

Per operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ  
CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE**

**RAPPORTO SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE REDATTO AI SENSI DELL'ART. 46 D. LGS 11/04/2006,  
N. 198 (ART. 47 COMMA 2 DL 77/2021)**

**OGGETTO: Programma Nazionale PN METRO plus e città medie Sud 2021-2027 codice operazione FI1.1.2.1.b – “Verso la Full Digital”. Nuovo rilievo della città di Firenze con tecnologia multisensore con automezzi - CUP H16G24000320006**

Il sottoscritto Giovanni Banchini

nato a Parma il 02/10/1962

residente in Parma (PR) 43121, Borgo Padre Onorio Rosignoli

in qualità di

(barrare la casella che interessa)

- Rappresentante Legale
- Procuratore del legale rappresentante (giusta procura allegata alla presente in copia conforme all'originale rilasciata dal Notaio)
- Curatore nell'ipotesi di fallimento con autorizzazione all'esercizio provvisorio ai sensi dell'art. 124 co. 4 D.Lgs. 36/2023
- Altro (specificare) .....
- dell'operatore economico denominato CGR S.p.A. (Compagnia Generale Riprese Aeree) con sede legale in Parma (PR)- 43126, Via Cremonese n. 35/A  
P.IVA e C.F. 01800660340

in nome e per conto dell'operatore economico rappresentato di cui sopra, e in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, articoli 46 e 47 in particolare, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 dello stesso decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

**DICHIARA**

che la copia del rapporto sulla situazione del personale redatto ai sensi dell'art. 46 del d. lgs n. 198/2006 di seguito allegato è conforme all'originale trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità;

— ovvero, in caso di inosservanza dei termini previsti dal comma 1 dell'art. 46 del D. Lgs 11/04/2006, n. 198

che il suddetto rapporto è stato trasmesso in data X/XX/XXXX alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità (allegare ricevuta di consegna pec).

Parma, 22/04/2025

Firma<sup>1</sup>

CGR S.p.A.  
Giovanni Banchini  
Il Presidente e Legale Rappresentante  
(documento sottoscritto digitalmente)

---

<sup>1</sup> La copia dell'ultimo rapporto e l'attestazione allegata devono essere prodotti e sottoscritti dal legale rappresentante (o procuratore) del concorrente, e, nel caso di raggruppamenti temporanei, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta (se tenuti all'obbligo di cui al citato art. 46).

---

**Rapporto periodico sulla situazione del  
personale maschile e femminile  
Biennio 2022/2023**

(art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198 e successive  
modificazioni)



**Sezione 1 - Informazioni generali sull'azienda**

**Codice Fiscale\*** 01800660340

**Ragione Sociale\*** CGR S.P.A.

**Sede Legale** **Comune\*** PARMA **Cap\*** 43100

**Indirizzo\*** VIA CREMONESE N. 35/A

**E-mail** silvia.leoni@cgrspa.com

**PEC** CGR@LEGALMAIL.IT

**Telefono** 0521994948

Occupazione totale al  
31/12/2023 (secondo anno del  
biennio) **Numero complessivo\*** 48 **Di cui femmine\*** 9

**Attività economica esercitata\*** 71.12.40 - Attività di cartografia e aerofotogrammetria

**Sezione 1.1 - Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro**

**Contratto applicato al maggior numero di lavoratori\*** AEROFOTOGRAMMETRIA

**Sezione 1.1.1 - Eventuali altri Contratti Collettivi Nazionali applicati (0 ... n)**

DIRIGENTI - Aziende Commerciali

**Sezione 1.1.2 - Eventuali altri contratti di II livello applicati (0 ... n)**

Aziendale:  Si  No

Territoriale:  Si  No

## Sezione 1.2 - Anagrafica unità produttive

**Numero unità produttive:** 0

### Note

## Sezione 2 - Informazioni generali sul numero complessivo di occupati

### Tabella 2.1 - Totale occupati nel biennio

Ocuperati alle dipendenze al 31/12/2022 (primo anno del biennio) e al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Ocuperati alle dipendenze al 31/12/2022 (primo anno del biennio)	1	0	3	0	45	8	1	0	50	8	3	0
Assunzioni	0	0	0	0	2	1	0	0	2	1	0	0
Cessazioni	0	0	0	0	4	0	0	0	4	0	1	0
Ocuperati alle dipendenze al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)	1	0	3	0	43	9	1	0	48	9	2	0

