



**CAMERA DI COMMERCIO
BARI**

Al Presidente della CCIAA di Bari

**Dott. Alessandro Ambrosi
presidenza@ba.camcom.it**

All'OIV della CCIAA di Bari

**Dott.ssa Antonella Greco
grecoa@legalmail.it**

Alla presidenza del Consiglio dei Ministri

**Dipartimento della Funzione Pubblica
Dipartimento delle Pari Opportunità
monitoraggiocug@governo.it**

RELAZIONE ANNUALE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

ANNO 2021

Camera di Commercio di Bari

PREMESSA - IL COMITATO UNICO DI GARANZIA	Pag. 2
PARTE PRIMA - ANALISI DEI DATI	Pag. 4
SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA	Pag. 36
CONCLUSIONI	Pag. 40

PREMESSA

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA

RIFERIMENTO NORMATIVO

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, istituisce il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

La direttiva del 04 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'innovazione – denominata “Linee Guida sulle modalità di funzionamento sul Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” esplicita che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

Il CUG ha il fine di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nella P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione. Il raggiungimento delle finalità del CUG si traduce quindi nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e quindi l'efficienza dell'Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto contatto con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che gli vengono messe a disposizione dallo stesso Ente.

Stretta è quindi la collaborazione tra l'Amministrazione e il CUG nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro. E' quindi opportuno, in tale ottica, il

concretizzarsi delle maggiori sinergie possibili tra le parti coinvolte, anche in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

La direttiva del 4 marzo 2011 è stata adeguata per meglio coordinare l'azione dei Comitati unici di garanzia (CUG) con quella svolta da altri organismi previsti dalla legislazione e per favorire un più efficace ruolo dei CUG anche tenuto conto delle problematiche emerse nella prima fase applicativa e segnalate dal Gruppo di lavoro per il monitoraggio ed il supporto alla costituzione e sperimentazione dei CUG come previsto dal paragrafo 7 della medesima direttiva.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato, in data 26/06/2019, la Direttiva n. 2 con la quale sono definite le linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e che sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 04 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.

FINALITA'

Il documento ha un duplice obiettivo: fornire il quadro della situazione del personale analizzando i dati forniti dall'Amministrazione e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le future azioni di benessere organizzativo, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive 2021-2027 adottato dall'Ente.

PARTE PRIMA - ANALISI DEI DATI

SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE

ORGANI DI VERTICE

	UOMINI	TOT. % su componenti singolo organo	DONNE	TOT. % su componenti singolo organo	TOTALE COMPONENTI ORGANO
PRESIDENTE CAMERA DI COMMERCIO	1	100	0	0	1
COMPONENTI CONSIGLIO CAMERALE	27	84,37	5	15,63	32
COMPONENTI DELLA GIUNTA CAMERALE	9	90	1	10	10
COLLEGIO DEI REVISORI	2	66,67	1	33,33	3
OIV	0	0	1	100	1
Totale	39		8		47
% su organi di vertice complessivi	83,98		17,02		

Dall'analisi degli Organi camerali si rileva che nel Consiglio camerale sono presenti 5 donne e 27 uomini, più il Presidente, uomo, la Giunta Camerale è composta da 9 uomini ed una donna più il Presidente, uomo e il Collegio dei Revisori è composto da 2 uomini e una donna, l'OIV è una donna.

Con D.P.R.G. n. 47 del 17.02.2022 il Consiglio Camerale è stato rinnovato per il quinquennio 2022-2027.

IL PERSONALE DELLA CCIAA DI BARI NELL'ANNO 2021

Alla data del 31/12/2021 il personale di ruolo della Camera di Commercio di Bari è pari a 121 unità. Di seguito vediamo la composizione del personale camerale al 31/12/2021, tenendo conto delle differenze di genere:

Classi età Inquadramento	UOMINI						DONNE					
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot. uomini	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot. donne
SEGRETARIO GENERALE				1		1						
DIRIGENZA			1			1					1	1
PERSONALE CAT D			2	10	6	18			1	7	2	10
PERSONALE CAT C		1		25	7	33			10	30	5	45
PERSONALE CAT B		1	1	3	5	10				1		1
PERSONALE CAT A					1	1						
Totale personale		2	4	39	19	64			11	38	8	57
% sul personale complessivo		1,65	3,30	32,23	15,70	52,88			9,09	31,41	6,62	47,12

Nel totale quindi abbiamo il 47,12% del personale è composto da donne e il 52,88% è composto da uomini.

POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE

PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	% sul tot. 62 uomini	Valori assoluti	% sul tot. 56 donne	Valori assoluti	% sul tot. personale
Specifica responsabilità cat D	10	16,13	5	8,93	15	12,71
Specifica responsabilità cat C	7	11,29	14	25	21	17,80
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	8	12,90	4	7,14	12	10,17
Totale personale	25	40,32	23	41,07	48	40,68
% sul personale complessivo	21,18		19,50		40,68	

Riguardo le posizioni di responsabilità si evidenzia una **prevalenza delle posizioni di responsabilità affidate agli uomini pari al 21,18% del totale del personale, rispetto alle donne la cui percentuale di posizioni di responsabilità è pari al 19.50%.**

ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Inferiore a 3 anni			1			1								
Tra 3 e 5 anni				1		1								
Tra 5 e 10 anni		2	1	2		5				1			1	
Superiore a 10 anni			2	36	19	57				10	38	8	56	
Totale		2	4	39	19	64				11	38	8	57	
Totale %		1,65	3,30	32,24	15,71	52,90				9,09	31,40	6,61	47,10	

PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea						
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello	2			1		3
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2			1		3
% sul personale complessivo	66,67			33,33		100

PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI	DONNE	TOTALE
Titolo di studio	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Inferiore al Diploma superiore			
Cat A	1		1
Cat B	6		6
Cat C	1	1	2
Diploma di scuola superiore			
Cat B	2	1	3
Cat C	16	16	32
Cat D	6	5	11
Laurea Triennale			
Cat C	1	2	3

Laurea magistrale			
Cat B	1		1
Cat C	14	13	27
Cat D	4	1	5
Master di I livello			
CAT C		9	9
Cat d	4	1	5
Master di II livello			
CAT B	1		1
CAT C	0	4	4
CAT D	4	2	6
Dottorato di ricerca			
CAT C	1		1
CAT D		1	1
Totale personale	62	56	118

TITOLO DI STUDIO E CATEGORIA

	Licenza media	Scuola Sup.	Laurea triennale	Laurea magistrale	Post - laurea	Totale
Cat. A	1					1
Cat. B	6	3		2		11
Cat. C	2	33	2	37	4	78
Cat. D		11		10	7	28
Dirigenti					3	3
Totale	9	47	2	49	14	121
%	7,44	38,84	1,65	40,50	11,57	100

Rispetto al titolo di studio, 42,15% dei dipendenti possiede una laurea.

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER RUOLO

RUOLO	UOMINI	DONNE	TOTALE	TOTALE IN %
Segretario Generale	1	0	1	0,83
Dirigenti	1	1	2	1,65
Categoria D	18	10	28	23,14
Categoria C	33	45	78	64,46
Categoria B	10	1	11	9,09
Categoria A	1	0	1	0,83
TOTALE	64	57	121	100,00

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER FUNZIONI ISTITUZIONALI

SETTORI	Staff, promozione e segreteria generale	Gestione Finanziaria, provveditorato e personale	Legale e Fede Pubblica	Anagrafico Certificativo	TOTALE	TOTAL E IN %
MASCHI	6	11	19	27	64	52,89
FEMMINE	11	17	11	19	57	47,11
TOTALI	17	28	30	46	121	100,00
%	14,05	23,14	24,79	38,02	100	

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER RUOLO E PER GENERE NEGLI ULTIMI ANNI

Ruolo	2017	2018	2019	2020		2021	
				Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segr. Generale	1	1	1	1		1	
Dirigenti	2	2	2	1	1	1	1
D	38	37	34	21	11	18	10
C	89	85	84	34	46	33	45
B	12	12	13	11	1	10	1
A	3	3	3	2	0	1	0
Totale	145	140	137	70	59	64	57
				129		121	

Dalla tabella sopra riportata, recante la composizione del personale in ruolo negli ultimi cinque anni, si nota chiaramente la significativa riduzione dei dipendenti nel tempo. A seguito del Decreto

Legislativo n. 219 del 2016 che ha modificato l'organizzazione, le funzioni ed il finanziamento delle Camere di Commercio italiane, la dotazione organica della Camera di Commercio di Bari è stata rideterminata dal MISE nel DM 16.02.2018 in 143 unità. Solo dal 2021 l'ente ha potuto dare avvio alla procedura di selezione di cinque dipendenti di categoria D, procedura tuttora in corso. Al 31/12/2021 si rilevano pertanto n.22 posti vacanti, pari al 15,38% della dotazione organica.

