

AREA 1 - SELEZIONE E ASSUNZIONE (RECRUITMENT)

Processi aziendali correlati	Documenti di riferimento	Punti di forza	Punti di debolezza	Obiettivi	Budget previsto	Azioni previste per raggiungere l'obiettivo	Responsabile dell'attuazione	Frequenza di monitoraggio	Cronoprogramma		
									2026	2027	2028
Pianificazione Gestione delle risorse umane - (Selezione ed Assunzione) Gestione documenti	Regolamento per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane	La CCIAA ha documentato le modalità di selezione ed assunzione con regole atte a prevenire la disparità di genere, a contrastare i bias, a contattare in modo equo i candidati sulla base del genere	Rigidità procedurale dovuta ai vincoli normativi	Somministrazione di un questionario di rilevazione ai neoassunti e ai membri della commissione per valutare l'attuazione e l'efficacia delle prescrizioni del regolamento.	non necessario	Somministrazione questionario ai neoassunti e ai membri delle commissioni di valutazione	Segretario generale/Responsabile Risorse Umane	annuale	X	X	X
		I processi di selezione sono normati									
		La CCIAA ha previsto che alle commissioni esaminatrici si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165		Monitoraggio sulla composizione delle commissioni valutatrici							

AREA 2- GESTIONE DELLA CARRIERA

Processi aziendali correlati	Documenti di riferimento	Punti di forza	Punti di debolezza	Obiettivi	Budget previsto	Azioni previste per raggiungere l'obiettivo	Responsabile dell'attuazione	Frequenza di monitoraggio	Cronoprogramma		
									2026	2027	2028
Pianificazione Gestione delle risorse umane Gestione documenti Monitoraggio, analisi e miglioramento Gestione della sicurezza dei lavoratori	Disciplinare per l'attribuzione delle progressioni economiche all'interno delle aree, DVR	La CCIAA ha definito e formalizzato le regole per garantire la non discriminazione e le pari opportunità nei processi finalizzati allo sviluppo professionale e alle promozioni del personale che sono basati esclusivamente sulle capacità e le competenze acquisite	Rigidità procedurale dovuta ai vincoli normativi	Presenza di componenti femminili nel Collegio di valutazione	nessun budget necessario	Monitoraggio delle procedure di selezione	Segretario generale/Responsabile Risorse Umane	annuale	X	X	X
		La CCIAA indirizza le opportunità di carriera e i programmi per lo sviluppo professionale a tutto il personale									
		La CCIAA, in fase di monitoraggio periodico e/o di riesame, rende disponibili i dati relativi allo stato delle assunzioni, alla situazione per genere, alla situazione maschile per ognuna delle professioni, alla formazione, alla promozione professionale, ai livelli, ai passaggi di categoria o di qualifica, ad altri fenomeni di mobilità, all'intervento della CIG, ai licenziamenti, ai pre pensionamenti e pensionamenti, alla retribuzione effettivamente corrisposta									
		L'organizzazione ha creato un ambiente lavorativo che favorisce la diversità e tutela il benessere psico-fisico del personale									
		I processi di progressione sono normati									

AREA 3 - EQUITA' SALARIALE											
Processi aziendali correlati	Documenti di riferimento	Punti di forza	Punti di debolezza	Obiettivi	Budget previsto	Azioni previste per raggiungere l'obiettivo	Responsabile dell'attuazione	Frequenza di monitoraggio	Cronoprogramma		
									2026	2027	2028
Pianificazione Gestione delle risorse umane Gestione documenti Monitoraggio, analisi e miglioramento	PIAO	La CCIAA ha definito un mansionario dettagliato che integra quanto previsto dal CCNL di riferimento	Rigidità procedurale dovuta ai vincoli normativi	Attuare un monitoraggio sistematico dei dati	non necessario	valutazione periodica dei dati	Segretario Generale/Responsabile del personale	annuale	X	X	X
		L'organizzazione ha un programma di welfare che considera le esigenze delle persone di ogni genere ed età									

