

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA’ E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG

ANNO 2025

Sommario

ALLEGATO 1 alla Direttiva recante “MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”	1
Format – Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell’amministrazione ai CUG	1
ANNO	1
SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni	3
TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA’ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l’accorpamento)	3
TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA	4
TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA’ REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE	4
TABELLA 1.4 - ANZIANITA’ NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA’ E PER GENERE	5
TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO	5
TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	6
TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO	6
TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO	7
TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’	7
TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE	8
TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA’	9
SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti	10
SEZIONE 3. Azioni da realizzare	20

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Tabella standard da compilare per tipologia di contratto, singoli livelli o accorpate per macroaree rappresentative

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Dirigenti ** ¹				1**						1
Funzionari ed Elevate Qualificazioni				2	1				2	2
Istruttori				8	1				9	7
Operatori Esperti			1	1	1					1
Operatori				1						
Totale personale			1	13	3				11	11
% sul personale complessivo			2,56	33,33	7,69				28,21	28,21

**** di cui n. 1 dirigente in aspettativa**

Nota Metodologica – Inserire il numero delle persone in servizio al 31/12 di ciascun anno per tipo di contratto (ad esempio tempo determinato/indeterminato e/o relativo livello o accorpamento di riferimento)

Tabella standard da compilare separatamente per:

- gli organi di vertice, anche politici, dettagliata per tipologia di incarico (Presidente, Ministro ecc);
- per il personale dirigenziale, dettagliata per tipo di incarico (Direttore di.../ Responsabile di ..., ecc) con specificando se di ruolo o art.19 d.lgs. n.165/2001 e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)
- personale non dirigenziale (es. Profilo e livello)

¹ specificare livello o accorpamento di riferimento

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età Tipo Presenza	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			1	13**	3	17	100				8	11	19	
Part Time >50%											2	1	3	
Part Time <50%														
Totale			1	13	3	17	100				10	12	22	100
Totale %			5,88	76,47	17,65		100				45,45	54,55		100

Nota metodologica – la modalità di rappresentazione dei dati è quella individuata da RGS e che si trova al link <https://www.contoannuale.mef.gov.it/struttura-personale/occupazione>

**di cui n. 1 dirigente in aspettativa

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
AREA ANAGRAFICA "Coordinamento front-office Registro Imprese-adempimenti ambiente-commercio estero-iscrizioni REA-ditte individuali-adempimenti procedure concorsuali	1	16,66%	0	0	1	16,66%
SERVIZIO METROLOGIA LEGALE-Attività Ispettiva e Agricoltura	1	16,66%	0	0	1	16,66%
AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE E LEGALE: Ufficio delle Entrate	0	0	1	16,66%	1	16,66%
AREA ANAGRAFICA "Coordinamento Ufficio Conservatore Registro Imprese procedure d'ufficio- Iscrizione atti societari-Attività sottoposte a verifica dei requisiti-albi e ruoli"	1	16,66%	0	0	1	16,66%
SERVIZIO REGOLAZIONE DEL MERCATO ED ECONOMIA LOCALE	0	0	1	16,66%	1	16,66%
SERVIZIO AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	0	0	1	16,66%	1	16,66%
Totale personale	3	50%	3	50%	6	100,00%
% sul personale complessivo	7,69		7,69		15,38	

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETÀ E PER GENERE

Classi età Permanenza nel profilo e livello	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	%
Inferiore a 3 anni			1	7	2	10					8	10	18	
Tra 3 e 5 anni				5		5					3		3	
Tra 5 e 10 anni														
Superiore a 10 anni					1	1								
Totale			1	12	3	16					11	10	21	
Totale %			6,25	75,00	18,75		100				52,38	47,62		100

Nota Metodologica – Inserire il numero di persone per classi di anzianità di permanenza per ciascun profilo e classe di età

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media	Valori assoluti	%
Dirigenti	0,00	11.424,04		
Funzionari ed Elevate Qualificazioni	3.663,22	3.768,28	105,06	2,87%
Istruttori	2.419,63	2.437,24	17,61	0,72%
Operatori esperti	2.201,60	2.070,52	-131,08	-6,33%
Operatori	1.947,31	0,00		
Totale personale	16	19		
% sul personale complessivo	45,71%	54,29%		

Nota Metodologica – inserire il valore in Euro delle retribuzioni medie nette, ivi compresi il trattamento accessorio (straordinari ecc) del personale a tempo pieno da considerare al netto dei contributi previdenziali e assistenziali

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	1	50	1	50	2	
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	1	50	1	50	2	100,00%
% sul personale complessivo	2,56		2,56		51,13	

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento (es. 1°, 2° fascia, ecc)

TABELLA 1.7 - 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	1	6,25			1	2,70
Diploma di scuola superiore	9	56,25	12	57,14	21	56,76
Laurea	6	37,50	9	42,86	15	40,54
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	16	100	21	100	37	100
% sul personale complessivo		43,24		56,76		100,00%

Nota Metodologica - Tabella standard da compilare per ciascun profilo e livello di inquadramento