FABBISOGNO PERSONALE CAMERALE		
CATEGORIA	DOTAZIONE CAMERALE SECONDO IL MISE	PERSONALE CAMERALE AL 31.12.2021
DIRIGENTI	3	3
D3	13	7
D1	27	21
C	86	78
B3	3	4
B1	8	7
A	3	1
TOTALE	143	121

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno		2	4	34	19	59	48,76			10	33	8	51	42,15
Part Time >50%				5		5	4,13			1	5		6	4,96
Part Time <50%														
Totale		2	4	39	19	64	52,89			11	38	8	57	47,11

Tra il personale in part time n. 5 unità sono uomini e n. 6 unità sono donne. Nel totale su 121 unità n. 11 unità pari al 9,09% sono in part time.

FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ'

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta														
MISTO														
1 al 50%				1		1								
1 al 73,33										1			1	
ORIZZONTALI														
2 al 83,33				1		1					1		1	
1 al 91,66				1		1								
1 al 88,88				1		1								
VERTICALE														
1 al 96,66											1		1	
3 al 91,66				1		1					2		2	
1 al 95											1		1	
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile		2	3	33	14	52				11	35	6	52	

Personale che fruisci di orari flessibili														
Congedo straordinario art. 42 comma 5 D.Lgs. 26 marzo 2001 n. 151 e successive modificazioni.			1											
Totale		2	3	39	14	57				12	40	6	58	

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	155	54,77	128	45,23	283	100
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	35	28	90	72	125	100
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	16	51,61	15	48,39	31	100
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						

Il numero di permessi 104 fruiti dimostra una tendenza verso i permessi giornalieri della componente maschile 54,77% rispetto a quella femminile 45,23%, risultano invece fruiti con tendenza opposta i permessi orari della L. 104 con il 28% della componente maschile rispetto 72%

della componente femminile.

In merito ai permessi per congedi parentali, l'incidenza è pressoché simile con una componente femminile 51,61% rispetto a quella maschile 48,39%.

SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

Le varie tipologie di misure di conciliazione adottate e i dati circa la concreta fruizione da parte del personale, come riportati nella sezione precedente (flessibilità oraria, part-time, congedi parentali, permessi/congedi, analizzati per genere) sono stati affiancati da una serie di provvedimenti di cui in questa sezione si dà conto, azioni svolte dall'Amministrazione nel pieno svolgimento dell'emergenza epidemiologica dovuta al diffondersi del Covid-19 che ha interessato anche il 2021 il nostro intero Paese. L'introduzione del lavoro agile come misura di contenimento e gestione dell'emergenza Covid 19, è stata introdotta con il DPCM dell'11.03.2020.

Nel corso dell'anno 2021 l'evoluzione della pandemia da Covid 19 ha portato le Pubbliche Amministrazioni ad approvare i provvedimenti che di volta in volta venivano resi obbligatori per disposizioni ministeriali, e che nel corso dell'anno sono stati l'uno soppiantato dall'altro.

Con ordine di servizio del Segretario Generale n. 2 del 01/07/2021 è stato disposto il rientro graduale di tutti i dipendenti in servizio in presenza almeno per 3 volte a settimana, potendo svolgere in modalità smart working, le restanti due giornate lavorative.

Con DPCM del Presidente del Consiglio del 23/09/2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza. Successivamente in data 17/11/2021, a causa del nuovo incremento di contagi da Covid 19, a seguito di discussione tra la parte Datoriale, le Organizzazioni sindacali e le RSU durante la delegazione trattante del 15/11/2021 e del 24/11/2021, è stata inviata a tutti i dipendenti una comunicazione nella quale sono stati invitati a formulare apposita richiesta di svolgimento dell'attività lavorativa in smart working coloro i quali si fossero trovati in una delle seguenti condizioni:

- 1.versa in condizione di assistenza a persone c.d. "fragili";
- 2.usufruisca di mezzi pubblici per raggiungere la sedi di lavoro, in quanto residente in un Comune diverso da quello di servizio

3.sia genitore di figli di età uguale o minore di anni tre

Pertanto per un numero più limitato di dipendenti, circa un terzo, a partire dal 10/12/2021, è stata disposta la prestazione dell'attività lavorativa in smart working per due giorni alla settimana, svolgendo l'attività lavorativa nelle altre giornate in presenza e secondo le modalità operative ad essi comunicate. Dal 21.01.2022 tale provvedimento è stato esteso anche agli altri dipendenti camerale per il contenimento della quarta ondata della pandemia.

Alla data del 31.12.2021 ben 104 lavoratori su un totale di 121 dipendenti, pari alla percentuale del 85,95%, risultavano svolgere la propria attività in modalità "agile", anche se occorre sottolineare che, fatta eccezione per i cd. "lavoratori fragili" che lavorano esclusivamente in modalità agile, per tutti gli altri l'attività lavorativa è svolta per la maggior parte in modalità mista, di modo che ogni dipendente possa svolgere la propria prestazione in presenza in uno 3 o 4 giorni settimanali, a seconda delle esigenze di servizio, in accordo con il Dirigente.

L'Ente camerale ha aderito al sistema di VPN/VDI di InfoCamere, in modo da consentire ai dipendenti camerale di accedere alla rete ed ai sistemi informatici in uso anche tramite le apparecchiature informatiche poste all'esterno della sede.

In questo frangente sono emersi alcuni punti critici, quali le necessità da un lato di migliorare la strumentazione tecnologica a disposizione dei dipendenti e, dall'altro, di sopperire al cd. deficit digitale e di incrementare l'alfabetizzazione informatica generale dei dipendenti camerale.

In particolare, la dotazione tecnologica a disposizione dei lavoratori presso le proprie abitazioni è talvolta risultata inadeguata, evidenziando così problemi relativi sia alla velocità della connessione internet sia ai dispositivi/strumenti informatici posseduti rivelatisi in diversi casi obsoleti. Pertanto si è provveduto all'acquisto di nuovi pc da utilizzare per l'attività lavorativa svolta in smart working (Det. Dir. n. 85 del 09.03.2021) e ad organizzare un corso di informatica finalizzato all'acquisizione della Certificazione Eipass 7 moduli standard per n. 30 dipendenti (Det. Dir. n. 368 del 22/11/2021).

SEZIONE 3. PARITÀ /PARI OPPORTUNITÀ'

Le misure adottate per la tutela della parità e la promozione delle pari opportunità e i risultati di tali misure sono descritte nel Piano Triennale di Azioni Positive adottato dall'Ente il 28.01.2022 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

In sintesi le attività svolte nel corso del 2021 sono state le seguenti:

1. Obiettivo - formazione dei dipendenti in materia di conoscenza informatica e linguistica finalizzata ad ottenere le relative certificazioni spendibili in ambito lavorativo, compatibilmente con i vincoli di bilancio;

Azioni: raccolta di informazioni presso centri di formazione privati - predisposizione questionario d'indagine inviato ai dipendenti – analisi dei questionari – attivazione procedure di gara – predisposizione test d'ingresso per la selezione dei partecipanti al corso d'inglese – estrazione a sorte per la selezione dei partecipanti al corso di informatica – avvio dei corsi.

Attori Coinvolti: CUG

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Det. S.G. n. 110 del 22.11.2021 – Aggiornamento budget e utilizzo delle risorse per il corso di Certificazione Cambridge Assessment English livello B2 ; Det. Dir. n. 368 del 22.11.2021 – Utilizzo delle risorse per il corso di informatica finalizzato all'acquisizione della Certificazione Eipass 7 moduli standard.

