



Camera di Commercio  
Firenze

## **CAMERA di COMMERCIO di FIRENZE**

### **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE**

**2021-2023**

Su proposta del CUG.

Aggiornato il 19/01/2021

## SOMMARIO

SOMMARIO	2
PREMESSA E FONTI NORMATIVE	3
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2021-2023	6
COMPOSIZIONE SCHEMATIZZATA DEL PERSONALE AL 31/12/2020	6
OBIETTIVI GENERALI	7
Obiettivo A) BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE E DEI SERVIZI	7
Obiettivo B) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	8
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	10
MONITORAGGIO DEL PIANO	10
DURATA	11

## 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 .

Il CUG 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 ...".

Il CUG e' istituito presso la Camera di Commercio , Industria , Artigianato ed Agricoltura 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.) ha natura triennale, deve essere obbligatoriamente predisposto ed adottato dalle Pubbliche Amministrazioni, così come prescritto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 (meglio noto come Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), al fine di non incorrere nella sanzione prevista dal D.Lgs. n. 165/2001 per i soggetti inadempienti, che disporrebbe il blocco dell'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il Piano costituisce un allegato al piano della Performance e, di conseguenza, deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio 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 ed alle attività interne della Pubblica Amministrazione e, per questo, la loro redazione, è in capo ai Servizi di Gestione

---

<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".

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.

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 atti a produrre 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 e conseguentemente 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 ed una migliore ripartizione di tali responsabilità all'interno delle famiglie.

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2021-2023

COMPOSIZIONE SCHEMATIZZATA DEL PERSONALE AL 31/12/2020

Composizione del Personale per Genere							
2017		2018		2019		2020	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
92	45	85	41	83	36	84	37
<b>137</b>		<b>126</b>		<b>119</b>		<b>121</b>	

Composizione del Personale a Tempo Indeterminato								
Categoria	2017		2018		2019		2020	
	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
<b>Dirigenti</b>	2	1	2	1	3	1	2	2
<b>D</b>	28	21	27	20	26	20	22	20
<b>C</b>	54	17	48	15	46	12	53	14
<b>B</b>	8	6	8	5	8	3	7	1
<b>A</b>	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>92</b>	<b>45</b>	<b>85</b>	<b>41</b>	<b>83</b>	<b>36</b>	<b>84</b>	<b>37</b>

Composizione del Personale per tipologia contrattuale							
2017		2018		2019		2020	
Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time
121	16	113	13	107	12	111	10
<b>137</b>		<b>126</b>		<b>119</b>		<b>121</b>	

**Composizione del Personale a Tempo Indeterminato**

<b>Titolo di Studio</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>
<b>Scuola dell'obbligo</b>	21	19	17	12
<b>Diploma</b>	55	47	42	40
<b>Laurea</b>	61	60	60	69
<b>Totale</b>	<b>137</b>	<b>126</b>	<b>119</b>	<b>121</b>

**OBIETTIVI GENERALI**

Nel corso del triennio, la Camera di Commercio di Firenze, tramite l'adozione del Piano di Azioni Positive, tenderà 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 diseguità, 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 ed 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 ed il Management, gli strumenti per la valorizzazione personale e professionale delle risorse umane, nonché il Benessere organizzativo.
2. Rilevazione sistematica, (tramite apposite schede personali per ciascun collaboratore che tengano conto delle competenze, capacità, qualità, attitudini ed aspirazioni) tendente a valorizzare, 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 ed 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 un 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**

Considerato che, stante la fase di emergenza sanitaria da epidemia Cov-Sars2, l'Ente ha promosso ed attuato contratti di lavoro in modalità smart working secondo le disposizioni emanate dal Governo, dal Ministro competente e degli organi regionali competenti, e potendosi dire quindi del tutto superata la fase sperimentale prevista nel precedente Piano Azioni Positive, si prevedono, per il futuro, le seguenti azioni:

1. Promozione di azioni volte a migliorare e sviluppare un sempre maggior equilibrio dei tempi di vita e di lavoro.
2. Sviluppo della cultura del Telelavoro e dello Smart Working, secondo gli indirizzi e criteri che saranno definiti dalla Giunta nel cosiddetto POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile), così da porre in evidenza i benefici a favore dell'Ente, dei dipendenti e dell'ambiente.
3. Facilitazione di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
4. 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, di concerto, al Presidente del CUG ed al Dirigente cui fa capo l'Unità Organizzativa del Personale. Della rilevazione sarà fornita comunicazione al CUG.

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, martedì 2 marzo 2021

CCIAA di FIRENZE