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Commissione procedura di selezione del Segretario generale della Camera di commercio di Brindisi - Taranto	2	40%	3	60%	5	100%	U
Totale personale	17	43,59%	22	56,41%	39	100,00%	
% sul personale complessivo	11,76%		13,63%		12,82%		

Nota Metodologica – Inserire per ciascuna commissione di concorso nominata nell’anno (per procedure di reclutamento di personale, assegni di ricerca, collaborazioni, ecc.) il numero e la percentuale di uomini e donne

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ

Classi età Tipo Misura conciliazione	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	%
Personale che fruisce di part time a richiesta											2	1	3	
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile					1						4	1	6	
Personale che fruisce di orari flessibili											2	1	3	

Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)														
Totale					1						8	3	12	
Totale %					8,33						66,67	25,00		

Nota Metodologica: Indicare il numero di dipendenti che fruiscono delle singole misure di conciliazione nell'anno. Per il part-time specificare il tipo: orizzontale/verticale/misto e relativa percentuale aggiungendo una riga per ciascun tipo.

TABELLA 1.10 – 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	122		112		234	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore/minuti) fruiti	82:23		132:19		214:42	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						
Totale in giorni	133:39		130:33		263:72	

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

Classi età Tipo Formazione	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	%
Obbligatoria (sicurezza)				08:00		08:00					08:00	04:00	12:00	
Aggiornamento professionale			45:30	687:04	96:50	829:24					508:41	580:32	1089:13	
Competenze manageriali/Relazionali			01:00	17:00	01:00	19:00					9:00	35:30	44:30	
Tematiche CUG				02:00		02:00								
Violenza di genere			12:00	84:00	12:00	108:00					84:00	72:00	156:00	
Altro (specificare)														
Totale ore			58:30	798:04	109:50	966:24					609:41	692:02	1301:43	
Totale ore %			6,00	82,61	11,39		100				46,85	53,15		100

Nota Metodologica – Inserire la somma delle ore di formazione fruita per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio vanno considerati tutti i tipi di intervento formativo la cui partecipazione sia stata attestata dall'ente formatore (sia per la formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza come webinar qualora attestati). **Qualora l'amministrazione, allo stato attuale, non sia in grado di rilevare i diversi tipi di formazione, potrà, esclusivamente per l'anno 2020, inserire il dato aggregato in ore senza la classificazione nei diversi tipi.**

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITÀ, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

La Camera di commercio di Brindisi - Taranto è nata a seguito del recente accorpamento dei due preesistenti Enti, Camera di commercio di Brindisi e Camera di commercio di Taranto.

Con delibera di Giunta n.3 del 30/01/2025 la Camera ha adottato il suo primo Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 all'interno del quale è stato disciplinato il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027 del nuovo Ente Camerale.

Ciò premesso si riportano di seguito le azioni realizzate nel corso dell'anno 2025:

Iniziativa n. 1 – Regolamentare ed attuare, compatibilmente con le disponibilità economiche e le esigenze organizzative, il lavoro in modalità agile.

Obiettivo: Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.

Azioni:

Si premette che l'Amministrazione camerale ha sempre espresso l'intendimento di dare piena attuazione a tale istituto contrattuale nei limiti di quanto le è consentito dalla specificità delle diverse attività istituzionali e dalle risorse umane di cui dispone.

L'Ente camerale infatti promuove il lavoro agile al fine di:

- adottare soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un incremento della produttività;
- consentire il miglioramento dei servizi pubblici mediante incremento della competitività e l'innovazione organizzativa;
- rafforzare le pari opportunità e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro favorito dalla transizione digitale della pubblica amministrazione;
- promuovere la cultura della sostenibilità grazie alla riduzione degli spostamenti casa-lavoro e alle ripercussioni positive in termini di risparmio energetico;

Si fa presente che nel corso dell'anno 2025 con riferimento al lavoro agile è stata prorogata la disciplina transitoria prevista dall'art. 46 dello Statuto della Camera di commercio di Brindisi – Taranto, approvato con delibera di Consiglio n. 13 del 24/04/2024, e sono state accolte le limitate richieste pervenute ponendo come termine ultimo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il 31/12/2025, nelle more di adottare una nuova disciplina regolamentare della nuova Camera di commercio di Brindisi-Taranto, previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, ex art. 5 comma 3 lettera l) del vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022.

A tal proposito si fa presente che:

- con delibera di Giunta n. 217 del 7/11/2025 è stato predisposto il *“Regolamento per lo svolgimento del*

lavoro agile della Camera di Commercio di Brindisi-Taranto” da sottoporre successivamente all’approvazione del Consiglio camerale previo confronto con le Organizzazioni Sindacali, ex art. 5 comma 3 lettera l) del vigente C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 16.11.2022;