### Tabella 2.2 - Ocuperati alle dipendenze, promossi e assunti per categoria professionale e livello di inquadramento - al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)

CCNL	Livello	Dirigenti	Occupati al 31/12/2023				PROMOSSI	ASSUNTI
			M+F*	F*	M+F*	F*		
			1	0	0	0		
DIRIGENTI - Aziende Commerciali	1° Livello		1	0	0	0	0	0
	Quadri		3	0	0	0	0	0
AEROFOTOGRAMMETRIA	1° Livello		3	0	0	0	0	0
	Impiegati		43	9	0	0	2	1
AEROFOTOGRAMMETRIA	2° Livello		6	1	0	0	1	0
AEROFOTOGRAMMETRIA	3° Livello		32	6	0	0	1	1
AEROFOTOGRAMMETRIA	4° Livello		3	2	0	0	0	0

AEROFOTOGRAMMETRIA	5° Livello		2	0	0	0	0	0
	<b>Operai</b>		1	0	0	0	0	0
AEROFOTOGRAMMETRIA	5° Livello		1	0	0	0	0	0
	<b>TOTALE</b>		48	9	0	0	2	1
	<b>di cui Disabili e Cat. Protette</b>		2	0	0	0	0	0
AEROFOTOGRAMMETRIA	5° Livello		2	0	0	0	0	0

**Tabella 2.3 - Occupati alle dipendenze per categoria professionale, tipo di contratto e condizione lavorativa - al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)**

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Contratti a tempo indeterminato	1	0	3	0	43	9	1	0	48	9	2	0
di cui Part Time	0	0	0	0	9	5	0	0	9	5	0	0
di cui intermittenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui in lavoro agile	0	0	1	0	9	1	0	0	10	1	0	0
Contratti a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui Part Time	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui intermittenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui in lavoro agile	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Apprendistato					0	0	0	0	0	0	0	0
Altro	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE dipendenti</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>43</b>	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
di cui Part Time	0	0	0	0	9	5	0	0	9	5	0	0
di cui intermittenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui in lavoro agile	0	0	1	0	9	1	0	0	10	1	0	0
<b>DIPENDENTI IN CIG</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Dipendenti in stato di gravidanza o in congedo a qualunque titolo (es. aspettativa)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui in congedo obbligatorio di maternità/paternità	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui in congedo parentale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>LAVORATORI IN SOMMINISTRAZIONE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ORE LAVORATE</b>	<b>1668</b>	<b>0</b>	<b>5170</b>	<b>0</b>	<b>60852</b>	<b>10163</b>	<b>1888</b>	<b>0</b>	<b>69578</b>	<b>10163</b>	<b>3130</b>	<b>0</b>
di cui ore di straordinario	0	0	0	0	6125	0	0	0	6125	0	0	0

**Tabella 2.4 - Mobilità tra unità produttive, promozioni a categoria superiore, cessazioni e trasformazioni di contratti registrati nell'anno - al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)**

Mobilità tra unità produttive e promozioni a categoria superiore - al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)

Cessazioni dei rapporti di lavoro - al 31/12/2023 (secondo anno del biennio)

DIRIGENTI	QUADRI	IMPIEGATI	OPERAI	TOTALE	di cui DISABILI e CAT. PROTETTE							
M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	
Cessazioni	0	0	0	0	4	0	0	0	4	0	1	0

