



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA **VERONA**

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

2021-2023

Approvato con Determina del Segretario Generale n. 495 del 10.11.2021

Obiettivi generali e quadro normativo

Il Piano delle Azioni Positive è un documento programmatico che trae la sua origine dalla disciplina sulle pari opportunità regolata dalla **L. 10.4.1991, n. 125** (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro), e viene predisposto per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dall'**art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198** (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e in attuazione della **Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2 del 26 giugno 2019**. Il Piano viene predisposto sentiti il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU), le Organizzazioni Sindacali Territoriali e la Consigliera Provinciale di parità.

Lo stesso **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l’art. 7, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione.

Il Ministro per le Riforme e le Pari Opportunità, con propria **direttiva del 23.5.2007** ha recepito la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2006/54/CE, specificando le finalità dei piani triennali per le azioni positive.

La **legge 183/2010** ha apportato importanti modifiche al D.lgs. 165/2001, prevedendo l’unificazione dei precedenti Comitato per le pari opportunità e Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing nel «Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» e con la successiva **Direttiva**, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione di concerto con il Ministro delle Pari Opportunità datata **4 marzo 2011**, sono state dettate le Linee guida per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia.

Il **D.lgs. 150/2009** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell’introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Infine, la già richiamata Direttiva 2/2019 ribadisce che *“Le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l’osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo quale quelle relative al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla*

disabilità, alla religione e alla lingua”. La Direttiva ha poi aggiornato alcuni degli indirizzi forniti dalla precedente direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei CUG, e, in ragione del collegamento con il Ciclo della Performance, ha previsto che il Piano Triennale delle azioni positive debba essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente Piano delle Azioni Positive 2021-2023 è finalizzato ad evidenziare eventuali ed effettivi ostacoli alla piena parità di trattamento tra uomini e donne ed a progettare le conseguenti azioni positive. Le “azioni positive” sono definite dall’art. 42 del D.Lgs. 198/2006 come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità [...] dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*.

Per individuare le azioni positive più adeguate l’ente non può prescindere dall’analisi della situazione esistente del personale in servizio.

Analisi del contesto interno

Al 31.12.2020 risultano in servizio presso la Camera di Commercio di Verona 98 unità (compreso il Segretario Generale), di cui 28 uomini e 70 donne.

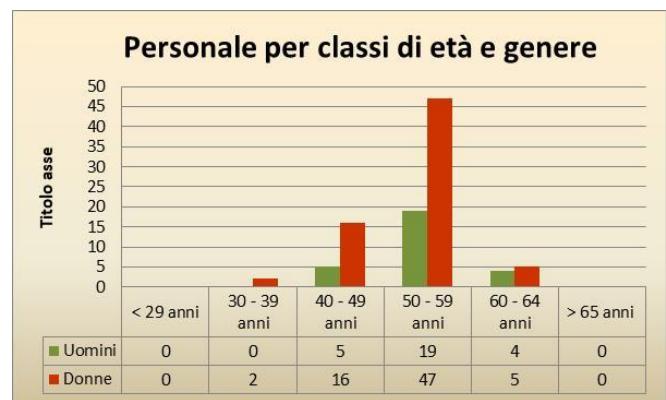
Rimane prevalente la percentuale complessiva delle donne (71,43%) rispetto agli uomini (28,57%). Le donne sono assenti nella categoria dirigenziale e nella categoria A, mentre continuano ad essere in netta maggioranza nelle categorie centrali dell’organico (costituiscono l’80,70% del personale di categoria C e il 75% di quello di categoria D).



Il personale incaricato di posizione organizzativa è rappresentato al 100% da donne.

A causa dello scarso turn-over e dell’incremento dei requisiti anagrafici e contributivi per l’accesso alla pensione imposti dalle disposizioni legislative, aumenta l’età anagrafica media del personale camerale in servizio al 31.12, che nel 2020 risulta pari a 52,85 anni a fronte dei 51,96 anni del 2019 e dei 50,86 del 2018. Tale valore calcolato per genere risulta pari a 52,60 per le donne e a 53,46 per gli uomini.