- con nota prot. n. 0043358 del 10/11/2025 è stata trasmessa alle OO.SS. l’informativa ex artt. 4 e 5 del predetto CCNL del 16/11/2022 ed il confronto si è concluso in data 18/11/2025;
- con delibera di Consiglio n. 41 del 15/12/2025 è stato approvato il *“Regolamento per lo svolgimento del lavoro in modalità agile della Camera di Commercio di Brindisi -Taranto”*;
- con successivo ordine di servizio n. 15 del 22 dicembre 2025 avente per oggetto *“Disposizioni relative allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile della Camera di commercio di Brindisi-Taranto”* la nuova regolamentazione è stata portata a conoscenza di tutto il personale camerale precisando in particolare che:
 - l’adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i dipendenti della Camera di commercio di Brindisi Taranto, in servizio con orario di lavoro sia a tempo pieno che parziale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità con preferenza – secondo quanto disposto dall’articolo 10 del Regolamento - per coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, al fine di garantire la tutela delle cure parentali e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - e’ consentito in ogni caso a tutti i dipendenti che ne facciano richiesta, indipendentemente dalle mansioni svolte, un numero massimo di 7 giorni di lavoro agile su base annua destinate alla formazione debitamente documentate. In tale ipotesi:
 - la prestazione lavorativa in tale modalità sarà attivata nel corso dell’anno successivamente all’assegnazione formale degli obiettivi formativi individuali;
 - la fruizione di ogni giornata dovrà essere debitamente documentata da un attestato di frequenza di uno o più corsi di formazione della durata complessiva non inferiore a quattro ore;
 - il dipendente che intende fruire di tale modalità lavorativa deve presentare, entro e non oltre il mese di febbraio di ciascun anno, la richiesta di adesione secondo i modelli allegati salvo esigenze imprevedibili intervenute successivamente;
 - che l’attivazione dello smart working non rappresenta un diritto soggettivo ed avviene, previa valutazione da parte del Segretario generale, tenuto conto sia dei criteri di preferenza riportati all’art.10 del Regolamento approvato con delibera di Consiglio n.41 del 15/12/2025, che delle mansioni assegnate al dipendente, oltre che del livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore e prevede la sottoscrizione di un accordo individuale;
 - che l’accordo individuale ha una durata non superiore ad 1 (uno) anno in coerenza con le esigenze organizzative e/o quelle di conciliazioni. Tanto al fine di rendere il lavoro agile volano di flessibilità ed idoneo a risolvere situazioni anche temporanee di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - che l’alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza funzionale alle esigenze organizzative dell’unità di appartenenza e compatibile con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun accordo individuale; di norma non potranno comunque essere superate 2 giornate di lavoro agile alla settimana, fatto salvo per i casi in cui è indicato espressamente un diverso numero di giornate all’interno dell’accordo individuale fino ad un massimo di 10 giornate lavorative al mese anche continuative, calcolate anche come media nel periodo di durata per esigenze di carattere straordinario di cui all’art. 11

comma 8 del Regolamento approvato con delibera di Consiglio n. 41/2025;

- la prestazione lavorativa sarà in ogni caso programmata secondo un calendario, con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, predisposto in tempo utile e concordato con il diretto Responsabile gerarchico, da comunicare tempestivamente al competente U.O. Risorse umane ai fini della corretta gestione del “Sistema Rilevazione Presenze”;
- il dipendente che presterà l’attività lavorativa nella forma di lavoro agile dovrà presentare una rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte al diretto responsabile gerarchico con cadenza settimanale secondo un modello prestabilito. Tanto al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati e l’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa nei risultati attesi;
- al personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa saranno assegnate specifiche iniziative formative come espressamente previsto dall’art. 67 del vigente CCNL Funzioni Locali.

Attori Coinvolti:

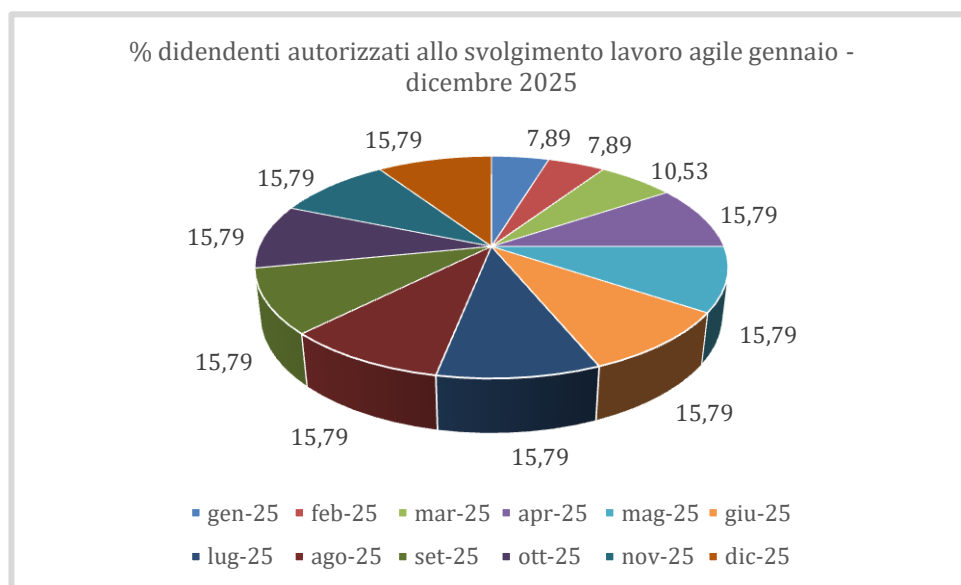
- **Segretaria Generale come acceleratrice dell’innovazione:** Un ruolo fondamentale nella definizione del Piano Organizzativo per il lavoro agile e nella programmazione e monitoraggio della sua attuazione è svolto dalla Segretaria Generale, unico dirigente in servizio con la collaborazione delle Elevate Qualificazioni in qualità di promotori dell’innovazione dei sistemi organizzativi. La dirigente è chiamata a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa. La dirigente concorre quindi all’individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È suo compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.
- **U.O. Risorse Umane:** cura tutti gli adempimenti procedurali connessi con l’attuazione del lavoro agile (predisposizione accordi individuali, comunicazione obbligatoria ecc.).
- **U.O. Ragioneria e U.O. Provveditorato:** il suo coinvolgimento è necessario per effettuare l’analisi della salute economica finanziaria e per il necessario ausilio alle scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro e delle apparecchiature destinate a incontri e riunioni.
- **DPO:** al fine di coordinare tutti gli aspetti legati alla privacy.
- **Responsabili servizi/unità staff e a cascata tutto il personale:** al fine della diffusione di una diversa cultura e approccio al lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia, senso di responsabilità e collaborazione.