DISCUSSION

Licenziamenti collettivi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licenziamenti individuali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dimissioni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
di cui riferite ad occupati con figli 0-3 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Risoluzione consensuale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pensionamenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prepensionamenti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Altro	0	0	0	0	4	0	0	0	4	1	0

# TRASFORMAZIONE DEI CONTRATTI

## Tabella 2.5 - Formazione del personale svolta nel corso del 2023 (secondo anno del biennio)

**Tabella 2.6 - Processi e strumenti di selezione, reclutamento, accesso alla qualificazione professionale e manageriale**

<b>Processi di reclutamento e selezione in fase di assunzione *</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Programmi di reclutamento tramite scuola o università <input type="checkbox"/> Fiere del lavoro <input checked="" type="checkbox"/> Social Network <input checked="" type="checkbox"/> Valutazione di c.v. <input checked="" type="checkbox"/> Intervista/colloquio <input type="checkbox"/> Concorso o altra procedura selettiva pubblica <input type="checkbox"/> Prove attitudinali o di abilità <input type="checkbox"/> Altro Specificare:
<b>Procedure utilizzate per l'accesso alla qualificazione professionale e alla formazione manageriale *</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Anzianità di servizio <input type="checkbox"/> Colloquio motivazionale <input checked="" type="checkbox"/> Titoli acquisiti <input checked="" type="checkbox"/> Specifica competenza acquisita <input type="checkbox"/> Valutazione della performance <input type="checkbox"/> Esami o concorsi interni <input type="checkbox"/> Altro Specificare:
<b>Strumenti e sulle misure resi disponibili per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro *</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Congedi e permessi ulteriori rispetto a quelli obbligatori <input checked="" type="checkbox"/> Flessibilità oraria in entrata e uscita <input checked="" type="checkbox"/> Banca delle ore <input checked="" type="checkbox"/> Smart working o altre forme di lavoro da remoto <input type="checkbox"/> Bonus nascita <input type="checkbox"/> Contributi o convenzioni per asili nido <input type="checkbox"/> Contributi o convenzioni per attività extra scolastiche dei figli dei dipendenti <input type="checkbox"/> Servizi di supporto alla genitorialità (es. nido aziendale, spazio studio, baby sitter a domicilio, ecc.) <input type="checkbox"/> Facilitazioni al trasferimento di sede <input type="checkbox"/> Altro Specificare:

<b>Presenza di politiche aziendali a garanzia di un ambiente di lavoro inclusivo *</b>	<p>[X] Mensa aziendale  <input type="checkbox"/> Maggiordomo aziendale  <input type="checkbox"/> Servizi di navetta  <input type="checkbox"/> Mobility manager  <input checked="" type="checkbox"/> Diversity manager  <input type="checkbox"/> Disability manager  <input type="checkbox"/> Codice di Condotta – consigliere/a di fiducia  <input type="checkbox"/> Palestre aziendale o convenzioni con centri sportivi  <input type="checkbox"/> Attività ricreative e culturali extra lavorative  <input checked="" type="checkbox"/> Sportelli di ascolto/supporto psicologico  <input type="checkbox"/> Altro</p> <p>Specificare:</p>
<b>Criteri adottati per le progressioni di carriera *</b>	<p>[X] Anzianità di servizio  <input checked="" type="checkbox"/> Titoli acquisiti  <input checked="" type="checkbox"/> Formazione specifica  <input checked="" type="checkbox"/> Valutazione delle performance  <input type="checkbox"/> Esami e concorsi interni  <input type="checkbox"/> Altro</p> <p>Specificare:</p>

**Tabella 2.7 - Retribuzione iniziale per categoria professionale (al 31/12/2022)****MONTE RETRIBUTIVO ANNUO LORDO**

	<b>M+F*</b>	<b>F*</b>
<b>Dirigenti</b>	€ 150.588,00	€ 0,00
<b>Quadri</b>	€ 180.461,00	€ 0,00
<b>Impiegati</b>	€ 1.913.576,00	€ 141.652,00
<b>Operai</b>	€ 26.334,00	€ 0,00
<b>di cui Disabili e cat. protette</b>	€ 64.825,00	€ 0,00