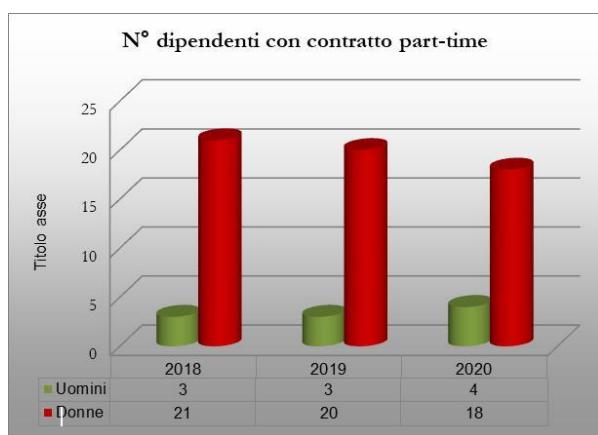
Il personale si concentra maggiormente nella fascia di età compresa tra i 50 e 59 anni, pari al 67,35% del totale; il personale nella fascia dai 60 ai 64 anni è pari al 9,18%, mentre la percentuale del personale di età compresa tra i 40 e i 49 anni è pari al 21,43%. Scarsa è la percentuale del personale nella fascia dai 30 ai 39 anni (2,04%), mentre risulta completamente assente il personale con meno di 29 anni e con più di 64 anni.



personale con più di 40 anni di servizio.

Il livello di scolarizzazione del personale camerale rimane più che buono: la maggioranza del personale (pari al 51%) risulta laureato (comprese le lauree triennali), il 41% è in possesso del diploma di scuola media superiore, mentre solo l'8% ha frequentato unicamente la scuola dell'obbligo.

Per quanto riguarda l'anzianità di servizio nella pubblica amministrazione, il personale si concentra nelle fasce tra i 16 e 25 anni di servizio (42,86%) e tra i 26 e 35 anni (42,86%). La fascia di anzianità inferiore ai 15 anni è pari al 10%, mentre a seguito delle cessazioni per pensionamento avute in corso d'anno non è presente del



Il personale di ruolo con rapporto di lavoro a tempo parziale al 31.12.2020 consta di 22 unità, che rappresentano il 22% del totale del personale. Le donne sono sempre in misura prevalente rappresentando l'81,82% del personale con contratto a tempo parziale (18).

Flessibilità orario di lavoro

La Camera di Commercio di Verona adotta un orario di lavoro con flessibilità in entrata e in uscita, consentendo al dipendente di gestire l'inizio e la fine della propria prestazione mattiniera e pomeridiana, nel rispetto delle 36 ore settimanali o comunque nel rispetto delle fasce obbligatorie di presenza previste dall'orario di lavoro e delle ore complessivamente previste nel mese.

La tabella che segue riporta, per l'anno 2020, il numero dei permessi fruiti dal personale titolare dei permessi di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 e per congedi parentali, di cui al d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, ripartiti per genere, come indicato nell'Allegato 1 alla Direttiva 2/2019.

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	11	11%	86	89%	97
Numero permessi orari L.104/1992 fruiti	70	61%	45	39%	115
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti			41	100%	41
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti					
Totale	81	32%	172	68%	253

*N.B.: I permessi corrispondono a n. 139 ore fruite dal personale maschile e n. 83 ore dal personale femminile

La dotazione organica

L'attuale dotazione organica complessiva, approvata dalla Giunta camerale con deliberazione n. 161 del 24.9.2020, prevede 105,75 unità. La tabella seguente illustra la situazione alla data del 31.12.2020, anche in un'ottica di *full time equivalent*, dalla quale appare come il personale in servizio effettivo sia comunque sottodimensionato rispetto alla dotazione organica prevista.