Misurazione:

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica sullo stato di implementazione del lavoro agile nel periodo gennaio-dicembre 2025 che ha riguardato il personale assegnato ad entrambe le sedi camerali.

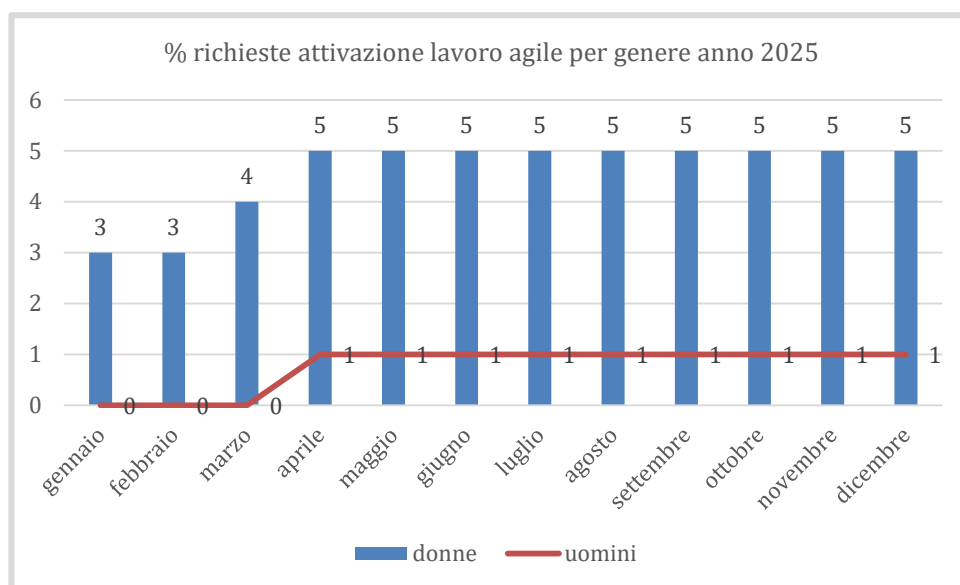
Preliminarmente si riportano i dati relativi al numero di rapporti attivati secondo la procedura sopraindicata in valore assoluto e in valore percentuale:

	NUMERO DIPENDENTI AUTORIZZATI	NUMERO DIPENDENTI IN SERVIZIO	%
gen-25	3	38	7,89
feb-25	3	38	7,89
mar-25	4	38	10,53
apr-25	6	38	15,79
mag-25	6	38	15,79
giu-25	6	38	15,79
lug-25	6	38	15,79
ago-25	6	38	15,79
set-25	6	38	15,79
ott-25	6	38	15,79
nov-25	6	38	15,79
dic-25	6	38	15,79



Si dà atto che le richieste di attivazione del lavoro agile sono state presentate in prevalenza da donne confermando che le esigenze di cura e di conciliazione vita-lavoro continuano a gravare maggiormente sul genere femminile.

	Donne (1)	Uomini (2)	Totale (3)	% (3/3)
gen-25	3	0	3	100,00
feb-25	3	0	3	100,00
mar-25	4	0	4	100,00
apr-25	5	1	6	83,33
mag-25	5	1	6	83,33
giu-25	5	1	6	83,33
lug-25	5	1	6	83,33
ago-25	5	1	6	83,33
set-25	5	1	6	83,33
ott-25	5	1	6	83,33
nov-25	5	1	6	83,33
dic-25	5	1	6	83,33



Si evidenzia che i soggetti autorizzati non hanno effettivamente fruito tutti i mesi di tale modalità di prestazione lavorativa come si evince dal prospetto sottostante:

