

SEZIONE TRASPARENZA

Premessa

La programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa costituisce presupposto per realizzare non solo una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019¹³, laddove considera la legge 190/2012 “*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*”. Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell’organizzazione e delle attività che ogni Ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

La Camera di Commercio Irpinia Sannio osserva gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall’Autorità nella delibera n. 1310/2016 e successivi aggiornamenti.

Misure per l’attuazione degli obblighi di trasparenza

Imprescindibile strumento utilizzato dall’Ente per rendere accessibili documenti, informazioni e dati concernenti la propria organizzazione e attività, è la sezione del sito “Amministrazione trasparente” raggiungibile all’indirizzo www.irpiniasannio.camcom.it.

PARI OPPORTUNITÀ – PIANO AZIONI POSITIVE

Nell’ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, la Camera di Commercio Irpinia Sannio, per il triennio 2024-2026, in attuazione all’art.6, comma 2, lett.g) del decreto legge n.80/2021, convertito con legge 113/2021, definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

La norma mette a sistema una serie di adempimenti già previsti da norme di legge.

La legge 125/1991 e i decreti legislativi n. 198/2006 e n. 165/2001 prevedono, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un piano delle azioni positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ✓ condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- ✓ uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro di sviluppo professionale;
- ✓ valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In particolare, la legge n. 125/1991 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*” all’articolo 1 - comma 2, lett. c), d), e) indica tra le possibili azioni positive la necessità di:

- superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel

¹³ Corte Costituzionale, sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019.

trattamento economico e retributivo;

- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 (“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”), che si pone in continuità con la legge n. 125/1991 (“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro”), stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambiti rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari. opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”, tendendo, in tal modo, a realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne.

In relazione a tale Piano, peraltro, la Direttiva 23 maggio 2007, più nota come “Direttiva Nicolais-Pollastrini”, ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando, in particolare, l’eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l’organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l’importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Il Decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall’art. 21 della L. n. 183/2010), inoltre, dispone (art. 7, comma 1) che *“le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, (...)”, non solo in ordine all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla “sicurezza sul lavoro”*.

Lo stesso testo da ultimo citato stabilisce (art. 7, comma 1, periodo finale) che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”* ed anche a tale scopo impone ad esse di costituire un “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G.), su cui sono state impartite, di recente, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso i Ministri competenti, specifiche linee guida riguardanti le modalità di funzionamento.

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretariato delegato alle pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano, prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza, nel presente testo, il cambiamento normativo estendendo, adeguatamente, il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2024-2026.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, la Camera di commercio Irpinia Sannio prende atto e valorizza il cambiamento normativo, armonizzando la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne

allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano, di durata triennale, nella sezione dedicata, definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, ponendosi, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

La realizzazione del Piano deve necessariamente tenere conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente della camera di commercio Irpinia Sannio, I dati riportati nel seguente paragrafo rappresentano l'analisi quali-quantitativa delle risorse in servizio presso la Camera alla data di volta in volta indicata e l'analisi di genere.

Analisi della dotazione organica

In via preliminare non si può prescindere da una ricognizione sulla attuale ripartizione per genere dell'organico della Camera (personale a tempo indeterminato in servizio alla data di redazione del piano), riscontrando così che non sono presenti situazioni di notevole squilibrio di genere a svantaggio delle donne, come risulta dalla tabella che segue:

Personale in servizio (escluso Segretario Generale)			
	Uomini	Donne	Totale
Dirigenti	1	0	1
AREA Funzionari ed EQ	11	7	18
Area Istruttori	6	9	15
Area Operatori Esperti	5	4	9
Area Operatori	1	1	2
TOTALE	24	21	45

Il piano delle azioni positive deve essere, quindi, orientato (oltre che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali), a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo dell'Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

I dati riportati nel seguente quadro di raffronto (escluso il Segretario generale) rappresentano l'analisi quali-quantitativa delle risorse in servizio presso la Camera alla data di redazione del presente Piano e l'analisi di genere.

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi	Indicatori
Età media del personale	58,42 anni
Età media dirigenti	65,89
Tasso di crescita del personale (variazione percentuale)	- 9,8 % rispetto al 31.12.2022 (unità 51 compreso S.G.)
% dipendenti in possesso di laurea	52,27%
% dirigenti in possesso di laurea	100%
ore di formazione fruite nell'anno 2023	1.130
Turnover del personale (al 31.12.2023)	0%
Costi di formazione (stanziamento 2024)	€ 25.000,00

Analisi benessere organizzativo	Indicatori
Tasso di assenza del personale (anno 2023)	22 % tasso riferito alle assenze dal servizio a qualsiasi titolo - comprensivo anche di ferie, festività sopresse e assenze obbligatorie per legge senza le quali il tasso si attesta all'8,72%.
Tasso di dimissioni premature (dimissioni volontarie sul totale delle cessazioni) nel 2023	60%
Tassi di infortuni nel 2023	0%
% di personale assunto a tempo indeterminato	0%
Analisi di genere	Indicatori
% di dirigenti donne sul totale dei dirigenti	0%
% di donne rispetto al totale del personale	47,72%
Età media del personale femminile	56,52 anni
% di personale donna laureato rispetto al personale femminile	48%
% di personale donna sul totale della Rappresentanza Sindacale (RSU)	67 %
ore di formazione del personale femminile (percentuale di ore di formazione erogate al personale femminile rispetto al totale di ore formative erogate a tutto il personale)	780 pari al 66% delle ore complessive di formazione fruite dal personale.