Categoria	Dotazione organica DG n. 161 del 24/9/2020	Personale in servizio al 31.12.2020	Posti vacanti	Personale a part-time	Unità lavorative fte
Dirigenti	4	4 ¹	0	0	4
Categoria D3	6	6	0	1	5,8

¹ di cui 1 unità in aspettativa

Categoria D1	23	22	1	3	21,3
<i>Categoria</i>	<i>Dotazione organica DG n. 161 del 24/9/2020</i>	<i>Personale in servizio al 31.12.2020</i>	<i>Posti vacanti</i>	<i>Personale a part-time</i>	<i>Unità lavorative fte</i>
Totale Categoria D	29	28	1	4	27,1
Categoria C	63,75	57 ²	6,8	16	52,7
Categoria B3	4	4	0	1	3,8
Categoria B1	3	3	0	0	3
Totale Categoria B	7	7	0	1	6,8
Categoria A	2	2	0	1	1,5
TOTALE	105,75	98	7,8	22	92,2

Vale la pena ricordare che il d.lgs. 219/2016 di riforma del sistema camerale ha precluso alle Camere di Commercio ogni forma di assunzione di nuovo personale (anche a tempo determinato e con contratto di collaborazione) fino alla conclusione del processo di riforma e che solo l'introduzione ad opera della Legge di Bilancio 2019, del comma 9-bis all'art. 3 del d.lgs. 219/2016 ha consentito alle Camere di Commercio non oggetto di accorpamento di poter assumere nuovo personale nel limite di spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente.

La Camera di Commercio di Verona, che rientra tra questa tipologia di Camere, ha in corso di svolgimento dei concorsi per il reclutamento di personale di categoria C.

Il trattamento economico

La tabella che segue rappresenta gli scostamenti della media delle retribuzioni omnicomprese (compreso quindi il trattamento accessorio) del personale a tempo pieno, suddivise per genere e categoria di inquadramento³.

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%	
Segretario Generale	156.711,77				
Dirigenti	98.638,95				
Categoria D	33.484,90	36.856,50	+ 3.371,60	+ 10,07%	
Categoria C	26.628,23	26.119,60	- 208,63	- 1,91%	
Categoria B	22.957,97	22.794,93	- 163,04	- 0,71%	
Categoria A	20.291,19				
Totale personale	23	51			

² di cui 1 unità in aspettativa

³ La tabella prende in considerazione solo il personale a tempo pieno, con esclusione del personale a tempo parziale e assente per aspettativa senza assegni. I valori sono al netto dei contributi previdenziali e assistenziali.

Per quanto concerne i valori medi del trattamento economico accessorio correlato ai premi di performance dell'anno 2020 del personale dei livelli, escluso il personale incaricato di posizione organizzativa e di qualifica dirigenziale, sono riportati nella tabella che segue:

Media compensi dei premi erogati 2020 per genere					
Categoria	Media	Uomini	Donne	% scostamento uomini	% scostamento donne
Categoria D	€ 3.463,23	€ 3.493,92	€ 3.448,91	0,89%	-0,41%
Categoria C	€ 2.849,46	€ 2.835,36	€ 2.852,95	-0,49%	0,12%
Categorie A-B	€ 2.083,73	€ 2.084,22	€ 2.082,86	0,02%	-0,04%

La formazione

Nel corso del 2020 i dipendenti cameralei a tempo indeterminato hanno partecipato a 73 corsi/seminari organizzati sia da Enti e società esterne, sia dalla stessa Camera di Commercio di Verona, per complessive 1.699,5 ore effettive di formazione, con un decremento rispetto all'anno 2019 del 26,35%.

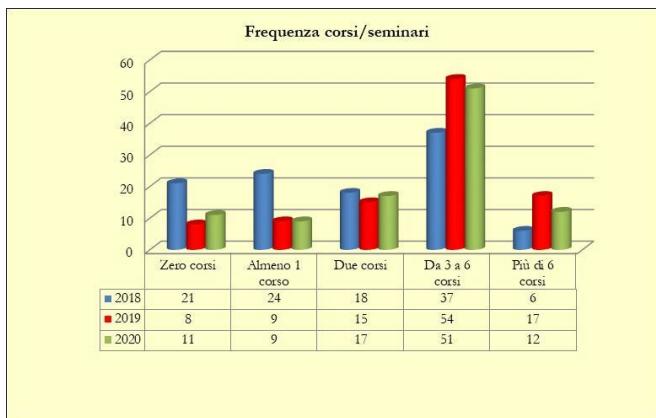


Anche nell'anno 2020 le iniziative formative hanno visto un numero elevato di dipendenti coinvolti: 89 dipendenti, di cui 22 uomini e 67 donne.