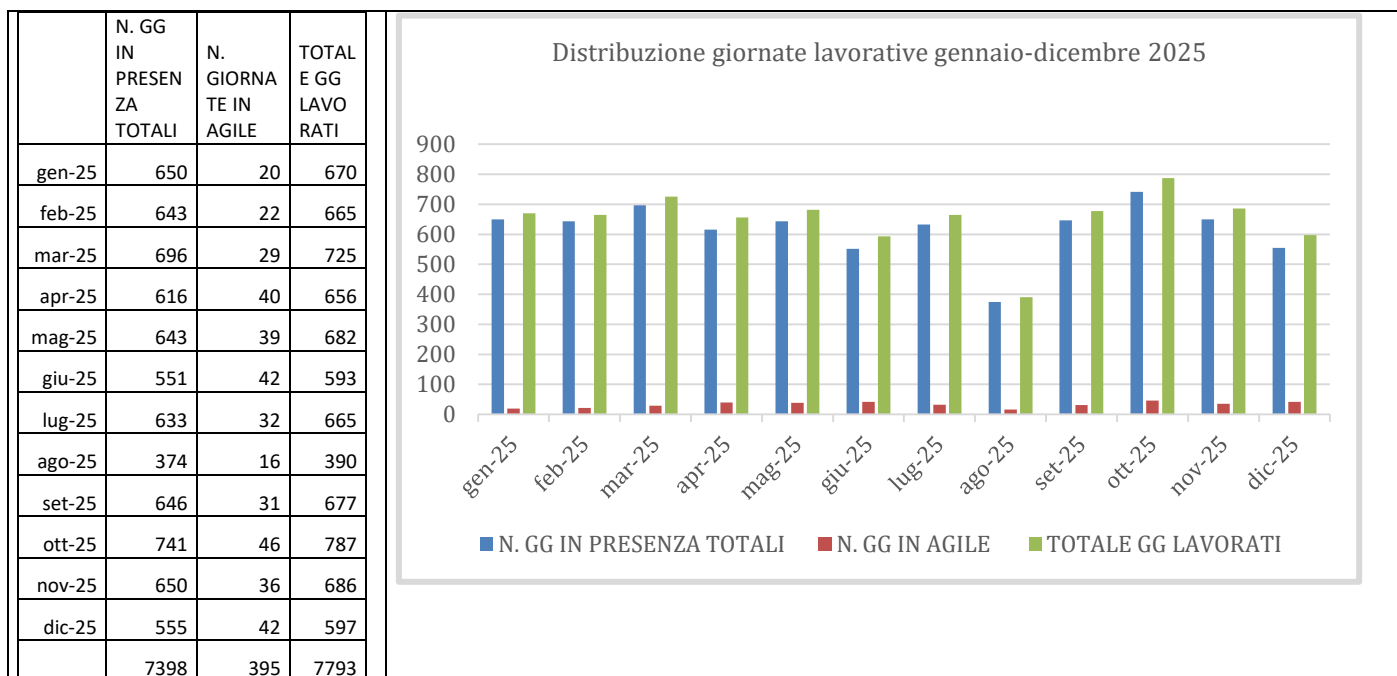
	N. DIPENDENTI AUTORIZZATI	N. DIPENDENTI CHE HANNO FRUITO EFFETTIVAMENTE	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO	% EFFETTIVA FRUIZIONE
gen-25	3	3	38	7,89
feb-25	3	3	38	7,89
mar-25	4	4	38	10,53
apr-25	6	6	38	15,79

	N. DIPENDENTI AUTORIZZATI	N. DIPENDENTI CHE HANNO FRUITO EFFETTIVAMENTE	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO	% EFFETTIVA FRUIZIONE
mag-25	6	6	38	15,79
giu-25	6	6	38	15,79
lug-25	6	5	38	13,16
ago-25	6	3	38	7,89
set-25	6	5	38	13,16
ott-25	6	6	38	15,79
nov-25	6	5	38	13,16
dic-25	6	6	38	15,79

In particolare si osserva che la percentuale di effettiva fruizione, che registra nell'anno un dato medio del 12/72%, si riduce al 7,89 % nel mese di agosto, in cui si concentrano maggiormente le richieste di ferie del periodo estivo.

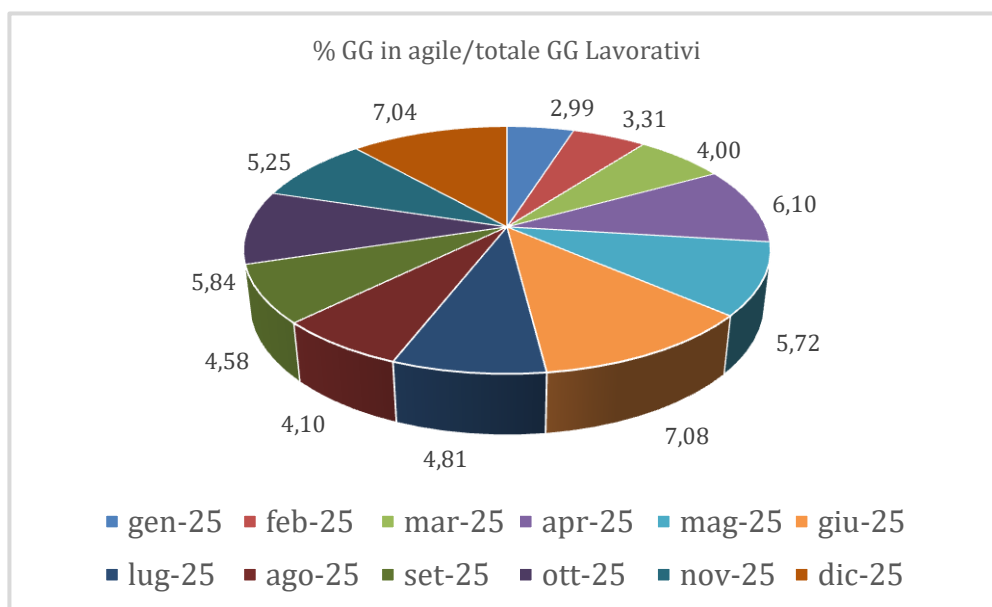
Se analizziamo il periodo richiesto di attivazione di tale modalità lavorativa si evidenzia che i lavoratori nell'anno 2025 hanno richiesto il periodo massimo consentito tenuto conto del limite posto dall'Amministrazione (termine del 31/12/2025) per la vigenza del regime transitorio.

