



Camera di Commercio  
Firenze

# **CAMERA di COMMERCIO di FIRENZE**

\*\*\*\*\* \*\*

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

**2019-2021**

Su proposta del CUG.

## SOMMARIO

SOMMARIO	2
PREMESSA E FONTI NORMATIVE	3
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2019-2021	6
COMPOSIZIONE SCHEMATIZZATA DEL PERSONALE AL 31/12/2018	6
OBIETTIVI GENERALI	7
Obiettivo A) BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE E DEI SERVIZI	7
Obiettivo B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	7
Obiettivo C) FORMAZIONE, SALUTE, BENESSERE e VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	8
Obiettivo D) CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO	9
Obiettivo E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI	9
MONITORAGGIO DEL PIANO	10
DURATA	10

## PREMESSA E FONTI NORMATIVE

Il presente piano è stato proposto dal CUG, Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito della Direttiva del 4 Marzo 2011 - Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG - emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità - esercita, tra i diversi compiti propositivi, la "... predisposizione di piani di azioni positive, per favorire il benessere dei lavoratori e l'uguaglianza sostanziale sul lavoro ...", istituito presso la Camera di Commercio di Firenze.

Le azioni positive del Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti che dell'Amministrazione.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori, per tutti i livelli e i ruoli, attraverso la costruzione di **ambienti e relazioni di lavoro** che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le **strutture più efficienti** sono quelle con **dipendenti soddisfatti** e con un "**clima interno**" **sereno e partecipativo**. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone, sono tutti elementi che portano a migliorare il benessere psicofisico dei lavoratori, la soddisfazione dei clienti e degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.

Il concetto di benessere organizzativo si riferisce quindi al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano.

**Tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.**

E' per questo che diventa necessario **sviluppare competenze legate alla dimensione emozionale**, ovvero al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

L'attuazione di azioni positive è oggetto di varie norme che ne definiscono gli scopi, i soggetti coinvolti e gli strumenti attuativi.

Il **Piano di Azioni Positive**<sup>1</sup> (P.A.P.), triennialmente, deve essere obbligatoriamente predisposto e adottato dalle Pubbliche Amministrazioni, così come prescritto dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 (meglio noto come Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), al fine di non incorrere nella sanzione prevista dal D.Lgs. 165/2001 per i soggetti inadempienti, che disporrebbe il blocco dell'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

La **scadenza** per l'adozione dei Piani delle Azioni Positive da parte di ogni singola Amministrazione, è fissata al **30 giugno** di ciascun anno.

I CUG, tra i loro compiti propositivi, triennialmente, hanno quello di trasmettere alle Amministrazioni una prima bozza del Piano delle Azioni Positive. Successivamente, l'Amministrazione, coinvolgendo eventualmente anche le OO.SS., ne redige una definitiva stesura, che sottopone preventivamente al parere della **Consigliera di Parità** competente per territorio, prima di poter essere definitivamente approvata e adottata con propria deliberazione.

I P.A.P. sono strumenti di supporto, rivolti ai dipendenti e alle attività interne delle Pubblica Amministrazione e, per questo, la loro redazione, è in capo ai Servizi di Gestione delle Risorse Umane.

Alla luce delle normative, le azioni positive sono misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità e dirette a realizzare la valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

---

<sup>1</sup> **NORMATIVA DI RIFERIMENTO:**

- [Legge n. 125 del 10 aprile 1991](#), recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro";
- [D.lgs. n. 267 del 18.08.2000](#), "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- [D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001](#) recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- [D.lgs. n. 198 del 11 aprile 2006](#), recante "Codice delle opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246";
- [Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE e Direttiva 23 maggio 2007](#) del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

Tra gli scopi delle azioni positive si annovera tra l'altro:

- eliminazione delle disparità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- superamento delle condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro, che provocano effetti diversi, a seconda del genere di appartenenza e di altri fattori di differenza, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2019-2021

COMPOSIZIONE SCHEMATIZZATA DEL PERSONALE AL 31/12/2018

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE							
2015		2016		2017		2018	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
98	49	96	47	92	45	85	41
147		143		137		126	

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER GENERE E CATEGORIA										
Categoria	2012		2015		2016		2017		2018	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
Dirigenti	3	1	3	1	3	1	2	1	2	1
D	30	25	28	21	28	21	28	21	27	20
C	70	23	60	20	57	19	54	17	48	15
B	8	7	7	7	8	6	8	6	8	5
A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale	111	56	98	49	96	47	92	45	85	41

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER TIPOLOGIA CONTRATTUALE										
2012		2015		2016		2017		2018		
Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	
144	23	128	19	125	18	121	16	113	13	
167		147		143		137		126		

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER TITOLO DI STUDIO				
Titolo di Studio	2015	2016	2017	2018
Scuola ob.	12	11	11	11
Diploma	71	68	64	55
Laurea	64	64	62	60
Totale	147	143	137	126

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER COMUNE DI RESIDENZA	
FIRENZE	ALTRI COMUNI
78	48
126	

### OBIETTIVI GENERALI

Nel corso del triennio, la Camera di Commercio di Firenze, tramite l'adozione del Piano di Azioni Positive, potrà tendere a realizzare i seguenti obiettivi generali nell'ambito delle sottostanti aree di interesse:

- A) BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE E DEI SERVIZI
- B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA
- C) FORMAZIONE, SALUTE, BENESSERE e VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
- D) CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO
- E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

#### *Obiettivo A) BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE E DEI SERVIZI*

Promuovere strumenti di benessere organizzativo al fine di migliorare il clima lavorativo nell'organizzazione.