Frequenza corsi 2020⁴				
	Uomini	Donne	Totale	%
Zero corsi	6	5	11	11%
1 corso	2	7	9	9%
Due corsi	6	11	17	17%
Da 3 a 6 corsi	12	39	51	51%
Più di 6 corsi	2	10	12	12%
Totale	28	72	100	100%

Nel 2020 diminuisce il numero dei dipendenti che ha partecipato a 3 o più corsi di formazione (51 rispetto ai 54 del 2019) e cresce il numero di coloro che non hanno frequentato corsi (11 rispetto a 8 dipendenti nel 2019).

⁴ Nella frequenze ai corsi di formazione è compreso il personale cessato e assunto in corso d'anno e in aspettativa senza assegni



Le attività formative si sono svolte prevalentemente in modalità da remoto, pari al 95,89% del totale dei corsi, anche in conseguenza delle limitazioni agli spostamenti dovuti all'emergenza sanitaria:

Modalità di svolgimento corsi/seminari	
Modalità	2020
Fuori sede	2
Web-conference	68
Sede camerale	1
Verona città	0
E-learning	2

Il Welfare aziendale

L'art. 72 del CCNL sottoscritto il 21.5.2018 ha previsto la possibilità per le amministrazioni pubbliche di disciplinare, in sede di contrattazione integrativa decentrata, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale a favore dei dipendenti, nei limiti delle risorse già stanziate dagli enti nell'anno 2017 a favore delle Casse Mutue interne dei dipendenti.

Il Contratto Collettivo Decentratto Integrativo 2019-2021, sottoscritto il 20.12.2019, allo scopo di sostenere il reddito delle famiglie dei dipendenti, ha disciplinato la materia riconoscendo lo stanziamento di un contributo per il rimborso di spese sostenute dai dipendenti per se stessi o per familiari a carico, elencate all'art. 9 del CCDI.

In generale si tratta di spese per l'assistenza sanitaria, per iscrizioni, tasse, rette, libri di testo sostenute per la frequenza a scuole ed istituti di ogni ordine e grado, e per l'utilizzo del trasporto pubblico locale, quest'ultima tipologia solo a favore dei dipendenti.

Il Disciplinare applicativo di tale istituto contrattuale è stato approvato con ordine di servizio del Segretario Generale n. 18 del 25.5.2020.

L'importo complessivo destinato a tale finalità, nei limiti delle risorse già stanziate nel 2017, viene calcolato secondo i criteri e con le modalità previste nella deliberazione di Giunta n. 163 del

26.6.2014. Per l'anno 2020 tale importo è pari a € 33.846,84, comprensivo della quota residua dell'anno 2019.

Nell'anno 2020 ha usufruito di questo istituto l'89% del personale, esclusa la dirigenza.

Analisi contesto esterno

Negli ultimi 10 anni le normative europee e nazionali hanno promosso l'introduzione, sia nel mondo del lavoro pubblico che privato, del telelavoro e del lavoro agile, intesi come strumenti di modernizzazione culturale e organizzativa che consentono una maggior conciliazione tra la vita professionale e quella privata.

Dall'adozione di queste forme organizzative flessibili del lavoro sono attese, per il settore pubblico, ricadute importanti sul miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa, sul benessere organizzativo, sulla generale tenuta del welfare e sulla sostenibilità dei sistemi pensionistici.

La prima disposizione che introduce nel nostro ordinamento il lavoro a distanza (telelavoro) nelle pubbliche amministrazioni è la **Legge 16.6.1998 n. 191** – Modifiche ed integrazioni alle leggi 15.3.1997 n. 59 e 15.5.1997 n. 127, alla quale fa seguito il Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 70.