Si riporta di seguito la distribuzione mensile in valore assoluto delle giornate di lavoro agile effettivamente fruite nel periodo gennaio 2025-dicembre 2025 in rappresentazione sia tabellare che grafica:



Se si analizzano i dati in termini percentuali, si evidenzia che il rapporto dei giorni di lavoro agile fruiti rispetto al totale delle giornate lavorative riferite a tutti i dipendenti in servizio è sempre inferiore all' 8% con punte

minime nel mese di gennaio (2,99%) e punte massime nei mesi di giugno (7,08 %) e dicembre (7,04%) come si evince dal grafico sottostante:



Beneficiari: Come si rileva dal monitoraggio sopra indicato hanno usufruito di tale prestazione lavorativa nel corso dell'anno sia lavoratrici donne che lavoratori uomini

Spesa: Nessuna

Nota Metodologica – L'iniziativa era prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive.

Iniziativa n.2 – Assicurare una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione.

Obiettivo: potenziare le modalità innovative alternative alla frequenza "frontale" dei corsi di formazione e aggiornamento quali piattaforme di e-learning (webinar, focus formativi, aggiornamenti on line) al fine di consentire la partecipazione diffusa anche per soggetti in situazione di fragilità o maggiormente vincolati all'organizzazione.

Azioni: nel contesto organizzativo conseguente alla nascita della nuova Camera di commercio di Brindisi-Taranto una leva strategica è sicuramente rappresentata dalla formazione intesa come "acceleratore" del cambiamento in quanto consente ai dipendenti di acquisire rapidamente le conoscenze necessarie rendendoli più idonei a svolgere nuovi ruoli e compiti in un contesto mutato.

Nel corso dell'anno 2025 l'accesso all'attività di formazione è stato garantito a tutti i dipendenti senza alcuna distinzione di genere e promuovendo il raggiungimento degli obiettivi annuali anche in termini di numero di ore in applicazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025.

In particolare si fa presente che nell'ambito dell'area tematica "*PRINCIPI E VALORI DELLA PA*" della piattaforma Syllabus è stato assegnato a tutti i dipendenti camerali l'iniziativa formativa la "*Cultura del rispetto*", programma

che mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.

La finalità del corso con questo programma è stato quello di sensibilizzare le lavoratrici e i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro che si fondi sul rispetto e sulle pari opportunità al fine di creare un luogo di lavoro che faccia sentire le persone protette e al sicuro, condizione essenziale per il benessere lavorativo e personale.

La formazione in tal caso ha svolto un'importante azione informativa e preventiva contribuendo a sviluppare la consapevolezza e le conoscenze nei diversi ruoli, favorendo un cambiamento culturale e una crescita soggettiva da cui può discendere un cambiamento nei comportamenti.

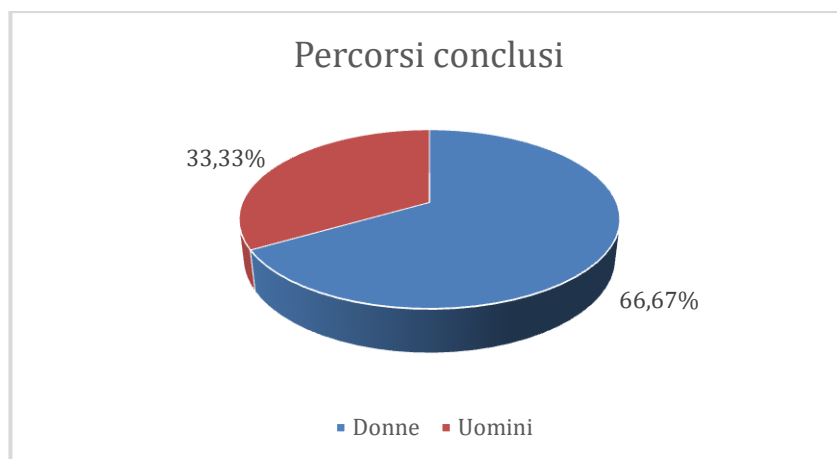
La scelta di tale percorso è stata pienamente rispondente agli indirizzi strategici dell'Ente che ha avviato nel corso dell'anno l'implementazione del sistema di gestione per la parità di genere su specifica sollecitazione del Comitato Imprenditoria Femminile dell'Ente, avvalendosi dell'assistenza e accompagnamento di Dintec - società in house del sistema camerale; l'obiettivo strategico *"Politica per la Parità di Genere"* della Camera di commercio di Brindisi-Taranto è stato infatti inserito nell'ambito della Relazione Previsionale e Programmatica 2025 aggiornata con delibera di Consiglio n. 21 del 28/07/2025.