Beneficiari: i dipendenti selezionati

Spesa: € 7.000,00 per il corso di Certificazione Cambridge Assessment English livello B2 per n. 12 dipendenti; € 5.999,00 per il corso di informatica finalizzato all'acquisizione della Certificazione Eipass 7 moduli standard per n. 30 dipendenti.

2. Obiettivo - Scioglimento obbligatorio dell'associazione ASCAP - Associazione Socio Culturale di Assistenza e Previdenza dei dipendenti della CCIAA di Bari, alla luce delle novità contenute nel nuovo CCNL 21.5.2018. In data 24/11/2021 le parti pubblica e sindacale si sono riunite presso la sede camerale per sottoscrivere un accordo stralcio del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo in materia di welfare integrativo per gli anni 2020-2021 per il personale non dirigente della Camera di Commercio di Bari che diviene parte integrate del CDI triennio 2019-2021 sottoscritto il 18/06/2021. L'Accordo stralcio del welfare integrativo al CDI triennio 2020 – 2022 è stato sottoscritto in via definitiva il 29/12/2021.

Azioni: Accordo stralcio del welfare integrativo

Attori Coinvolti: Sindacati e RSU aziendale

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Verbale delegazione trattante del 24/11/2021 e del 29/12/2021 - Determinazione Presidenziale n. 12 del 24/12/2021.

Beneficiari: tutto il personale

Spesa: nessuna risorsa aggiuntiva

3. Obiettivo – attivare lo smart working

Azioni: invio ai dipendenti mail del 17.11.2021 e del 10.12.2021 per l'avvio dello smart working per alcuni dipendenti in possesso di determinati requisiti

Attori Coinvolti: Ufficio del personale

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Invio comunicazione di avvio dello smart working ai dipendenti interessati

Beneficiari: 104 lavoratori su 121 pari al 85,95% del personale

Spesa: nessuna risorsa aggiuntiva

4. Obiettivo – supporto allo smart working

Azioni: attivazione del Servizio Reti Private VPN per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2021 - affidamento in house providing alla società Infocamere S.c.p.a. ex artt. 32 co. 2, 5 e 192 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e Virtual Desktop comprensivo della licenza VDA periodo 1/03/2021 - 28/02/2022

Attori Coinvolti: Ufficio Provveditorato

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Det. Dir. n. 69 del 24.02.2021

Beneficiari: 104 lavoratori su 121 pari al 85,95% del personale.

Spesa: € 24.644,00

5. Obiettivo – fornitura PC per lo smart working

Azioni: Adesione alla Convenzione Consip denominata “PC portatili e Tablet 4 bis” Lotto 2 Personal computer portatili per alta e altissima mobilità. - Acquisto di n. 20 webcam per gli uffici camerale -

Attori Coinvolti: Ufficio Provveditorato

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Det. Dir. n. 85 del 09.03.2021- Det. Dir. n. 86 del 09.03.2021.

Beneficiari: parte del personale in smart working.

Spesa: € 59.815,38 + € 3.294,00

6. Obiettivo - contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID-19

Azioni: Autorizzazione procedure di gara - ex artt. 32 co. 2, lett a) del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. - Servizio sanificazione straordinaria Palazzo Camerale

Attori Coinvolti: Ufficio Provveditorato

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Det. Dir. n. 28 del 26.01.2021 -

Beneficiari: personale in servizio

Spesa: € 1.250,00

7. Obiettivo - contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID-19

Azioni: Autorizzazione procedure di gara - ex artt. 32 co. 2, del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. - Utilizzo oneri per emergenza epidemiologica – acquisto dispositivi di sicurezza.

Attori Coinvolti: Ufficio Provveditorato

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Det. Dir. n. 63 del 09.03.2021 -

Beneficiari: personale in servizio

Spesa: € 1.000,00

8. Obiettivo - contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID-19

Azioni: Autorizzazione procedure di gara - ex artt. 32 co. 2, lett. a) del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. - Utilizzo oneri per emergenza epidemiologica – esecuzione test antigenici rapidi.

Attori Coinvolti: Ufficio Provveditorato

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Det. Dir. n. 84 del 09.03.2021

Beneficiari: personale in servizio

Spesa: € 6.000,00

9. Obiettivo - contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID-19

Azioni: Autorizzazione procedure di gara - ex artt. 32 e 36 co. 2, lett. a) del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. - Fornitura di n. 5 rilevatori per la temperatura per le sedi camerali.

Attori Coinvolti: Ufficio Provveditorato

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Det. Dir. n. 113 del 25.03.2021 -

Beneficiari: personale in servizio

Spesa: € 5.266,13

10. Obiettivo - contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID-19

Azioni: Autorizzazione procedure di gara - ex artt. 32 e 36 co. 2, lett. a) del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. - acquisto dispositivi di protezione individuali per contrasto emergenza epidemiologica da covid 19.

Attori Coinvolti: Ufficio Provveditorato

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Det. Dir. n. 137 del 08.04.2021 -

Beneficiari: personale in servizio

Spesa: € 7.341,96

11. Obiettivo - contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID-19 – obbligo di esibire su richiesta la certificazione verde COVID 19

Azioni: previsti controlli all'ingresso e controlli successivi a campione

Attori Coinvolti: Ufficio Trattamento giuridico del personale.

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati - ordine di servizio del Segretario Generale n. 5 del 14.10.2021.

Beneficiari: tutto il personale ad eccezione dei soggetti esenti dalla campagna vaccinale

Spesa: nessuna risorsa aggiuntiva

12. Obiettivo - contenere e gestire l'emergenza epidemiologica da COVID-19

Azioni: Autorizzazione procedure di gara - ex artt. 32 co. 2, lett. a) del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. - Utilizzo oneri per emergenza epidemiologica – esecuzione test antigenici rapidi.

Attori Coinvolti: Ufficio Provveditorato

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Det. Dir. n. 244 del 15.06.2021

Beneficiari: personale in servizio

Spesa: € 5.400,00

8. Obiettivo – utilizzare sistemi premianti selettivi

Azioni: Pubblicato il 07/09/2021 il Bando interno per la progressione economica orizzontale del personale al 01.01.2020

Attori Coinvolti: RSU aziendale - Ufficio Trattamento giuridico del personale.

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Delibera n. 49 del 29.06.2021 di approvazione del Disciplinare della progressione economica orizzontale all'interno della categoria.

Beneficiari: tutto il personale

Spesa: da definire

Per l'anno 2022 il Piano triennale delle Azioni positive dell'Ente prevede le seguenti ulteriori iniziative:

1. Obiettivo - utilizzare sistemi premianti selettivi (obiettivo già indicato nel piano triennale delle Azioni Positive 2022 - 2024)

Pubblicato il 31/12/2021 il Bando interno per la progressione economica orizzontale del personale al 01.01.2021

Azioni: Portare al termine la selezione al 01.01.2020 con il pagamento degli arretrati agli aventi diritto e l'adeguamento delle retribuzioni mensili. Procedere con le progressioni economiche al 01.01.2021

Attori Coinvolti: RSU aziendale - Ufficio Trattamento giuridico del personale.

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Delibera n. 49 del 29.06.2021 di approvazione del Disciplinare della progressione economica orizzontale all'interno della categoria. - Det. SG n. 23 del 10.02.2022 relativa all'attribuzione della PEO con decorrenza 01.01.2020

Beneficiari: 50% dei dipendenti

Spesa: da definire

2. Obiettivo – formazione (obiettivo già indicato nel piano triennale delle Azioni Positive 2022 - 2024)

Aumentare le competenze dei dipendenti in materia informatica e linguistica attraverso corsi finalizzati ad ottenere le relative certificazioni spendibili in ambito lavorativo, compatibilmente con i vincoli di bilancio;

Azioni: completare lo svolgimento del corso di Certificazione Cambridge Assessment English livello B2 per n. 12 dipendenti e del corso di informatica finalizzato all'acquisizione della Certificazione Eipass 7 moduli standard per n. 30 dipendenti.