**Tabella 2.8 - Retribuzione annua per categoria professionale e livello di inquadramento - al 31/12/2023  
(secondo anno del biennio)**

CCNL	Livello	MONTE RETRIBUTIVO ANNUO LORDO		di cui componenti accessorie del salario, straordinari, superminimi, premi di produttività e altro	
		M+F*	F*	M+F*	F*
	Dirigenti	€ 143.412,00	€ 0,00	€ 73.612,00	€ 0,00
DIRIGENTI - Aziende Commerciali	1° Livello	€ 143.412,00	€ 0,00	€ 73.612,00	€ 0,00
	Quadri	€ 199.930,00	€ 0,00	€ 109.028,00	€ 0,00
AEROFOTOGRAMMETRIA	1° Livello	€ 199.930,00	€ 0,00	€ 109.028,00	€ 0,00
	Impiegati	€ 1.182.695,00	€ 155.333,00	€ 461.376,00	€ 41.807,00
AEROFOTOGRAMMETRIA	2° Livello	€ 195.088,00	€ 30.440,00	€ 88.852,00	€ 18.558,00
AEROFOTOGRAMMETRIA	3° Livello	€ 961.082,00	€ 110.183,00	€ 369.651,00	€ 23.249,00
AEROFOTOGRAMMETRIA	4° Livello	€ 18.763,00	€ 6.948,00	€ 2.873,00	€ 0,00
AEROFOTOGRAMMETRIA	5° Livello	€ 7.762,00	€ 7.762,00	€ 0,00	€ 0,00
	Operai	€ 21.124,00	€ 0,00	€ 5.645,00	€ 0,00
AEROFOTOGRAMMETRIA	5° Livello	€ 21.124,00	€ 0,00	€ 5.645,00	€ 0,00
	di cui Disabili e cat. protette	€ 29.503,00	€ 0,00	€ 665,00	€ 0,00
AEROFOTOGRAMMETRIA	5° Livello	€ 29.503,00	€ 0,00	€ 665,00	€ 0,00

**Tabella 2.8.1 - Dettaglio componenti accessorie del salario**

	DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI		OPERAI		TOTALE		di cui DISABILI e CAT. PROTETTE	
	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*	M+F*	F*
Straordinari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 957,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 957,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Superminimi individuali	€ 73.612, 00	€ 0,00	€ 108.398 ,00	€ 0,00	€ 331.490 ,00	€ 41.807, 00	€ 5.645,0 0	€ 0,00	€ 519.145 ,00	€ 41.807, 00	€ 665,00	€ 0,00
Premi di produttività	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Altro (es. Benefit Aziendali)	€ 0,00	€ 0,00	€ 630,00	€ 0,00	€ 128.929 ,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 129.559 ,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

**Elenco delle componenti accessorie valorizzate nella riga “Altro (es. Benefit Aziendali)”:**

Premi individuali, indennità varie compreso indennità volo

# Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile

Biennio 2022/2023

(art. 46 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198 e successive modificazioni)



## COMUNICAZIONE DI AVVENUTA PRESENTAZIONE RAPPORTO

### DATI DELL'AZIENDA DICHIARANTE

Codice Fiscale 01800660340  
Ragione Sociale CGR S.P.A.