AREA 4 - GENITORIALITÀ, CURA

Processi aziendali correlati	Documenti di riferimento	Punti di forza	Punti di debolezza	Obiettivi	Budget previsto	Azioni previste per raggiungere l'obiettivo	Responsabile dell'attuazione	Frequenza di monitoraggio	Cronoprogramma		
									2026	2027	2028
Pianificazione Gestione delle risorse umane Gestione documenti	Regolamento per il lavoro agile	L'organizzazione ha incluso nell'ambito del programma di welfare aziendale iniziative specifiche per supportare il personale nelle loro attività genitoriali e di caregiver.	L'organizzazione non mette a disposizione del personale servizi specifici a supporto della genitorialità (es. asili nido aziendale, dopo scuola per i bambini o durante le vacanze scolastiche, voucher per attività sportive dei figli, etc)	potenziamento degli strumenti di comunicazione interna formalizzazione di programmi specifici per il rientro dei dipendenti da congedi parentali o di maternità	-	Informative ai dipendenti	Segretario generale/Responsabile Risorse Umane	Annuale	X	X	X
		L'organizzazione informa i dipendenti sulla possibilità di usufruire del congedo di paternità con la finalità di incentivare la richiesta				Attivazione sportello supporto psicologico per i dipendenti, supporto ai dipendenti					
		L'organizzazione ha attivato un Piano di lavoro agile per consentire la conciliazione della vita privata e lavorativa									

AREA 5 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (work-life balance)

Processi aziendali correlati	Documenti di riferimento	Punti di forza	Punti di debolezza	Obiettivi	Budget previsto	Azioni previste per raggiungere l'obiettivo	Responsabile dell'attuazione	Frequenza di monitoraggio	Cronoprogramma				
									2026	2027	2028		
Pianificazione Gestione delle risorse umane Gestione documenti	Regolamento interno e bandi di concorso	L'organizzazione ha definito regole e strumenti per favorire l'equilibrio vita-lavoro del personale		Monitoraggio orari riunioni interne	Nessuno	Somministrazione indagine su benessere con domande dedicate	Segretario Generale	annuale	X	X	X		
		L'organizzazione ha formalizzato le regole e modalità per richiedere il lavoro part time											
		L'organizzazione ha formalizzato regole e modalità per usufruire della flessibilità di orario											
			L'organizzazione non effettua una survey delle esigenze di flessibilità del personale, ma tuttavia consente al personale di presentare una richiesta individuale di flessibilità per esigenze specifiche	Implementazione Sistema di gestione per la conciliazione tra vita familiare e lavoro (nuova pdr di prossima pubblicazione)		Verifica e applicazione dei requisiti della prassi				X	X		
		L'organizzazione offre la possibilità di lavoro agile/telelavoro o altre forme di lavoro flessibile											

AREA 6 - ATTIVITA' DI PREVENZIONE DI OGNI FORMA DI ABUSO FISICO, VERBALE, DIGITALE (molestia) SUI LUOGHI DI LAVORO

Processi aziendali correlati	Documenti di riferimento	Punti di forza	Punti di debolezza	Obiettivi	Budget previsto	Azioni previste per raggiungere l'obiettivo	Responsabile dell'attuazione	Frequenza di monitoraggio	Cronoprogramma		
									2026	2027	2028
Gestione della sicurezza dei lavoratori Gestione delle risorse umane Comunicazione	DVR, Piano di formazione, Indagine di soddisfazione del personale	CUG		Azione di sensibilizzazione del personale incluso nelle attività di formazione		Formazione a tutti i livelli del personale sui seguenti temi: riconoscere le diverse forme di molestia e violenza di genere, la struttura organizzativa che consente di prevenire il verificarsi degli episodi, quali comportamenti tenere Ricognizione del benessere organizzativo e attivazione di modalità di segnalazione anonima, sportello di supporto psicologico al personale	Segretario Generale	annuale	X	X	X
			L'ente non ha ancora introdotto una metodologia per la valutazione da parte dell'utenza e possano verificarsi episodi di molestia o violenza								
			L'organizzazione effettua una valutazione degli ambienti di lavoro per indagare se possano verificarsi episodi di molestia o violenza								
			L'ambiente lavorativo è estremamente positivo e non si sono mai verificati episodi di violenza e molestia								