Attori Coinvolti: CUG

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati - Det. SG n. 110 del 22.11.2021 – aggiornamento budget e utilizzo delle risorse per il corso di Certificazione Cambridge Assessment English livello B2; Det. Dir. n. 368 del 22.11.2021 – utilizzo delle risorse per il corso di informatica finalizzato all'acquisizione della Certificazione Eipass 7 moduli standard.

Beneficiari: n. 42 dipendenti

Spesa: € 7.000,00 per il corso di Certificazione Cambridge Assessment English livello B2 per n. 12 dipendenti; € 5.999,00 per il corso di informatica finalizzato all'acquisizione della Certificazione Eipass 7 moduli standard per n. 30 dipendenti.

3. Obiettivo – Regolare il welfare camerale creando un apposito ufficio e liquidando i contributi relativi alle annualità precedenti (obiettivo già indicato nel piano triennale delle Azioni Positive 2022 – 2024)

L'Accordo stralcio del welfare integrativo al CDI triennio 2020 – 2022 è stato sottoscritto in via definitiva il 29/12/2021.

Azioni: Nei primi giorni dell'anno 2022 si è insediato il Comitato di Valutazione, previsto dall'art. 4 dell'Accordo stralcio del welfare integrativo, che ha esaminato le richieste relative alle iniziative collettive rivolte a tutti i dipendenti relative all'anno 2020 che sono state erogate il 25.02.2022. E' stata, inoltre, inviata a tutti i dipendenti una mail chiedendo di presentare le domande per la concessione dei benefici relativi all'anno 2021 entro il 31.01.2022; a breve saranno inoltre predisposti i Bandi per l'assegnazione dei premi al merito scolastico anno 2019/2020 e 2020/2021;

Attori Coinvolti: Servizio Gestione Risorse Umane

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Bilancio consuntivo 2020 approvato con Del. Cons. Cam. n. 3 del 30/04/2021 - Bilancio preventivo 2021 approvato dal Consiglio Camerale con Del. n. 11 del 22.12.2020 – Del. Giunta n. 50 del 29/06/2021 _ Det. Pres. n. 12 del 24/12/2021.

Beneficiari: tutto il personale

Spesa: stanziati € 129.576,00 per l'anno 2020, (di cui € 18.076,00 da destinare premi al merito scolastico anno 2019/2020); stanziati € 129.576,00 per l'anno 2021, (di cui € 18.076,00 da destinare premi al merito scolastico anno 2020/2021) a cui vanno ad aggiungersi € 33.479,85 per economie buoni pasto anno 2020 e € 4.633,98 per economie lavoro straordinario anno 2020.

4. Obiettivo – garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working (obiettivo già indicato nel piano triennale delle Azioni Positive 2022 – 2024).

Il DL 22/12/2021 ha prorogato lo stato di emergenza per l'epidemia da COVID 19 fino al 31/03/2022, con decreto pubblicato sulla GU n. 305 del 24.12.2021. Pertanto è stato disposto fino al 31/03/2022 per tutti i dipendenti che svolgono attività non incompatibile con la prestazione di modalità agile della propria attività lavorativa, di fare richiesta di attivazione dello smart working secondo modalità e criteri definiti. L'amministrazione adotterà ulteriori provvedimenti a seguito dell'adozione del PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione), da approvare entro il 30.04.2022.

L'amministrazione a tale proposito ha stanziato nel preventivo 2022 le somme per

l'acquisto delle attrezzature necessarie al personale camerale per l'implementazione del lavoro agile (software & hardware).

Azioni: Raccolta di domande e invio accordo individuale da sottoscrivere

Attori Coinvolti: Ufficio Gestione Risorse Umane

Misurazione: Indicatori – atti amministrativi adottati – Ordine di servizio n. 2 del 21.01.2022

Beneficiari: il personale in possesso dei requisiti richiesti

Spesa indicata nel preventivo 2022: attivazione del Servizio Reti Private VPN e Virtual Desktop comprensivo della licenza VDA € 21.000,00 – macchine d'ufficio elettroniche € 30.000,00.

5. Obiettivo – Proposta di convenzione esonero parziale contribuzione universitaria (obiettivo già indicato nel piano triennale delle Azioni Positive 2022 – 2024).

Azioni: Richiesta alle Università del territorio di competenza della CCIAA di Bari di convenzione, per ottenere un esonero parziale sulla contribuzione studentesca universitaria dei figli dei dipendenti. Al momento le Università individuate dal CUG sono l'Uniba, il Politecnico di Bari e la LUM Libera Università Mediterranea di Casamassima.

Attori coinvolti: CUG

Indicatori: Richiesta di convenzione inviata alle Università

Beneficiari: tutto il personale

Spesa: nessuna risorsa aggiuntiva

6. Obiettivo - Accesso agevolato all'istruzione terziaria per i dipendenti pubblici

Azioni: Informativa ai dipendenti relativamente alle adesioni delle Università all'iniziativa "PA 110 e lode", frutto di un protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, che consentirà a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno, di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.

Attori coinvolti: CUG

Indicatori: Invio informativa via mail a tutti i dipendenti

Beneficiari: tutto il personale

Spesa: nessuna risorsa aggiuntiva

7. Obiettivo 7 – Programma di assessment e formazione digitale – Il Progetto Syllabus

Azioni: nell’ambito del Piano strategico per la formazione dei dipendenti pubblici si inserisce il progetto Syllabus. Sulla piattaforma Syllabus i dipendenti individuati dalle amministrazioni possono accedere all’autovalutazione delle proprie competenze digitali. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”,

Attori coinvolti: Ufficio Gestione Risorse Umane

Indicatori: L’Amministrazione deve aderire attraverso la compilazione di un modulo on line nel quale deve indicare un proprio referente, individuare i dipendenti da formare e avanzare una proposta sui tempi di partecipazione del proprio personale. Il Dipartimento della funzione pubblica, una volta raccolte le manifestazioni di interesse delle amministrazioni, definirà il calendario delle attività, che sarà comunicato a ciascuna di esse.

Beneficiari: il personale individuato

Spesa: nessuna risorsa aggiuntiva

8. Obiettivo - Promuovere un maggior coinvolgimento del Cug nelle attività consultive, propositive e di verifica (obiettivo già indicato nel piano triennale delle Azioni Positive 2022 – 2024).

Azioni: coinvolgimento del Comitato nelle materie di competenza previste dall'art. 2 del Regolamento del CUG in particolare della **funzione consultiva** attraverso la formulazione di pareri sui progetti di riorganizzazione dell’amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale.

Attori coinvolti: CUG

Indicatori: Richiesta di pareri consultivi

Beneficiari: tutto il personale

Spesa: nessuna risorsa aggiuntiva

9. Obiettivo - Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per

le pari opportunità, la valorizzazione della differenziazione di genere (obiettivo già indicato nel piano triennale delle Azioni Positive 2022 – 2024).

Azioni: supporto dell'attività del CUG; messa a disposizione delle informazioni necessarie per consentire la redazione della relazione annuale, del piano triennale delle azioni positive e per la realizzazione delle proprie attività attraverso la collaborazione con i colleghi degli altri uffici.

Attori coinvolti: CUG

Indicatori: Risposta a richieste di dati e informazioni

Beneficiari: tutto il personale

Spesa: nessuna risorsa aggiuntiva

10. Obiettivo – Adozione delle misure previste dalla legge allo scopo di promuovere la sicurezza sul lavoro. (obiettivo già indicato nel piano triennale delle Azioni Positive 2022 – 2024).