### SEDE LEGALE

Indirizzo VIA CREMONESE N. 35/A  
Città PARMA(PR)  
CAP 43100  
Nazione ITALIA  
E-mail silvia.leoni@cgrspa.com  
PEC CGR@LEGALMAIL.IT  
Telefono 0521994948

### DATI INVIO

Codice comunicazione	20240529125405607	Data Invio	17/09/2024 13:01:47
Stato	Inviato		
Inviata da	LINGESSO LUIGI		
Codice Fiscale	LNGLGU65R12L049T		

---

COMM : 20240529125405607

---

**Da:** Carla Alfieri  
**Inviato:** martedì 17 settembre 2024 14:01  
**A:** Luigi Lingesso; Sylvie Dellapina; Silvia Leoni  
**Oggetto:** I: CONSEGNA: Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile - Biennio 2022/2023  
**Allegati:** daticert.xml; postacert.eml (211 KB)

**Da:** posta-certificata@pec.aruba.it <posta-certificata@pec.aruba.it>  
**Inviato:** martedì 17 settembre 2024 13:30  
**A:** cgr@legalmail.it  
**Oggetto:** CONSEGNA: Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile - Biennio 2022/2023

### Ricevuta di avvenuta consegna

---

Il giorno 17/09/2024 alle ore 13:29:59 (+0200) il messaggio  
"Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile - Biennio 2022/2023"  
proveniente da "[cgr@legalmail.it](mailto:cgr@legalmail.it)"  
ed indirizzato a "[consparita@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:consparita@postacert.regione.emilia-romagna.it)"  
è stato consegnato nella casella di destinazione.  
Identificativo messaggio: [5BDB90D7.01E3B6D4.FFBF1362.22A6ACE9.posta-certificata@legalmail.it](mailto:5BDB90D7.01E3B6D4.FFBF1362.22A6ACE9.posta-certificata@legalmail.it)

---

**Da:** Carla Alfieri  
**Inviato:** martedì 17 settembre 2024 14:00  
**A:** Luigi Lingesso; Sylvie Dellapina; Silvia Leoni  
**Oggetto:** I: CONSEGNA: Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile - Biennio 2022/2023  
**Allegati:** daticert.xml; postacert.eml (211 KB)

**Da:** posta-certificata@pec.aruba.it <posta-certificata@pec.aruba.it>  
**Inviato:** martedì 17 settembre 2024 13:33  
**A:** cgr@legalmail.it  
**Oggetto:** CONSEGNA: Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile - Biennio 2022/2023

### Ricevuta di avvenuta consegna

---

Il giorno 17/09/2024 alle ore 13:32:44 (+0200) il messaggio  
"Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile - Biennio 2022/2023"  
proveniente da "[cgr@legalmail.it](mailto:cgr@legalmail.it)"  
ed indirizzato a "[pec.pr.slc@pec.er.cgil.it](mailto:pec.pr.slc@pec.er.cgil.it)"  
è stato consegnato nella casella di destinazione.  
Identificativo messaggio: [26B5DDE7.023A6D98.FFC19777.86BEEE86.posta-certificata@legalmail.it](#)



# Relazione aziendale sulle misure per promuovere le pari opportunità

## SITUAZIONE DEL PERSONALE ANNI 2023 – 2024 Budget Anno 2025

© Copyright 2025 CGR S.p.A.

**Tutti i diritti riservati**

*Il presente documento ed i suoi contenuti sono di proprietà di CGR S.p.A.*

*Essi non devono essere usati o trattati per finalità diverse da quelle previste per l'espletamento della presente relazione.  
Il documento non può essere reso noto ad altri o duplicato sia in forma cartacea che elettronica senza il consenso scritto di CGR S.p.A.*

**CGR SPA**

43126 Parma - Via Cremonese, 35/a  
Tel. +39 0521 994948 - Fax +39 0521 992803  
[www.cgrspa.com](http://www.cgrspa.com)  
[www.terraitaly.it](http://www.terraitaly.it)  
Codice Fiscale e Partita IVA IT 01800660340  
Cap. soc. € 3.100.000,00 (i.v.)





## PREMESSA

### Riferimento normativo

La relazione di genere sulla situazione del personale è un adempimento che il CdA e l'OdV di CGR S.p.A. hanno voluto mettere in pratica seguendo gli obiettivi che hanno trovato la loro attuazione con l'emanazione del D.L. 31 maggio 2021, n.77 (*Governance del Piano di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*), convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n.108. In particolare, l'art.47 del citato D.L. n.77/2021, contiene disposizioni volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità in relazione alle procedure relative alla stipulazione di contratti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal *Next Generation EU*.