L'art 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con Legge n. 221 del 17 dicembre 2012, prevede che *“Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web (...) lo stato di attuazione del «piano per l'utilizzo del telelavoro» nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro”*.

L'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 consente alle amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, di adottare misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e sperimentare, anche al fine di tutelare le cure parentali, nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working.

La legge 22 maggio 2017, n. 81 – “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato”, regola nel nostro ordinamento il **Lavoro agile** quale nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Già il Parlamento Europeo con la **Risoluzione del 13 settembre 2016** sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale:

- a) sosteneva il “Lavoro agile”, considerato un approccio all’organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato che gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi;
- b) sottolineava il potenziale offerto dal lavoro agile ai fini di un miglior equilibrio tra vita privata e vita professionale, in particolare per i genitori che si reinseriscono o si immettono nel mercato del lavoro dopo il congedo di maternità o parentale;
- c) non considerava il lavoro agile una transizione da una cultura della presenza fisica ad una cultura della disponibilità permanente;
- d) invitava la Commissione, gli Stati membri e le parti sociali, in sede di elaborazione delle politiche in materia di lavoro agile, a garantire che esse non impongano un onere supplementare ai lavoratori, bensì rafforzino un sano equilibrio tra vita privata e vita professionale e aumentino il benessere dei lavoratori;
- e) invitava gli Stati membri a promuovere il potenziale offerto da tecnologie quali i dati digitali, internet ad alta velocità e la tecnologia audio e video per l’organizzazione del (tele)lavoro agile.

In questo quadro si inserisce la **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017** – Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti – la quale fornisce alle pubbliche amministrazioni indicazioni operative per l’attivazione del lavoro agile.

Una brusca accelerata nell’applicazione di queste forme flessibili di lavoro è arrivata con l’emergenza sanitaria da Covid-19, tutt’ora in atto, la quale, durante il periodo di *lockdown* disposto dal Governo per il contenimento del contagio, ha consentito di garantire sia la tutela della salute di cittadini e lavoratori che l’operatività delle amministrazioni pubbliche.

L’**art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34**, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e successivamente l’art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c) del **D.L. 22 aprile 2021, n. 52**, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, hanno modificato l’art. 14 della Legge n. 124/2015 disponendo che le amministrazioni pubbliche redigano, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, quale sezione del

Piano della Performance, individuando le modalità attuative del lavoro agile e prevedendo, per le attività che possono essere svolte con tale modalità, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La Camera di Commercio di Verona ha approvato il proprio Piano Organizzativo del Lavoro Agile con deliberazione di Giunta n. 9 del 1° febbraio 2021.

CONCLUSIONI

Dall’analisi dei dati non emergono situazioni significative di disparità di trattamento, sia per quanto riguarda l’aspetto economico che l’aggiornamento professionale del personale.

Nel presente Piano vengono indicate sia nuove misure volte a monitorare eventuali discriminazioni, ad esempio, nelle politiche di reclutamento o di assegnazione degli incarichi, sia misure già adottate dall’Ente nei piani precedenti e che non hanno carattere di “temporaneità” e favoriscono il benessere organizzativo, l’aggiornamento professionale e la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro del personale.

Aree di intervento

Il presente Piano si articola nelle seguenti Aree strategiche di intervento, suggerite dalle finalità indicate dalla Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e adottate dalla Regione Veneto nel proprio Piano delle Azioni Positive 2020-2022:

A – Prevenzione e rimozione delle discriminazioni nelle politiche di reclutamento e gestione del personale

B – Promozione delle pari opportunità, del benessere lavorativo, della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

C – Promozione delle pari opportunità e organizzazione del lavoro, sviluppo della carriera e conciliazione dei tempi di vita-lavoro

Per ciascuna area strategica sono stati individuati obiettivi generali e più iniziative con i relativi obiettivi specifici, singole azioni, secondo lo schema dell’Allegato 1 – Sezione 2 e 3 della Direttiva 2/2019.