Azioni: Designazione lavoratori addetti alla prevenzione incendi. Autorizzazione partecipazione corsi di formazione base e aggiornamento presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Bari

Attori coinvolti: Ufficio Provveditorato

Indicatori: Frequenza di un corso di formazione base rischio medio di n. 8 ore per n. 7 dipendenti; frequenza di un corso di formazione aggiornamento rischio medio di n. 5 ore per n. 22 dipendenti;

Beneficiari: tutto il personale

Spesa: € 2.373,20

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Tipo Formazione	UOMINI		DONNE		TOTALE h
	TOTALE	%	TOTALE	%	
Obbligatoria (sicurezza)	72 h	3,00%	70 h	3%	142 h
Aggiornamento professionale	602 h	27,00%	1182 h	53,00%	1784 h

Competenze manageriali/Relazionali					
Tematiche CUG					
Violenza di genere					
Altro: formazione trasversale – Informatica e Inglese	132 h	6,00%	173 h	8,00%	<u>305 h</u>
Totale ore	806 h	36,00%	1425 h	64,00%	2231 h

Per quanto riguarda le ore destinate alla formazione esse appaiono ripartite in maniera abbastanza equa. L'unico elemento da rilevare è l'assenza di attività formative sulle tematiche CUG e sulla violenza di genere.

COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
....						
Totale personale	1		3		4	100,00%
% sul personale						

In data 12 gennaio 2021 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - 4^a serie speciale - concorsi ed esami il bando di concorso pubblico per titoli ed esami a n. 5 posti a tempo indeterminato e pieno, di cui n. 2 posto riservato al personale interno all'ente, nella categoria D, profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo" della camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Bari. Si rileva una commissione di concorso composta prevalentemente da donne.

DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, TITOLARI DI P.O. SUDDIVISE PER GENERE

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico
---------------	--------	-------	-------------------

	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti
Titolari di Posizioni Organizzative	€ 33.787,94	€ 35.884,37	€ -2096,43
Totale personale	8	4	
% sul personale	6,61	3,31	

Per questa annualità è stata presa in considerazione solo la situazione dei dipendenti titolari di Posizione organizzativa. Si rileva che il numero di unità analizzate è 12 suddivise tra n. 8 uomini e n. 2 donne e si rileva una retribuzione media netta più alta per le donne rispetto agli uomini, La differenza è dovuta alla differente posizione orizzontale di ogni dipendente all'interno della Categoria D a cui tutti i titolari di P.O. appartengono e alla differente anzianità di servizio dei dipendenti analizzati.

SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

Il Servizio Salute e Sicurezza della CCIAA di Bari, nella persona del RSPP (Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione) Arch. Elia Santoro, ha trasmesso il “Protocollo Condiviso di aggiornamento delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2/COVID-19 negli ambienti di lavoro” del 06.04.2021, che costituisce aggiornamento del precedente Protocollo del 24.04.2020, sulla base del quale sono stati redatti i protocolli Aziendali anticontagio. Dalla lettura del documento non si evincono variazioni sostanziali circa le misure già attuate all'interno degli spazi lavorativi, tuttavia si evidenzia quanto segue:

- l'esigenza del legislatore di aggiornare i riferimenti normativi ormai obsoleti e risalenti a quanto in essere al 24/04/2020 (data del precedente protocollo);
- la necessità di esplicitare in diversi punti il coinvolgimento del Medico competente nella gestione dell'emergenza sanitaria sui luoghi di lavoro.

In data 25 e 26 Ottobre 2021, presso le sedi della CCIAA di Bari di Via Cavour, 2, Via Mola, 19 e presso la sede di Barletta in via Municipio, 22, il Medico Competente Dott.ssa Rossana Rotondi e il RSPP Arch. Elia Santoro, hanno effettuato un sopralluogo finalizzato a far emergere eventuali problematiche relative alle sedi di lavoro. Sono state quindi evidenziate le seguenti necessità:

- garantire il controllo del green pass;

- far rispettare il divieto di fumo in tutti i locali camerali;
- ribadire l'obbligo di utilizzo mascherina quando vi è la presenza di più di una persona in stanza o negli spazi comuni delle sedi;
- fascettare e proteggere i cavi elettrici che corrono liberi a pavimento e che possono creare inciampo;
- verificare la nomina e la presenza degli addetti al primo soccorso e antincendio;
- eliminare materiale presente sugli armadi;
- eliminare tracce di umidità presenti;
- ripristinare/sostituire pavimentazione (piastrelle rotte);
- gli estintori risultano posizionati troppo alti; si devono riposizionare per essere correttamente utilizzabili e in molti casi si devono rendere facilmente accessibili. Gli stessi devono essere inoltre posizionati correttamente rispetto all'indicazione prevista in planimetrie di evacuazione;
- garantire al piano terra di via Cavour a Bari, la possibilità attraverso corretti sistemi di apertura, dell'utilizzo delle finestre per poter procedere ad una corretta aereazione naturale degli uffici;
- per la sede di via Mola, 19 a Bari le finestre devono essere provviste di tendaggi adeguati ove non presenti e risulta necessaria una verifica urgente di parti di intonaco esterno su strada in distacco;
- per la sede di Barletta in via Municipio è necessario interdire il piano interrato ai non addetti; si rileva la mancanza di ricambio di aria naturale; il bagno risulta privo di abbattimento di barriere architettoniche; si rileva la mancanza di estintori e di segnaletica di emergenza in genere; si rileva la necessità di fissare scaffali ove ciò non sia stato effettuato e la necessità di ridistribuire meglio il personale presente negli spazi.

L'Ente sta quindi provvedendo a risolvere le criticità.

Nel mese di gennaio 2021 sono state avviate le visite periodiche di sorveglianza sanitaria e obbligatoria ex D. Lgs 81/2008 al personale.

Ai fini dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi sono stati autorizzati con Determina del S.G. n. 391 del 20/12/2021 e Det. Dir. n. 127 del 20/12/2021 gli espletamenti dei corsi di formazione base rischio medio per n. 7 dipendenti e corso di formazione aggiornamento rischio medio per n. 22 dipendenti che terrà nel corso dell'anno 2022 il Comando Provinciale di Bari – Vigili del Fuoco.

La CCIAA di Bari inoltre ha adottato con Deliberazione di Giunta n. 25 del 22.03.2021 il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023.

“A livello decentrato, ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) predisposto ogni anno entro il 31 gennaio con una proroga prevista per il 2021 al 31 marzo. Per l'anno 2022 il termine di approvazione del PTPCT

del 31/01/2022 è stato prorogato dall'ANAC al 30/04/2022 a causa dell'emergenza pandemica in corso, in coerenza con la presentazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In un'apposita sezione del PIAO sono programmate le misure prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 6, co. 2, del d.l. n. 80/2021.

Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)".

Obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è, appunto, la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

E' stata resa disponibile ed operativa la piattaforma che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni dei presunti fatti illeciti, nonché la possibilità per l'Ufficio del RPCT, di comunicare in forma riservata con il segnalante, senza conoscerne l'identità.

La **Camera di Commercio di Bari** pertanto ha infatti aderito al progetto di ANAC (Autorità Nazionale Anti-Corruzione), WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza. Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://cameradicommerciodibari.whistleblowing.it>

Allegato al PTPCT vi è il Codice di Comportamento e diffusione di buone pratiche della CCIAA di Bari. Il Codice di comportamento contiene le norme alle quali il dipendente deve attenersi nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare si fa riferimento alle norme di comportamento in ipotesi di regali, compensi e altre utilità o incompatibilità, nonché le norme da applicare nel caso in cui il dipendente si trovi in una situazione di conflitto d'interesse, i comportamenti finalizzati alla prevenzione della corruzione, i comportamenti nei rapporti tra privati ed in servizio, nei rapporti con il pubblico. Sono inoltre previste disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione.

La Camera di Commercio di Bari ha adottato il Codice di Comportamento del personale sin dal 2013. Il Codice è stato divulgato via e-mail a tutto il personale dipendente nonché pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, sono stati adeguati tutti gli incarichi ed i contratti, inserendo, in particolare, una specifica clausola risolutiva espressa, in ordine all'obbligo di osservanza del medesimo Codice. L'adozione di tale misura non ha riscontrato criticità da parte del personale dell'Ente.

La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione**, in primis, è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190. La figura del R.P.C.T. è stata interessata dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo; prevede poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Ora il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.). Il RPCT svolge i compiti per legge previsti e, per l'adempimento degli stessi, può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e

legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

A seconda della complessità della struttura, può essere opportuno che il RPCT sia coadiuvato da una rete di soggetti referenti per la prevenzione.