### Finalità

La Società CGR S.p.A. (da qui in avanti CGR per brevità), nelle annualità precedenti 2022-2023, avendo a libro paga un numero di dipendenti maggiore di 50 unità, ha prodotto, attraverso il portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il Rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile per il Biennio 2022 – 2023.

La legge - di cui ai riferimenti sopra riportati – prevede, di fatto, un sostanziale aggiornamento dei dati attestanti la parità di genere in continuità con le annualità precedenti e quindi a partire dal **1° gennaio 2023 e fino a fine 2024**.

Questo documento, perciò, sintetizza le politiche e le misure concretamente adottate dal datore di lavoro per ridurre il divario di genere (es. opportunità di crescita in azienda, parità salariale a parità di mansioni, politiche di gestione delle differenze di genere e tutela della maternità) nel biennio sopra esposto, e traccia **le linee guida del budget nell'annualità 2025**.

La relazione ha, inoltre, un duplice obiettivo: a) fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall'Azienda ed al tempo stesso b) dettagliare le strategie e le azioni intraprese e da intraprendere, per promuovere le pari opportunità tra i suoi dipendenti. CGR, infatti, riconosce l'importanza di un ambiente lavorativo equo e inclusivo, dove ciascun individuo ha la possibilità di contribuire e progredire in base al merito, indipendentemente da caratteristiche



personalì come il genere, l'età, l'etnia, l'orientamento sessuale o le abilità, in contrasto aperto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

## Struttura della Relazione

La **prima parte** della relazione è dedicata all'analisi dei dati sul personale raccolti da varie fonti:

- dati forniti dall'ufficio personale sulla distribuzione del personale per genere
- dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo con riguardo alle risultanze e azioni introdotte
- dati raccolti dal Medico Competente per il servizio salute e sicurezza con le valutazioni sullo "stress lavoro correlato" e la valutazione dei rischi in ottica di genere

Nella **seconda parte** della relazione trova spazio una analisi relativa al rapporto tra i vertici aziendali e i dipendenti, nonché una sintesi delle attività curate direttamente dall'azienda nelle annualità di riferimento.

### **PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI**

## SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE

Il contratto nazionale applicato ai lavoratori senza distinzione di genere in CGR S.p.A. è il CCNL per i dipendenti delle Aziende Aerofotogrammetriche. La durata dell'orario di lavoro contrattuale è di 6 ore e 40 minuti giornalieri e di 40 ore settimanali. L'interruzione per la "pausa pranzo" è compresa tra le ore 13:00 e le ore 14:00, ha carattere di continuità e non è mai inferiore alla mezz'ora.

La realizzazione della distribuzione dell'orario settimanale in cinque giorni lavorativi (settimana corta) è stata concordata in sede aziendale e pertanto si articola nelle fasce orari di seguito riportate:

- da lunedì a giovedì dalle ore 8:15 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 17:15
- il venerdì dalle ore 8:15 alle ore 13:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:25



**CGR**  
YOUR WORLD, OUR EYES.

Fermo restando che il sesto giorno della settimana è da considerarsi lavorativo a tutti gli effetti degli istituti contrattuali.