AREA STRATEGICA A – Prevenzione e rimozione delle discriminazioni nelle politiche di reclutamento e gestione del personale

OBIETTIVO GENERALE: Garantire ed esigere l’osservanza di tutte le norme vigenti che vietano ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, in ambito lavorativo, in particolare quelle relative al genere, all’età, all’orientamento sessuale e alla disabilità, con riferimento alle politiche di reclutamento e gestione del personale

Iniziativa n. A.1	Monitorare eventuali discriminazioni nelle politiche di reclutamento
Obiettivo	Garantire, con specifico riferimento alle procedure di reclutamento e assegnazioni di incarichi, l'assenza di eventuali discriminazioni e il rispetto delle disposizioni in tema di pari opportunità.
Azioni	Verificare l'osservanza di disposizioni in materia di equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso (art. 57, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001)
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➤ Segretario Generale ➤ Dirigenti ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Misurazione	Indicatori: - Numero di concorsi banditi nell'anno; - % componenti commissioni di genere femminile
Beneficiari	Partecipanti alle selezioni pubbliche
Termine	31.12 di ciascun anno

Iniziativa n. A.2	Monitorare eventuali discriminazioni nelle politiche di gestione del personale
Obiettivo	Con riferimento alle procedure di assegnazione di incarichi (dirigenziali, posizioni organizzative, etc.) devono essere individuate eventuali discriminazioni e monitorato il rispetto delle pari opportunità, anche con indicazione della retribuzione e delle indennità conferite.
Azioni	Monitorare gli incarichi conferiti, le rispettive retribuzioni e le indennità al fine di individuare diseguilibri e differenze che non tengano conto del principio delle pari opportunità
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➤ Segretario Generale ➤ Dirigenti ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Misurazione	- n° incarichi dirigenziali assegnati per genere - n° incarichi di posizione organizzativa assegnati per genere - n° incarichi di responsabilità assegnati per genere
Beneficiari	Tutto il personale
Termine	31.12 di ciascun anno

Iniziativa n. A.3	Codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori
Obiettivo	Dare completa applicazione al Codice di condotta attraverso la designazione del/della Consigliere/a di fiducia
Azioni	Individuazione del/della consigliere/a di fiducia
Attori coinvolti	➤ Segretario Generale ➤ Ufficio Provveditorato e servizi generali ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Misurazione	Adozione provvedimento di designazione incarico
Beneficiari	Tutto il personale
Termine	31.12.2023

AREA STRATEGICA B – Promozione delle pari opportunità, del benessere lavorativo, della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

OBIETTIVO GENERALE: favorire la conoscenza del CUG e delle tematiche sulla differenza di genere e sulle pari opportunità, promuovere il benessere organizzativo e la tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, in linea con il documento di valutazione dei rischi

Iniziativa n. B.1	Formazione specifica sulla differenza di genere e la normativa sulle pari opportunità
Obiettivo	Favorire la conoscenza delle tematiche della molestia sessuale, del mobbing, di ogni altra forma di discriminazione e molestia e degli strumenti a disposizione per contrastare tali fenomeni.
Azioni	Corso di formazione
Attori coinvolti	➤ Ufficio Provveditorato e servizi generali ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Misurazione	Svolgimento di almeno 1 attività formativa
Beneficiari	Tutto il personale
Termine	31.12.2022

Iniziativa n. B.2	Benessere Organizzativo
Obiettivo	Valutare il grado di benessere organizzativo percepito dal personale all'interno dell'ente.
Azioni	1) Somministrazione annuale al personale di un questionario sul benessere organizzativo, verificando la possibilità di aggiungere alcune domande che possano dare indicazioni su eventuali situazioni di disagio all'interno della Camera di Commercio di Verona (desiderio di cambiare ufficio/ente, ecc.).
Attori coinvolti	➤ Staff Sistema Qualità
Misurazione	Report risultati del questionario con pubblicazione nell'intranet camerale
Beneficiari	Tutto il personale
Termine	31.12 di ciascun anno