La scelta dell'Ente, sin dal 2013, è stata quella di costituire la rete dei referenti interni, adottata dall'Ente camerale con determinazione del Segretario Generale n. 221 del 16 dicembre 2013 ed aggiornata con determinazione della stessa n. 87 del 24 ottobre 2018.

Si ritiene che lo stato di attuazione del PTPCT sia adeguato poiché gran parte delle misure sono state attuate nel corso del 2021 nel rispetto delle fasi programmate. Solo poche definende misure hanno richiesto una maggiore e più strutturata condivisione con la rete dei referenti interni anticorruzione in modo da risultare più efficaci in sede di effettiva adozione. Tale rimodulazione, ad ogni buon conto, non ha inciso sulla complessiva idoneità della strategia di prevenzione della corruzione adottata da questa Camera, che si evolve continuamente in modo da rendere maggiormente aderenti e coerenti le misure di prevenzione rispetto al rischio corruttivo.

Non si sono riscontrate criticità relativamente al monitoraggio delle misure generali predisposte nel Piano 2021-2023. Oltre al monitoraggio in itinere relativamente ai contenuti assoggettati a pubblicazione obbligatoria si annoverano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, tra le altre misure: 1) gli incontri tra RPCT, dirigenti e referenti anticorruzione tenutisi nelle date del 21.10.2021 e 27.12.2021, al fine precipuo di effettuare un'analisi congiunta dello stato di attuazione del Piano e dell'efficacia delle misure adottate 2) la presenza di un referente dell'Ufficio anticorruzione e trasparenza in occasione delle operazioni di sorteggio relativo alla procedura negoziata per l'affidamento dei lavori di restauro delle facciate del palazzo camerale in data 25 ottobre 2021 (come si evince dalle copie dei verbali acquisite agli atti della gara) come specifiche misura anticorruzione non espressamente prevista per l'annualità 2021.

Nel corso del 2021 l'Ente camerale ha preso parte al gruppo di lavoro guidato da Unioncamere nazionale per avviare e definire un vero e proprio "modello di gestione del rischio in tema di riciclaggio e finanziamento al terrorismo ex D.Lgs n.231/2007". L'analisi degli schemi comportamentali e la personalizzazione dei cd "indicatori di anomalia", nello specifico settore di attività " Appalti e contratti pubblici" consentirà alla Camera di poter valutare la possibile introduzione di misure ulteriori e specifiche proprio in funzione dell'attivazione del sistema antiriciclaggio. In particolare, questo progetto di lavoro ha consentito di sviluppare un vero e proprio "metodo" di mappatura ad hoc- tale da configurarsi come vero e proprio modello di gestione del rischio – idoneo a: 1) valutare il livello di esposizione di alcuni processi specifici riconducibili all'ambito di riferimento generale della "procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici 2) definire

misure specifiche di controllo e verifica che consentano di individuare una serie di anomalie e modelli di schemi comportamentali interpretabili come eventi sentinella.

Pur non essendo espressamente previste nel PTPCT 2021-2023, su impulso del RPCT sono state comunque adottate alcune “misure specifiche”. In occasione della riunione dei referenti anticorruzione tenutasi in data 27.12.2021 il Responsabile ad interim del Servizio Promozione e Sviluppo è stato invitato a dare evidenza e specifica contezza in merito alle modalità cui il Servizio si è attenuto ai fini della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di contenuti economici, ai sensi dell’art.26, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 ed in riferimento al procedimento legato alla delibera n.45 del 04.06.2020 con la quale la Giunta camerale ha approvato la predisposizione del bando “contributi alle micro, piccole e medie imprese (MPMI) della circoscrizione territoriale di competenza della C.CI.A.A. di Bari per contrastare le difficoltà finanziarie in considerazione degli effetti dell’emergenza sanitaria da COVID 19. Gli esiti di detta verifica sono stati riscontrati in una nota acquisita agli atti dell’Ufficio Anticorruzione e Trasparenza (mail del 29/12/2021).

Il presidio degli aspetti disciplinari dell’anticorruzione è affidato all’**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

La Camera di Commercio di Bari ha provveduto con Deliberazione di Consiglio camerale n.3 del 15.04.2019 ad approvare il “Regolamento in materia di procedimenti disciplinari”: l’esercizio del potere disciplinare è infatti misura efficace per contribuire all’azione di prevenzione e contrasto della corruzione negli uffici pubblici, e, in generale, dei fenomeni di “mala amministrazione”.

La Camera di Commercio di Bari ha posto in essere una strategia di contatto costante con i principali stakeholder, assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori e, con riferimento agli utenti ed utilizzatori dei servizi camerali, l’ufficio relazioni con il Pubblico fornisce assistenza ed informazione rispetto a specifiche problematiche favorendo la risoluzione di eventuali reclami.

Gli stakeholder vengono ogni anno coinvolti nella Giornata della Trasparenza, iniziativa con cui l’Ente ha inteso introdurre un nuovo modo di rendere partecipe la comunità di riferimento dei propri obiettivi, garantendo trasparenza ed intellegibilità verso tutti i suoi interlocutori.

La Camera di Commercio di Bari, inoltre, così come già previsto nel Piano ha implementato gli strumenti di ascolto attivando sul sito istituzionale un apposito indirizzo di posta elettronica del Responsabile anticorruzione per consentire a tutti i cittadini e stakeholder di segnalare eventuali attività e comportamenti che, presentando criticità rispetto al rischio di corruzione, richiedano una particolare attenzione da parte di questa Camera.

Le principali misure di contrasto alla corruzione risultano comunque essere:

- la trasparenza e l'accesso civico;
- i codici di comportamento;
- la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- l'astensione in caso di conflitto di interesse;
- la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- la disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. Pantouflage);
- le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. Pantouflage);
- la disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower);
- la formazione;
- i patti di integrità;
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Si dà atto che in occasione della riunione dei referenti anticorruzione del 21 ottobre 2021 è stata rappresentata dal RPCT l'esigenza di avviare un graduale quanto strutturato processo di revisione del vigente "Codice di comportamento" dell'Ente, (misura anticorruzione di carattere generale prevista dal PTPCT), adottato nel 2013, alla luce di quanto previsto dal PNA 2019 unitamente alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" adottate da ANAC con delibera n.177 del 19 febbraio 2020. Il RPCT rammenta ai Referenti presenti l'importanza della riformulazione/aggiornamento del Codice al fine di contestualizzare maggiormente le norme di comportamento ed i doveri del personale in relazione alle specifiche attività svolte. Il fine è quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il Piano anticorruzione persegue con misure di tipo oggettivo ed organizzativo (Organizzazione degli uffici, dei procedimenti/dei processi, dei controlli interni) in doveri di comportamento di lunga durata dei

dipendenti. A tal fine, nell'occasione, si è condiviso con i presenti il contenuto delle Linee guida Anac su richiamate in modo da beneficiare di contributi "trasversali" da parte di tutti i Settori dell'Amministrazione in modo da renderlo più aderente alla realtà organizzativa dell'Ente.

Nel corso del 2021 si da atto che sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali, in particolare n. 2 procedimenti conclusisi con rimprovero verbale.

SEZIONE 5. PERFORMANCE

Il Piano delle Performance 2022 – 2024 della CCIAA di Bari è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 4 del 08.02.2022. All'interno di detto Piano la Camera di Commercio di Bari non ha individuato specifici obiettivi relativi alle politiche di genere, ritenendo piuttosto di integrare il principio delle pari opportunità nel modus operandi dell'organizzazione indipendentemente dall'ambito di intervento.

Per quanto riguarda la dimensione interna, l'Ente considera il tema delle pari opportunità un elemento di fondamentale importanza per lo sviluppo delle risorse umane e del benessere organizzativo dedicando una particolare attenzione alla gestione del personale in un'ottica di genere.

Per quanto concerne la dimensione esterna, è proseguito l'impegno per la tutela e lo sviluppo del ruolo delle donne nel mondo del lavoro e dell'impresa soprattutto attraverso il supporto alle attività del Comitato per l'imprenditoria femminile di Bari costituito presso l'Ente camerale.