*Dati relativi al personale (al 10.02.2025) per:*

- *per genere 38 uomini + 14 donne*

26,92%	di donne sul totale
73,08%	di uomini sul totale

- *per fascia di età*

38 uomini + 14 donne	
da 20 anni a 30 anni	6
da 31 anni a 40 anni	5
da 41 anni a 50 anni	8
da 51 anni a 60 anni	24
da 61 anni a 70 anni	9
	<b>52</b>

uomo	donna
4	2
2	3
1	7
5	19
2	7
<b>14</b>	<b>38</b>

- *per tipo di contratto*

**Contratto Nazionale delle Aziende Aerofotogrammetriche**

- *per qualifica*

Qualifica	uomo	donna
IMP.AMMINISTRATIVO	3	5
IMP.COMMERCIALE	3	6
IMP.PRODUZIONE	19	3
NAVIGATORE	5	0
PILOTA	6	0
CUSTODE	1	0
DIRIGENTE	1	0
	<b>38</b>	<b>14</b>



- *per livello*

Livello	uomo	donna
2	5	1
3	26	10
4	3	1
5	3	0
1 Q	2	0
DIR	1	0
	<b>40</b>	<b>12</b>

- *per posizione organizzativa*

Posizione Organizzativa	uomo	donna
CDA	2	0
Dirigenti	1	0
Responsabili Reparto	3	1
	<b>6</b>	<b>1</b>

CGR dichiara inoltre che tutti i dipendenti sono assunti con contratto a “tempo indeterminato”, svolgono regolarmente i corsi di formazione necessari per legge e per la promozione professionale personale, ed hanno una retribuzione salariale adeguata al livello di inquadramento in accordo con quanto previsto dal CCNL in essere.

## SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

CGR promuove politiche flessibili di lavoro, come lo “smart working”, gli orari flessibili, le modalità di lavoro part-time e la possibilità di usufruire di “permessi retribuiti” per i dipendenti al fine di sostenere visite mediche/specialistiche. Queste politiche consentono ai dipendenti di bilanciare meglio le loro responsabilità lavorative e personali, promuovendo un maggiore benessere e una migliore produttività.

In sintesi CGR attualmente prevede:

- n.10 lavoratori part-time (4 uomini + 6 donne)
- n.9 lavoratori in smart-working (8 uomini + 1 donna)



## **SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'**

L'azienda ha implementato sin dalla sua nascita, una politica di assunzioni, di retribuzioni effettivamente corrisposte e di promozione di livello, basate esclusivamente sulle competenze ed il merito dei candidati. Durante i processi di selezione, di retribuzioni effettivamente corrisposte e di promozione di livello, non sono mai state fatte distinzioni basate sul genere o su altre caratteristiche personali protette (religiose, politiche, etc.)

CGR, inoltre, offre programmi di formazione e di sviluppo, nella piattaforma intranet aziendale, accessibili a tutti i dipendenti, e questi programmi sono progettati per garantire che ciascun individuo abbia la possibilità di acquisire le competenze necessarie per crescere professionalmente all'interno dell'azienda.

## **SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE**

CGR ha previsto, insieme al supporto del suo Medico Competente, nel piano di Valutazione dei Rischi per l'anno 2024, la valutazione specifica dello "stress lavoro correlato" e la valutazione dei rischi in ottica di genere - rischio gestanti. Queste valutazioni, infatti rientrano nel programma che ha permesso a CGR di raggiungere l'obiettivo della certificazione ISO 45001 sui "Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro" che, come noto, definisce gli standard minimi di buona pratica per la protezione e sicurezza dei lavoratori in tutto il mondo.

I dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo e i dati raccolti dal Servizio Salute e Sicurezza (RSPP) sulle valutazioni da rischi specifici (molestie e violenze sul posto di lavoro, stress da lavoro correlato, etc.) saranno resi noti grazie a seminari svolti dalla psicoterapeuta aziendale Dott.ssa Francesca Bartoccini di nuova nomina all'interno di CGR nell'annualità 2025. La Dott.ssa Bartoccini si occuperà di esaminare i risultati delle analisi e le azioni da introdurre a seguito delle indagini/valutazioni e della loro efficacia (per esempio circoli d'ascolto organizzativo, sportelli d'ascolto/counselling ecc.). Svolgerà inoltre un'attività di consulenza per il personale aziendale e per i loro familiari, organizzerà seminari e workshop tematici con esperti di diversa estrazione e formazione, costruzione di network territoriali per rispondere all'esigenza di supporto e di inclusione. All'interno delle sue attività, verrà inoltre supportato il personale all'adozione delle



linee guida volte a favorire le pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone disabili.