Iniziativa n. B.3	Salute e sicurezza sul luogo di lavoro
Obiettivo	In materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria con la periodicità stabilito dal Medico Competente. Per minimizzare l'impatto della sorveglianza sull'organizzazione degli impegni personali/familiari dei dipendenti, le visite periodiche di sorveglianza (con esclusione di quelle specialistiche) sono programmate, ormai da qualche anno, in sede, in locali idonei all'occorrenza messi a disposizione dall'Amministrazione. Garantire l'aggiornamento del personale sui temi della sicurezza del luogo di lavoro attraverso la pianificazione annuale degli interventi formativi.
Azioni	- Programmazione delle visite periodiche di sorveglianza sanitaria; - Pianificazione annuale degli interventi formativi

Attori coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio Provveditorato e servizi generali ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Misurazione	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio visite di sorveglianza sanitaria effettuate nell'anno; - Monitoraggio interventi formativi in tema di sicurezza sul lavoro effettuati nell'anno
Beneficiari	Tutto il personale
Termine	31.12 di ciascun anno

AREA STRATEGICA C – Promozione delle pari opportunità e organizzazione del lavoro, sviluppo della carriera e conciliazione dei tempi di vita-lavoro.

OBIETTIVO GENERALE: Diffondere una cultura organizzativa orientata a favorire lo sviluppo delle professionalità, la continuazione dell'attività nel caso di uscite dal lavoro o lunghe assenze e attuare le previsioni normative in tema di lavoro flessibile per favorire la conciliazione dei tempi vita-lavoro

Iniziativa n. C.1	Biblioteca della formazione
Obiettivo	Con la Comunicazione di servizio del 6.6.2013 è stata istituita la “Biblioteca della formazione”, uno spazio virtuale, nell'intranet camerale, in cui mettere a disposizione dei dipendenti il materiale di corsi formazione frequentati, o testi ritenuti utili ad approfondire le conoscenze di tipo trasversale sulle attività e le competenze camerale. Si intende mantenere ed implementare questa azione.
Azioni	Aggiornamento Biblioteca
Attori coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutto il personale per segnalazioni e invio di materiali ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali per la pubblicazione nell'intranet camerale
Misurazione	Numero di nuovi materiali e/o documenti pubblicati
Beneficiari	Tutto il personale
Termine	31.12 di ciascun anno

Iniziativa n. C.2	Formazione continua
Obiettivo	Favorire la formazione continua di tutti i dipendenti per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane, da realizzarsi attraverso la frequenza di corsi individuali o collettivi, con particolare attenzione a coloro che hanno orario ridotto, diversamente articolato o che svolgono la prestazione in modalità a distanza, favorendo - ove possibile – la frequenza di corsi con relatore in sede o in videoconferenza e prevedendo – sempre, ove possibile – orari di formazione compatibili con le diverse tipologie di orario, magari concentrati al mattino o nella fascia obbligatoria; ove non sia possibile, per esigenze legate al mantenimento della funzionalità degli uffici e alla durata delle iniziative formative, limitarne la durata a quella del normale orario di lavoro, consentire il recupero o la remunerazione delle ore di lavoro eccedente prestate
Azioni	Programmazione della formazione
Attori coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili di servizio ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali

Misurazione	Monitoraggio della formazione effettuata
Beneficiari	Tutto il personale
Termine	31.12 di ciascun anno

Iniziativa n. C.3	Misure organizzative per gestire i “Passaggi generazionali”
Obiettivo	Favorire la continuazione dell’attività e il buon funzionamento delle unità organizzative nel caso di uscite dal lavoro per pensionamento o mobilità, al fine di non compromettere la continuità dell’attività amministrativa e la dispersione del bagaglio di conoscenze ed esperienze acquisito dal personale esperto in prossimità dell’uscita dal mondo del lavoro o dal trasferimento presso altro ente.
Azioni	Adozione di soluzioni organizzative che consentano, con congruo anticipo, la ricollocazione delle attività svolte dal personale in uscita e la formazione tramite affiancamento del personale in sostituzione, anche utilizzando la mappatura dei processi effettuata nell’ambito della certificazione della qualità.
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➤ Dirigenti ➤ Responsabili di servizio ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Misurazione	Numero di misure organizzative adottate in caso di personale in uscita: - n° ordini di servizio per il trasferimento di personale; - n° modifiche organizzative adottate; - n° attività formative dedicate
Beneficiari	Il personale che svolge l’attività presso una unità organizzativa oggetto di riorganizzazione
Termine	31.12 di ciascun anno