Il collegamento tra la dimensione organizzativa e la valutazione della performance individuale da parte dei soggetti responsabili è evidenziata nel Piano delle Performance attraverso il compito assegnato al Segretario Generale di assicurare sotto la sua direzione, il monitoraggio e il controllo costante del livello di realizzazione di tutti gli obiettivi - strategici ed operativi - di competenza della dirigenza e di verificare su indicazione dalla Giunta camerale gli specifici obiettivi individuali relativi alla posizione ricoperta quale massimo dirigente dell'Ente.

Nel Sistema di Valutazione adottato dalla Camera di Commercio di Bari il punteggio massimo conseguibile per ogni fattispecie di personale è pari a 100 ed è funzione della sommatoria tra "Risultati" e "Comportamenti".

Per il calcolo del punteggio individuale si opera come segue:

1) Si procede alla valutazione della performance organizzativa di Ente, calcolando la media del raggiungimento degli obiettivi strategici inseriti nel Piano della Performance e che riportano

l'indicazione di "obiettivo valido ai fini del calcolo della performance organizzativa". Il risultato della valutazione è espresso in percentuale.

2) Per ogni Settore dirigenziale, si procede alla valutazione della performance di Settore e/o di Servizio, operando la media del raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al Settore e/o Servizio. Il risultato della valutazione è espresso in percentuale.

3) Per Segretario Generale, Dirigenti e P.O., ai quali sono formalmente assegnati obiettivi individuali, si procede a calcolare la media del raggiungimento degli obiettivi individuali attribuiti. In particolare: - al Segretario Generale sono attribuiti specifici obiettivi collegati al mantenimento degli equilibri economico-patrimoniale desumibili dal bilancio camerale, nonché ulteriori obiettivi individuali attribuitigli dalla Giunta e specificatamente indicati nel Piano della performance; - per i Dirigenti camerali gli obiettivi individuali sono costituiti da tutti gli obiettivi strategici attribuiti al Settore di diretta responsabilità; - per le P.O. gli obiettivi individuali sono quelli direttamente conferiti da ciascun Dirigente con lettera d'incarico ed il cui grado di raggiungimento - ove i medesimi non siano inseriti nel Piano della Performance - espresso in termini percentuali, è attestato dallo stesso Dirigente competente.

4) Si procede quindi a compilare le schede di valutazione individuale relativamente alla componente della performance organizzativa, tenendo conto del relativo peso collegato alla posizione e al ruolo ricoperto dal singolo dipendente (Dirigente, P.O. ovvero altra categoria di dipendente). La valutazione è comunicata a ciascun dipendente con la notifica della scheda individuale.

Nella valutazione individuale, l'organo valutatore è tenuto ad esprimere un punteggio, espresso in base 100, costituito dalla sommatoria di risultati e comportamenti, indipendentemente dal numero di giorni di presenza effettiva in servizio.

Ogni dipendente è valutato dal Dirigente del Settore nel quale lo stesso è incardinato, con il supporto della P.O. di riferimento. In caso di assenza e/o impedimento per qualsiasi causa (decesso, pensionamento, ecc.) del Dirigente competente ad eseguire e/o sottoscrivere la valutazione, la valutazione stessa è eseguita in sua vece dal Segretario Generale il quale può avvalersi, ove possibile, della consulenza del Dirigente impossibilitato. Il punteggio attribuito a ciascun dipendente è espresso in base 100 e tiene conto di due componenti:

- la valutazione dei risultati, ossia il conseguimento degli obiettivi attribuiti alla struttura di appartenenza (Settore, Servizio, Ufficio o eventualmente gruppo di lavoro costituito ad hoc), calcolati sulla base della media percentuale di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati al Dirigente del Settore;
- i comportamenti tenuti dai dipendenti stessi per conseguire i risultati prefissati, ovvero la valutazione dei comportamenti. La costruzione della scheda di valutazione individuale tiene

conto del differente peso attribuito

Per i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D, il punteggio sarà così costruito: - max 30 punti sono attribuiti sulla base del risultato della performance organizzativa di Settore (es. performance di settore 90%, punteggio = $30 \times 90\% = 27/30$ punti); - max 70 punti sono attribuiti sulla base della valutazione dei comportamenti e competenze del dipendente.

Per i dipendenti inquadrati nelle categorie A e B, il punteggio è costruito dando maggiore prevalenza alla componente dei comportamenti e delle competenze: - max 20 punti sono attribuiti sulla base del risultato della performance organizzativa di Settore (es. performance di settore 90%, punteggio = $20 \times 90\% = 18/20$ punti); - max 80 punti sono attribuiti sulla base della valutazione dei comportamenti e competenze del dipendente. I fattori utilizzati per la valutazione dei comportamenti dei dipendenti sono riconducibili innanzitutto alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, ossia il contributo lavorativo apportato dal dipendente rispetto agli obiettivi di Settore ovvero all'efficace espletamento delle azioni comunque riconducibili al plesso organizzativo di competenza, con particolare riferimento a quelli assegnati all'unità organizzativa di diretta assegnazione (Servizio e/o Ufficio). In quest'ottica giova evidenziare come i fattori considerati tengono conto della categoria di appartenenza del dipendente valutato, dal momento che i comportamenti attesi variano a seconda che si tratti di valutare un dipendente appartenente alla categoria D (privo di P.O), alla categoria C, alla categoria B o alla categoria A.

Il punteggio di ciascun titolare di P.O., espresso su base 100, è così determinato: - max 10 punti sono attribuiti sulla base del risultato della performance organizzativa di Ente (es. performance di Ente 90%, punteggio = $10 \times 90\% = 9/10$ punti); - max 30 punti sono attribuiti sulla base del risultato della performance organizzativa di Settore, (media obiettivi operativi di Settore). Es. performance organizzativa di settore 95%, punteggio $30 \times 95\% = 28,50/30$ punti; - max 20 punti sono attribuiti sulla base della media percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnatigli direttamente dal Dirigente. Se tali obiettivi sono contenuti nel Piano della performance, la verifica del relativo grado di raggiungimento è eseguita in sede di approvazione della Relazione sulla Performance. Ove invece tali obiettivi non fossero contenuti nel Piano della performance, la valutazione del relativo grado di raggiungimento è di competenza dello stesso Dirigente il quale attesterà per iscritto - notificando tale nota contestualmente alla scheda di valutazione - il grado di raggiungimento degli obiettivi da egli stesso assegnati alla propria P.O. - max 40 punti sono attribuiti sulla base della valutazione dei comportamenti e competenze del dipendente titolare di posizione organizzativa.

Il punteggio di ciascun dirigente, espresso su base 100, è così determinato: - max 15 punti sono attribuiti sulla base del risultato della performance organizzativa di Ente (es. performance di Ente

90%, punteggio = $15 \times 90\% = 13,5/15$ punti); - max 45 punti sono attribuiti sulla base del risultato della performance organizzativa di Settore, desumibile dalla media degli obiettivi operativi di Settore. Es. performance organizzativa di settore 95%, punteggio $45 \times 95\% = 42,75/45$ punti; - max 20 punti sono attribuiti sulla base della media percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali del Dirigente, costituiti dagli obiettivi strategici attribuiti al Settore di competenza dello stesso e da altri eventuali obiettivi specificatamente assegnatigli dal Segretario Generale o dalla Giunta; - max 20 punti sono attribuiti sulla base della valutazione dei comportamenti e competenze del dirigente.