Si riportano di seguito i dati inerenti tale percorso formativo estrapolati dalla Piattaforma Syllabus:

Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi
Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione	38	36 (94.74%)	1 (2.63%)	33 (86.84%)
Donne	22 (57.89%)	22 (61.11%)	0 (0%)	22 (66.67%)
Uomini	16 (42.11%)	14 (42.11%)	1 (100%)	11 (33.33%)
Totale			1	33

fonte piattaforma syllabus

Se analizziamo il dato in termini percentuali la maggiore incidenza di fruizione effettiva del corso riguarda il genere femminile come si evince dal grafico sotto riportato:



Per quanto riguarda le competenze acquisite si fa presente che dei 33 dipendenti che hanno concluso il percorso 11 hanno superato l'assessment iniziale, mentre 23 dipendenti hanno acquisito la relativa competenza a seguito della frequenza in modalità asincrona del corso della durata di 12 ore con successivo superamento del test post-formazione:

Competenza	Discenti con livello iniziale	Discenti che hanno superato almeno un livello
Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione		
Nessun livello	23 (67.65%)	22 (64.71%)
Base	11 (32.35%)	0 (0%)

fonte piattaforma syllabus

Attori Coinvolti: sono state coinvolte le seguenti unità in relazione alla specifica attività indicata:

- Programmazione attività formativa: oltre all'unica dirigente-Segretaria Generale – gli Uffici Gestione Risorse umane, tutte le Elevate Qualificazioni al fine di definire il programma formativo.
- Destinatari: tutti i 38 dipendenti in servizio (un dipendente è in aspettativa).
- Monitoraggio: U.O Risorse umane e referenti Syllabus.

Misurazione: i dati suddivisi per fascia di età e genere sono analiticamente riportati in tabella 1.11

Beneficiari: tutto il personale in servizio è stato coinvolto nel processo di formazione.

Spesa: risorse impegnate € 22.146,20 attualmente capitolo di spesa conto 325080 "Spese per la formazione del personale".

Nota Metodologica – L'iniziativa era prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive.

INIZIATIVA 3: Avvio percorso certificazione parità di genere

Obiettivo: Garantire la piena realizzazione della parità di genere nel contesto organizzativo interno dell'Ente.

Azioni:

E' stato avviato l'iter procedurale per l'ottenimento della certificazione sulla parità di genere, su precisa sollecitazione del Comitato Imprenditoria Femminile. A tal fine ed è stato affidato a DINTEC, società in house del sistema camerale, l'incarico per la progettazione ed implementazione del sistema di gestione per la parità di genere dell'Ente camerale. L'Ente camerale inoltre, in conformità alle prescrizioni della PdR 125:2022, ha proceduto alla nomina del Comitato Guida, organo di supporto alla Giunta per l'efficace adozione e la continua applicazione della parità di genere e, in generale, del Sistema di Gestione della Parità di Genere nell'Ente.

Il Comitato ha proceduto ad approvare:

- il proprio Regolamento che disciplina le modalità di funzionamento ed ha proceduto all'analisi e valutazione dei KPI previsti dalla PdR 125/2022 per la Camera di commercio con l'esame della documentazione a corredo.
- il Piano Strategico 2026/2028, documento nel quale saranno identificati tutti i processi aziendali correlati con i temi relativi alla parità di genere individuati e successivamente, per ogni area tematica, saranno definiti i punti di forza e di debolezza, formalizzati gli obiettivi specifici e le corrispondenti azioni decise per colmare i gap, nonché la frequenza di monitoraggio e la cadenza temporale per il loro raggiungimento.

E' stato inoltre approvato con delibera di Giunta n.115 del 07/07/2025 il Documento "Politica per la Parità di Genere" ai fini della successiva comunicazione e divulgazione al personale dell'Ente, nonché pubblicazione sul sito camerale per gli stakeholders.

L'obiettivo strategico "Politica per la Parità di Genere" della Camera di commercio di Brindisi-Taranto è stato inserito anche in sede di aggiornamento alla Relazione Previsionale e Programmatica 2025, giusta delibera di Consiglio n. 21/2025.

Con provvedimento del Segretario Generale n. 352 del 27/11/2025 si è determinato di affidare all'Impresa SGS ICS Italia SRL-Milano, accreditata presso Accredia, la procedura di certificazione sulla parità di genere dell'Ente

Si fa presente che con comunicazione di servizio datata 11 aprile 2025 recante "Attivazione casella posta elettronica Comitato Unico di Garanzia" è stata attivata la casella di posta elettronica dedicata cug@brta.camcom.it. ai sensi dell'art. 12 del Regolamento del CUG.