PRINCIPI E OBIETTIVI

Di seguito vengono evidenziati dapprima i principi che devono informare l'attività dell'Ente; quindi, gli obiettivi che questa Camera intende realizzare in materia nel triennio 2024/2026, elencando la specifica delle concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, la Camera di commercio si ispira ai seguenti principi:

- a. Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b. Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che l'Amministrazione Camerale intende perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo

- della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
 6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
 7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
 8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti azioni positive:

- a. Garantire e consentire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), già istituito presso la Camera di commercio, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia;
- b. supporto all'attività del C.U.G., in particolare per l'attuazione del regolamento e suo funzionamento;
- c. verifica della situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori;
- d. riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- e. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità. Pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive;
- f. collaborazione con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo;
- g. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, la Camera si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- h. le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari. Inoltre, pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione di tutti i lavoratori, e di quelli svantaggiati, in modo particolare;
- i. prevedere incontri con ciascun Responsabile di U.O., al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da valutare, successivamente, in sede di predisposizione delle singole iniziative;
- j. Impegno della Camera a regolamentare il codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone. Il principio della dignità ed inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali, comportamenti indesiderati o inappropriati a connotazione sessuale, è oggetto della raccomandazione 92/131/C, adottata dalla Commissione europea il 27.11.91 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, che propone l'adozione di un codice di

condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno specifico codice.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, la completa attuazione delle azioni previste, così come sopra individuate, potrà avvenire solo in medio lungo periodo, identificabile con il triennio 2024-2026 oggetto del presente piano.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione permanentemente presso l'Ente, in quanto "base essenziale" per la creazione di un substrato culturale e motivazionale, senza distinzione di genere, necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito, la Camera potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità tra uomini e donne, alla lotta alle discriminazioni ed all'affermazione concreta della parità di genere.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE – PIANO ORGANIZZATIVO

Premessa

Utilizzare le leve di gestione delle risorse umane superando il concetto di mera "amministrazione" significa riconoscerne (e integrarne) il ruolo nell'ambito della più ampia strategia dell'organizzazione e quindi la necessità di costruire dei Piani strategici di gestione del capitale umano coerenti con la mission evolutiva dell'Ente, andando oltre il concetto di mero adempimento.

Diventa, allora, una pre-condizione indispensabile avere la massima consapevolezza della missione, della visione e dei valori di riferimento, per poter essere in grado di disegnare una mappatura dettagliata dei processi da governare e delle professionalità, competenze e capacità richieste per farlo, non solo nella loro configurazione attuale (as is) ma - in un'accezione dinamica di continuo adattamento alla mutevolezza del contesto esterno - anche nella configurazione che meglio può continuare a garantire elevati standard di efficienza, efficacia e miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini/utenti (to be).

Il PIAO – nella sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile - è fondato sull'utilizzo delle tecnologie digitali e su un paradigma nuovo di organizzazione dal quale sia l'Amministrazione che il personale traggono, da un lato, utilità dalla formula di lavoro agile in termini di maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte, dall'altro maggiore benessere, legato alle formule di autonomia di organizzazione del proprio lavoro ("work-life balance") e, quindi, di miglioramento in termini di performance. Si tratta di un Piano la cui introduzione è graduale e progressiva, con uno sviluppo che abbraccia l'arco di un triennio; altresì è un documento dinamico, aggiornabile di anno in anno, con propri obiettivi e indicatori misurabili, che nel lungo periodo mira ad attuare un'azione di revisione

complessiva della disciplina del lavoro pubblico sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici.

Il lavoro a distanza

Fatti salvi i riferimenti alle disposizioni normative vigenti in materia di lavoro agile, il contesto di riferimento è oggi rappresentato dalle disposizioni in materia contenute nel Titolo VI del nuovo Contratto collettivo nazionale sottoscritto il 16.11.22 “Lavoro a distanza”.

Le due modalità di effettuazione del lavoro a distanza sono:

- il lavoro agile
- il lavoro da remoto

per disciplinare le quali, l’Amministrazione dovrà attivare le relazioni sindacali del “confronto” al fine di individuare i criteri generali delle modalità attuative, i criteri generali per l’individuazione dei processi e delle attività di lavoro nonché i criteri di priorità per l’accesso alle stesse.

Si tratta di due modalità differenti, entrambe percorribili, che implicano scelte organizzative diverse. Nel dettaglio, le rispettive caratteristiche possono essere così sintetizzate.