La valutazione del Segretario Generale è effettuata dalla Giunta camerale su proposta dell'OIV. Il punteggio del Segretario Generale, espresso su base 100, è così determinato: - max 50 punti sono attribuiti sulla base del risultato della performance organizzativa di Ente (es. performance di Ente 90%, punteggio = $50 \times 90\% = 45/50$ punti). - max 30 punti sono attribuiti sulla base della media percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnatigli. Invero al Segretario Generale sono attribuiti almeno due obiettivi individuali e precisamente:

- un obiettivo relativo allo stato di salute dell'Amministrazione, desumibile dagli indici di natura patrimoniale ed economico-finanziaria rinvenienti dall'analisi del bilancio camerale;
- un obiettivo collegato all'efficienza dell'intero Ente;
- eventuali ulteriori obiettivi individuali attribuitigli direttamente dalla Giunta in sede di approvazione del Piano della performance ed ivi specificatamente individuati. - max 20 punti sono attribuiti dalla valutazione dei comportamenti agiti e le competenze dimostrate per conseguire i risultati prefissati

SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

OPERATIVITA'

Nella Camera di Commercio di Bari il CUG è stato nominato con Determinazione n. 15 del 11.03.2020 ed è così composto:

un Presidente designato dall'Amministrazione

1. Dott.ssa Angela Patrizia Partipilo – Dirigente dell'Ente

tre componenti designati dall'Amministrazione

EFFETTIVI

SUPPLENTI

- | | |
|------------------------------|---------------------------|
| I. Dott. Michele Lagioia | Dott. Luigi Di Carlo |
| II. Dott.ssa Lucia Pepe | Dott.ssa Celestina Barile |
| III. Dott. Michele Giannella | Sig.ra Anna Maria Martino |

tre componenti designati dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione

EFFETTIVI

SUPPLENTI

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------|------------------|
| • Dott.ssa Luisa Gadaleta | Dott.ssa Rosa Carbonara | per la CGIL O.S. |
| • Rag. Pietro Lecci | Sig. Di Pasquale Francesco | per la CISL O.S. |
| • Dott.ssa Stefania Cardinale | Dott. Roberto Sciaqua | per la UIL O.S. |

Il CUG si riunisce una volta l'anno in maniera ordinaria e l'ultima riunione si è svolta il 17 febbraio 2022 analizzando gli obiettivi raggiunti nel corso del 2021 e quelli che si intendono portare a termine nel corso del 2022 già indicati nel Piano Triennale delle Azioni positive 2022-2024.

Il CUG, invia ogni anno alla Consiglieria di Parità territorialmente competente presso la Città Metropolitana di Bari, il Piano Triennale delle Azioni positive con la richiesta di parere sullo stesso ai sensi della Direttiva PCM 04/03/2011, e del regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) della CCIAA di Bari. Ottenuto il parere positivo con nota prot. n. 0005549 del 26.01.2022, il Piano triennale delle azioni positive 2022-2024, è stato approvato con Determinazione Presidenziale n. 1 del 28.01.2022, e ratificato con Deliberazione di Giunta n. 2 del 08.02.2022; successivamente è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e trasmesso in copia alla RSU aziendale, all'OIV, alla Consiglieria di Parità della Città Metropolitana di Bari ed a tutto il personale.

Inoltre il CUG si è dotato dal 2019 di un proprio indirizzo di posta elettronica comitatounicogaranziaa.camcom.it dove i dipendenti hanno la possibilità di denunciare situazioni di

difficoltà e di disagio.

Al fine di promuovere la comunicazione e la diffusione di informazioni sul tema delle pari opportunità e la trasparenza sulle azioni del CUG, nel rispetto della Direttiva, è stata realizzata sul sito istituzionale della Camera un'apposita area dedicata alle attività del CUG, periodicamente aggiornata a cura dello stesso. Nell'apposita sezione del sito istituzionale Amministrazione trasparente – altri contenuti – Comitato unico di Garanzia, sono pubblicati: i riferimenti normativi; il regolamento per il funzionamento del CUG; la composizione; le Relazioni del CUG dal 2017 ad oggi; i Piani Triennali delle Azioni Positive dal 2018 ad oggi, i verbali relativi alle riunioni svolte.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dallo stesso Ente e in particolare di una segreteria. Stretta è quindi la collaborazione con l'Amministrazione nell'ambito dell'individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro.

La direttiva del 04 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'innovazione – denominata “Linee Guida sulle modalità di funzionamento sul Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, esplicita che il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Propositivi su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto è necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti;

- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o mobbing nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

Consultivi, formulando pareri su:

4. progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
5. piani di formazione del personale;
6. orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
7. criteri di valutazione del personale;
8. contrattazione integrativa su temi che rientrano nelle proprie competenze.

Di verifica su:

1. risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
2. esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
3. esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro-mobbing;
4. assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG non ha una specifica dotazione di budget, ma utilizza eventualmente le risorse che di volta in volta l'Amministrazione destina a scopi specifici.

L'elemento da rilevare è l'assenza di attività formative sulle tematiche CUG e sulla violenza di genere dei componenti del CUG, nonché l'assenza di pareri richiesti al CUG sulle materie di propria competenza ovvero sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale.

ATTIVITA'

Nella relazione precedente relativa alle attività svolte nel 2020, il CUG aveva indicato come obiettivi da realizzare nel 2021 i seguenti:

1. utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche orizzontali e verticali, senza discriminazione di genere;
2. formazione dei dipendenti in materia di conoscenza informatica e linguistica finalizzata ad ottenere le relative certificazioni spendibili in ambito lavorativo;
3. Regolamentazione del welfare camerale;
4. garantire lo svolgimento dell'attività lavorativa in smart working fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID 19;
5. acquisto delle attrezzature necessarie al personale camerale per l'implementazione del lavoro agile (software & hardware);
6. dare attuazione al Regolamento per lo smart working.

Nell'ambito dei poteri **propositivi** il CUG si è occupato di azioni positive attraverso la **predisposizione del Piano triennale delle azioni positive**, proponendo e promuovendo le azioni necessarie a favorire condizioni di benessere lavorativo.

Nell'ambito dei poteri **consultivi** il CUG si è occupato di **piani di formazione del personale** organizzando per i dipendenti camerali il corso di Certificazione Cambridge Assessment English livello B2 e il corso di informatica finalizzato all'acquisizione della Certificazione Eipass 7 moduli standard.

Nell'ambito dei poteri **di verifica** il CUG vigila sullo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive con focus sui risultati conseguiti, sui progetti e sulle buone pratiche in materia di pari opportunità.

CONCLUSIONI

Nelle considerazioni conclusive il CUG perviene ad un'analisi positiva della situazione del personale alla luce dei dati raccolti. Formula le seguenti proposte di miglioramento.

- Riguardo le posizioni di responsabilità si evidenzia una **prevalenza delle posizioni di responsabilità affidate agli uomini pari al 21,18% del totale del personale, rispetto alle donne la cui percentuale di posizioni di responsabilità è pari al 19.50%**. La maggiore esclusione delle donne viene interpretata come conseguenza di una loro scelta. Se questo può essere vero in alcuni casi, è vero anche che spesso si tratta di una scelta obbligata. Non solo da pregiudizi sul ruolo della donna nella società, ma dalla carenza di norme e servizi adeguati a facilitare la vita lavorativa delle donne e ancora di più delle madri. Si rileva comunque **un miglioramento del dato rispetto all'anno precedente**.
- Riguardo l'attività formativa l'unico elemento da rilevare è **l'assenza di attività formative sulle tematiche CUG e sulla violenza di genere**.

Nel corso del 2021 al C.U.G. non sono state segnalate situazioni di discriminazioni e di mobbing. Alcune delle criticità emerse, quali il clima generale e relazioni non sempre positive e gli eccessivi ritmi e carichi di lavoro percepiti e le responsabilità attribuite, sono da imputare prevalentemente alla carenza di personale in servizio.

Il CUG infine ha apprezzato le modalità e la celerità dell'adeguamento dell'Ente alle normative anti-Covid e in particolare sul lavoro agile, e le strumentazioni messe in atto, che hanno consentito a tutto il personale camerale di continuare a lavorare a supporto delle imprese, nelle migliori condizioni di sicurezza possibile, anche in un periodo di emergenza mondiale dovuto alla pandemia in cui stiamo vivendo.

Firmato: il CUG

Il Presidente: F.to Dr.ssa Angela Patrizia Partipilo

I componenti: F.to Dott. Michele Lagioia
F.to Dott.ssa Lucia Pepe
F.to Dott. Michele Giannella
F.to Dott.ssa Luisa Gadaleta

F.to Rag. Pietro Lecci