1. Favorire il senso di appartenenza all'Amministrazione attraverso il coinvolgimento partecipativo diretto dei dipendenti riguardo alle iniziative riorganizzative dell'Ente e degli Uffici, anche tramite riunioni periodiche.
2. Adottare modalità preventive, obbligatorie e con tempistiche sufficientemente adeguate, atte a favorire il trasferimento delle competenze tra dipendenti, in concomitanza con avvicendamenti per quiescenza, trasferimenti d'ufficio e mobilità.

#### *Obiettivo B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA*

1. Individuare percorsi di miglioramento costante della trasparenza nei procedimenti di assegnazione degli incarichi di responsabilità, al fine di evitare disequità, valorizzando le competenze del personale e prevedendo una rotazione-innovazione nell'attribuzione degli stessi.
2. Migliorare la comunicazione (top-down) dei dirigenti e delle posizioni organizzative verso i loro collaboratori. In particolare va resa più semplice, efficace ed esauriente la comunicazione concernente la programmazione strategica e quella economico-finanziaria, il piano delle performance, i sistemi di valutazione, le modifiche organizzative e i trasferimenti interni. All'uopo si possono

utilizzare sintetiche comunicazioni scritte via e-mail, riunioni di team e di area, nonché riunioni aperte a tutto il personale gestite dai Dirigenti. Per i trasferimenti è auspicabile che, di regola, vi sia con gli interessati una condivisione preventiva delle soluzioni da adottare.

3. Pubblicazione del presente P.A.P..

*Obiettivo C) FORMAZIONE, SALUTE, BENESSERE e VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE*

1. Realizzare periodicamente (min. ogni tre anni), azioni formative rivolte al personale dirigenziale, ai responsabili di organizzazioni o di unità operative, riguardanti la Leadership e il Management, gli strumenti per la valorizzazione personale e professionale delle risorse umane, nonché il Benessere organizzativo.
2. Rilevazione sistematica, con l'approntamento di apposite schede personali per ciascun collaboratore, che tengano conto delle competenze, capacità, qualità, attitudini e aspirazioni, così da valorizzarne, con azioni mirate e personalizzate, le caratteristiche professionali, per una corretta collocazione nell'organizzazione, una adeguata formazione e corretti percorsi di carriera.  
Il tutto nell'ambito di un sistema strutturato ed evoluto di gestione del personale coerente con le scelte strategiche e i programmi della Camera.
3. Valutazione dei fabbisogni formativi del personale, in termini qualitativi e quantitativi, con la rilevazione sistematica delle risorse finanziarie e umane disponibili e l'adozione di programmi specifici atti a colmare eventuali gap così individuati: reclutamento (anche con mobilità) e pianificazione della formazione.
4. Consolidamento/miglioramento delle azioni relative a sicurezza, salute e stress lavoro correlato, attraverso:
  - informazione, formazione e sensibilizzazione di tutto il personale, compresi i tirocinanti e gli studenti in alternanza scuola lavoro, sui temi della sicurezza, della salute e dello stress lavoro correlato;
  - effettuazione di esercitazioni pratiche sui comportamenti corretti da adottare sia in caso di emergenza che nello svolgimento quotidiano del lavoro (buone prassi);



- programmazione di attività di informazione/formazione sull'utilizzo dei defibrillatori semiautomatici (DAE), ai sensi della normativa vigente in materia;
  - al fine di uno utile scambio di informazioni e di una eventuale programmazione di attività da sviluppare in sinergia, previsione di almeno una riunione annuale, tra i soggetti della Camera di Commercio e dell'Azienda Speciale Promofirenze (RSPP, RLS, Medico Competente, RSU, Ufficio Tecnico, Ufficio del Personale, CUG), che si occupano direttamente o indirettamente di sicurezza, della salute e dello stress lavoro correlato.
5. Promozione, anche attraverso la formazione, di una cultura di cooperazione tra i dipendenti.
  6. Sostegno per la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione.

#### *Obiettivo D) CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO*

1. Promozione di azioni volte a migliorare e sviluppare un sempre maggior equilibrio dei tempi di vita e di lavoro, anche tramite le diverse forme contrattuali del Telelavoro e dello Smart Working.
2. Promozione della cultura del Telelavoro e dello Smart Working così da porre in evidenza i benefici che potrebbe trarne l'Ente, il dipendente e l'ambiente.
3. Previsione di un piano sperimentale di Smart Working, che dia l'avvio, all'applicazione di contratti personalizzati, inizialmente stipulati con un numero limitato di dipendenti ma che, in futuro, potranno essere implementati.
4. Facilitazione di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
5. Realizzazione di Indagine Conoscitiva tra i dipendenti sulle attuali forme flessibili di orario e sulle eventuali modifiche da apportare;

#### *Obiettivo E) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI*

1. Predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario, garantendone la riservatezza, quale strumento utile ad individuare probabili condizioni di rischio

mobbing, discriminazioni di genere, età, razza, religione, orientamento sessuale, etc...

2. La Camera si impegna a supportare le dipendenti e i dipendenti qualora si dovessero verificare casi di molestie sul luogo di lavoro, invitando, tra l'altro, gli stessi a contattare la Consigliera di Parità della Regione Toscana che ha tra le sue funzioni precipue quella di occuparsi di questi casi.

(<http://www.regione.toscana.it/-/consigliera-regionale-di-parita>).

#### MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, La Camera di Commercio di Firenze attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, sarà affidato al Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa del Personale, che ne darà comunicazione al CUG con cadenza semestrale.

Il CUG svolgerà altresì i compiti di proposta per le azioni e di verifica sui risultati delle azioni positive individuate.

#### DURATA

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, della RSU, del RLS e dell'OIV, affinché, sia in itinere che alla scadenza del P.A.P., sia possibile un adeguato aggiornamento.

Sede, venerdì 8 marzo 2019

CCIAA di FIRENZE