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. L’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. L’accordo individuale è stipulato per iscritto e, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall’amministrazione. L’amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L’amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l’obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l’amministrazione avrà cura di facilitare l’accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 29, comma 6, del vigente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il

periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Poiché le nuove disposizioni contrattuali prevedono la disapplicazione di quelle contenute nei previgenti CCNL, nel corso del 2023 l'Amministrazione dovrà dotarsi di regolamenti in materia, partendo dalla proposta metodologica elaborata da Unioncamere nazionale. Tale proposta metodologica individua un percorso a tappe:

1. individuazione del perimetro di "potenziale" applicazione del lavoro agile, attraverso un'analisi puntuale di ogni attività della Mappa dei Processi camerali.

L'applicazione del lavoro agile prevede che siano sempre rispettate alcune condizioni generali per assicurare da un lato gli adeguati livelli di efficacia, efficienza e tempestività operativa e dall'altro il perseguimento di un continuo miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati; in una parola, la competitività dell'ente. In assenza del rispetto delle suddette condizioni la possibilità di applicare il lavoro agile è da escludere. Le dimensioni da valutare sono: rilevanza del contatto / rapporto con l'utenza; programmabilità delle attività; livello di collegialità delle attività; eterogeneità e interdipendenza delle attività. Una volta ragionato su ogni singola attività, si potranno "aggregare" gli esiti dell'autovalutazione a livello di sottoprocesso, pervenendo ad una valutazione sintetica sulla loro remotizzabilità. Nella proposta di Unioncamere, realizzata attraverso la collaborazione di un gruppo di Camere "pilota", è presente la prima valutazione delle attività/sottoprocessi per l'individuazione del perimetro di "potenziale" applicazione del lavoro agile. Si tratterà quindi, nei prossimi mesi, di verificare la condivisione di tale proposta e di passare al secondo step, ossia la verifica delle condizioni operative generali e specifiche dell'Ente.

2. una volta individuati i sottoprocessi potenzialmente interessati, si deve procedere con la verifica delle condizioni operative generali e specifiche dell'Ente, rispetto alla remotizzabilità di tali sottoprocessi. Questo consente di verificare quanto la

Camera sia pronta ad applicare il lavoro agile nei sottoprocessi realizzabili a distanza stante la propria organizzazione e di individuare le azioni da porre in essere per assicurare una gestione efficace.

Le dimensioni che devono essere tenute in considerazione sono:

2.1. organizzazione processi: dimensione che rappresenta il livello di programmabilità delle attività (es. dipendenze da scadenze, reperibilità, etc.) nonché modalità organizzative e procedurali adottate. Include valutazione in merito agli iter autorizzativi e sulla revisione dei processi in ottica di dematerializzazione;

2.2. tecnologia e spazi: dimensione relativa all'opportunità / necessità di impiegare strumenti ICT / digitali specifici, valutandone l'onerosità / convenienza. Include la valutazione dei potenziali impatti della remotizzabilità sugli spazi fisici (es. necessità di riconversioni) al fine di predisporre gli opportuni interventi;

2.3. cultura persone: dimensione che rappresenta il livello di propensione / mindset del personale rispetto al lavoro agile e quello di alfabetizzazione digitale. Include la valutazione sull'onerosità del change management e della formazione necessaria per sviluppare competenze (IT, organizzative, etc.) propedeutiche;

2.4. monitoraggio performance: dimensione che rappresenta la capacità di monitorare la performance e la qualità, del servizio eseguito con la modalità di lavoro agile, attraverso l'identificazione di adeguati indicatori/KPI quali-quantitativi. Include anche la valutazione su indicatori di sintetici (es. risultati, employee/customer satisfaction, rischi, impedimenti, spunti di miglioramento).

3. Gli esiti della duplice valutazione sopra descritta permettono di individuare quali sono gli ambiti specifici di applicazione del lavoro agile (i sottoprocessi che effettivamente si prestano) e quali sono le eventuali azioni a supporto necessarie.

Nel definire le suddette regolamentazioni, l'Ente dovrà perseguire le seguenti finalità:

LATO LAVORATORE - aumentare il livello di autonomia nell'organizzazione del lavoro - favorire l'ottimizzazione del rapporto vita lavorativa-vita privata - migliorare i livelli di benessere - migliorare grado di soddisfazione

LATO AMMINISTRAZIONE - migliorare economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa (riduzione costi telefonici, stampe, straordinario, riduzione assenze, riduzione tempi evasione pratiche) - migliorare la produttività (aumento numero pratiche evase, aumento numero procedimenti conclusi, aumento numero provvedimenti adottati) - migliorare il livello della digitalizzazione (quale strumento per l'attuazione del lavoro agile) e più in generale cogliere l'occasione per innovare prassi consolidate

LATO UTENZA (imprese, organo politico) - incremento livello di innovazione dei servizi (aumento servizi digitali, relazioni più veloci con le imprese) - miglioramento nella erogazione di "servizi" e nella restituzione di "output" a domanda (vantaggi su tempi risposta e diminuzione oneri per spostamenti verso l'ente).

FABBISOGNI DI PERSONALE E DI FORMAZIONE

IL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO definisce, in apposita sezione gli strumenti ed obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinati alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito. (ex piano triennale dei fabbisogni di personale)

La predisposizione del piano relativo agli strumenti ed obiettivi del reclutamento di nuove risorse, nella logica integrata