Tanto al fine di consentire a tutto il personale di poter richiedere informazioni o per comunicare suggerimenti o segnalazioni correlate ai compiti ed alle finalità del Comitato Unico di Garanzia dell'Ente.

Si dà atto che al momento non è pervenuta alcuna comunicazione da parte del personale.

Attori Coinvolti: Responsabile del Sistema di Gestione della Parità di Genere e Comitato Guida per la parità di genere nominato con determinazione del Segretario Generale n. 138 del 14/05/2025

Misurazione: i dati suddivisi per fascia di età e genere sono analiticamente riportati in tabella 1.9 e 1.10

Spesa: al Comitato Guida è stato affidato un budget annuo di € 1.500,00 (formazione, gestione documentazione, sensibilizzazione e promozione, comunicazione interna ed esterna) adeguato alla persecuzione, il raggiungimento e il mantenimento degli obiettivi di parità di genere stabiliti.

Nota Metodologica – L’iniziativa era prevista nel Piano Triennale di Azioni Positive.

Si fa presente infine che nel corso dell’anno 2025 sono state concesse 2 ulteriori forme di flessibilità oraria nei confronti di due lavoratrici.

Si dà atto che nessun nuovo dipendente ha chiesto la fruizione del part time e che l’Amministrazione non ha redatto il bilancio di genere.

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

3.1 INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA’, VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE PER L’ANNO IN CORSO

Nel corso dell’anno è stato adottato nei tempi prescritti dalla normativa vigente il secondo PIAO triennale della Camera di commercio di Brindisi - Taranto che contiene all’interno l’aggiornamento del Piano triennale delle Azioni positive 2025-2027.

Si riportano di seguito gli obiettivi triennali ed il quadro sinottico delle azioni previste per l’anno in corso:

OBIETTIVI TRIENNALI	SOGGETTI COINVOLTI	REFERENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO OBIETTIVO ANNUALE 2026
N. 1 prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche di genere ed ai conseguenti aspetti relativi all’organizzazione di lavoro.	CUG	SEGRETARIA GENERALE E DIRIGENTE	Nel periodo di vigenza, continueranno ad essere raccolti per il tramite del Comitato Unico di Garanzia pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere ad un adeguato aggiornamento delle tematiche alla prossima scadenza.
N. 2 – Regolamentare ed attuare, compatibilmente con le disponibilità economiche e le esigenze organizzative, il lavoro in modalità agile per favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.	U.O. RISORSE UMANE	SEGRETARIA GENERALE DIRIGENTE	Nel corso dell’anno 2026 saranno valutate le richieste di attivazione dello smart working previa valutazione della dirigente tenuto conto sia dei criteri di preferenza riportati all’art.10 del Regolamento approvato con delibera di Consiglio n.41 del 15/12/2025, che delle mansioni assegnate al dipendente, oltre che del livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore nell’ottica di conciliazione. Tanto nell’ottica del contemperamento di interessi tra l’esigenza pubblica del miglioramento dei servizi pubblici e l’esigenza del lavoratore di conciliare tempi di vita e di lavoro

OBIETTIVI TRIENNALI	SOGGETTI COINVOLTI	REFERENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO OBIETTIVO ANNUALE 2026
N. 3 – assicurare una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione potenziando le modalità innovative alternative alla frequenza “frontale” dei corsi di formazione e aggiornamento quali piattaforme di e-learning (webinar, focus formativi, aggiornamenti on line) al fine di consentire la partecipazione diffusa anche per soggetti in situazione di fragilità o maggiormente vincolati all’organizzazione familiare.	U.O. RISORSE UMANE	SEGRETARIA GENERALE DIRIGENTE	L’Amministrazione continuerà a garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale, attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere, compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge. A tutti i dipendenti camerale sarà garantita la fruizione delle ore individuali di formazione previsti dalla direttiva Zangrillo 14 gennaio 2025
N. 4 definire ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle per favorire la conciliazione dei tempi di vita-lavoro	U.O. RISORSE UMANE	SEGRETARIA GENERALE DIRIGENTE	Si continuerà a valutare la concessione, in presenza di particolari esigenze dovute a necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle previste. In linea generale saranno promosse azioni per favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, fermo restando il rispetto dell’orario di apertura al pubblico. Particolari necessità di tipo familiare saranno valutate e risolte nel rispetto dell’equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
N. 5 Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale	U.O. RISORSE UMANE U.O. AFFARI LEGALI	SEGRETARIA GENERALE DIRIGENTE	Le procedure di reclutamento saranno consentite nel rispetto delle vigenti disposizioni. In particolare si assicurerà che: nelle commissioni di concorso e selezione vi sia la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
N.6 Certificazione parità di genere	COMITATO PER L’IMPRENDITORIALITA’ FEMMINILE	SEGRETARIA GENERALE DIRIGENTE	Nel corso del 2026 è prevista la conclusione dell’iter procedurale per l’ottenimento della certificazione sulla parità di genere.