Iniziativa n. C.4	Circolazione delle informazioni
Obiettivo	Mantenere aggiornate le schede riepilogative degli adempimenti necessari per l’utilizzo dei principali istituti contrattuali, consultabili in qualsiasi momento nell’intranet camerale
Azioni	Aggiornamento periodico delle schede
Attori coinvolti	➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Misurazione	n. schede aggiornate/aggiunte nell’anno
Beneficiari	Tutto il personale
Termine	31.12 di ciascun anno

Iniziativa n. C.5	Reinserimento personale assente
Obiettivo	Facilitare il reinserimento e l’aggiornamento del personale dopo lunghi periodi di assenza (superiori a 6 mesi) attraverso la redazione, da parte dei Dirigenti e delle Responsabili di servizio, di appositi progetti formativi che prevedano: ➤ l’eventuale aggiornamento, presso l’ufficio Gestione Risorse Umane, sulle modifiche intervenute in materia di disposizioni sulla salute e la

	<p>sicurezza sul luogo di lavoro, sull'orario di lavoro, sulla privacy e il trattamento di dati;</p> <p>➤ un periodo di affiancamento ed aggiornamento sulle innovazioni legislative e/o organizzative che abbiano interessato l'ufficio di appartenenza.</p> <p>La durata e i contenuti del progetto formativo vengono stabiliti dalla Responsabile del servizio. A conclusione del periodo di affiancamento, i risultati del percorso formativo sono annotati in calce al progetto. Si terrà altresì conto della mappatura dei processi prevista nel Sistema Gestione Qualità dell'Ente.</p>
Azioni	Predisposizione dei progetti formativi e consegna degli stessi all'ufficio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
Attori coinvolti	<p>Per quanto di rispettiva competenza:</p> <p>➤ Dirigenti</p> <p>➤ Responsabili di servizio</p> <p>➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali</p>
Misurazione	n. progetti di reinserimento predisposti/n. dipendenti rientranti dopo una lunga assenza
Beneficiari	Il personale che rientra dopo un periodo lungo di assenza
Termine	31.12 di ciascun anno

Iniziativa n. C.6	Flessibilità dell'orario di lavoro:
Obiettivo	Verificare se le forme di flessibilità dell'orario di lavoro finora adottate dall'ente consentono di articolare il proprio orario di lavoro con strumenti di flessibilità, compatibilmente con le mansioni assegnate, in modo da conciliare gli impegni familiari con quelli lavorativi.
Azioni	Monitoraggio dell'utilizzo di permessi L. 104/1992 e congedi parentali
Attori coinvolti	<p>Per quanto di rispettiva competenza:</p> <p>➤ Dirigenti;</p> <p>➤ Responsabili di servizio</p> <p>➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali</p>
Misurazione	Report utilizzo dei permessi indicati da parte del personale
Beneficiari	Tutto il personale
Termine	31.12 di ciascun anno

Iniziativa n. C.7	Forme di lavoro flessibili
Obiettivo	In applicazione dell'art. 14 della Legge n. 124/2015, come modificato dall'art. 263 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e successivamente dal decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56, le amministrazioni pubbliche redigono, entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) , quale sezione del Piano della Performance, individuando le modalità attuative del lavoro agile e prevedendo, per le attività che possono essere svolte con tale modalità, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene.

Azioni	Completamento delle attività previste dal POLA 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta n. 9 del 1° febbraio 2021
Attori coinvolti	<p>Per quanto di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Segretario Generale ➤ Dirigenti ➤ Responsabili di servizio ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Misurazione	Verifica delle attività svolte
Beneficiari	Tutto il personale
Termine	31.12 di ciascun anno