale dotazione di budget annuale ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001: No

Interventi realizzati a costo zero: No

Esiste una sede fisica del cug?: No

---

Esiste una sede virtuale?:	Sì
----------------------------	----

---

Sede virtuale :	cug@romagna.camcom.it
	intranet camerale

---

Esiste Normativa/circolari che regolamentano i rapporti tra amministrazione e CUG:	Sì
------------------------------------------------------------------------------------	----

---

Quante volte l'anno si riunisce il cug:	2
-----------------------------------------	---

Il cug si avvale di collaborazioni esterne?:	No
----------------------------------------------	----

---

## Attività

Quali tra queste azioni ha promosso il cug nel corso dell'anno?

- Promozione e/o potenziamento delle iniziative che attuano le politiche di conciliazione, le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone e azioni positive al riguardo

Su quali di questi temi il Cug ha formulato pareri nel corso dell'ultimo anno?

- Piani di formazione del personale
- Criteri di valutazione del personale

L'Amministrazione ne ha tenuto conto? Sì, del tutto

:

## Considerazioni conclusive

Al fine di completare le iniziative intraprese nel 2022, e riferite nella parte precedente, il CUG condivide le proposte inserite dall'Amministrazione nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, di seguito riportate:

### **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.

### **Lavoro agile**

- Regolamento del lavoro agile a regime post fase emergenziale.
- Erogazione di apposita formazione e informazione per tutto il personale, con particolare riferimento alle competenze digitali e al lavorare in gruppo, con particolare attenzione alla comunicazione.

#### **Benessere organizzativo e rischi da stress correlato**

- Predisposizione/somministrazione/raccolta del questionario sul benessere organizzativo, con specifica sezione dedicata al lavoro agile e analisi dei dati del questionario somministrato, anche in relazione alla precedente somministrazione; elaborazione di proposte di interventi sulla base delle risultanze del questionario di benessere organizzativo che sarà somministrato ed elaborato.
- Particolare attenzione alla valutazione del rischio da stress da lavoro correlato, previsto e regolato dal D.L. 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.
- 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.

#### **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 consiglieri di parità, per la diffusione della cultura della pari opportunità.
- 

#### **Source URL:**

<http://portalecug.gov.it/format-2/relazione-cug-camera-di-commercio-della-romagna-forli-cesena-e-rimini-2023>