CGR con delibera del CDA del 28 maggio 2009 adotta, inoltre, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo secondo il D.Lgs.231/2001, tuttora in vigore e che ha il suo ultimo aggiornamento ed approvazione in aprile 2025. L'Organismo di Vigilanza di CGR opera, in forma monocratica, nella persona di un consulente esterno, che nella sua ultima rilevazione semestrale, ha confermato ed espresso le seguenti osservazioni:

1. *la Società continua ad adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che, sulla base delle attività di controllo svolte dall'OdV, risulta adeguato e di efficace attuazione;*
2. *non sono emersi eventi/comportamenti a rischio reato tali da richiedere un intervento degli Amministratori;*
3. *non sono giunte mai segnalazioni di comportamenti non idonei (la posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza è oggetto di costante monitoraggio).*
4. *non sono emerse situazioni di discriminazione/mobbing*

## **SEZIONE 5. PREVENZIONE**

La Società ha adottato e adotterà in continuo, politiche con chiare procedure per prevenire e gestire casi di discriminazione, molestie o comportamenti inappropriati sul luogo di lavoro. Ogni segnalazione che giungerà ai Responsabili Aziendali, oppure in forma anonima (Whistleblowing) all'O.d.V, sarà immediatamente presa e trattata in modo confidenziale e tempestivo.

## **SECONDA PARTE – L’AZIONE DEL CDA di CGR S.p.A.**

CGR organizza regolarmente sessioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche legate alla diversità, all'inclusione e alle pari opportunità, soprattutto dopo l'incarico accordato alla psicoterapeuta aziendale. Queste iniziative educative coinvolgono tutti i dipendenti e mirano a promuovere una cultura aziendale rispettosa e consapevole delle differenze.

### **A. OPERATIVITÀ**

La formulazione del budget delle risorse economiche/umane rappresenta il punto di partenza della programmazione aziendale perché questo processo operativo fissa gli obiettivi dell'azienda nel breve periodo e ne riassume i risultati economico-



finanziari attesi nel periodo amministrativo di riferimento. In questo specifico settore, ovvero nella formazione delle risorse umane sulla parità di genere CGR ha deciso di inserire nel Piano dei Conti (conto n.82421 Consulenze Fiscali/Legali/Amministrative), ancora una volta, un valore di circa 10% dell'intero conto per questa specifica esigenza.

La direzione aziendale, insieme al CDA dell'azienda, hanno deciso di monitorare regolarmente e direttamente l'efficacia delle sue politiche e iniziative per promuovere le pari opportunità attraverso indagini interne costanti che svolge con le figure apicali su tutto il personale, analizzando i feedback dei dipendenti con i dati relativi alla composizione del personale e alle pratiche di assunzione e promozione. Ha inoltre previsto un piano di comunicazione interna e organizzazione di almeno un incontro al mese con i responsabili per agevolare l'implementazione delle nuove politiche identificate, da svolgersi nei singoli reparti. Il CDA di CGR ha deciso ed attuato la volontà di avvalersi del supporto di collaborazioni esterne (come, ad esempio, la figura della psicoterapeuta con l'istituzione di uno sportello di ascolto per tutti i suoi dipendenti/collaboratori).

## B. ATTIVITA'

CGR si prefigge di realizzare un programma articolato con aggiornamento annuale attraverso il quale si impegna a garantire a ciascuno dei suoi dipendenti la possibilità di lavorare senza alcun tipo di distinzione perché la diversità non deve mai trasformarsi in una barriera. Inoltre, CGR intende prevedere una formazione sui temi delle pari opportunità e non discriminazione, della inclusione delle persone con disabilità, per consentire a tutti i dipendenti di sviluppare competenze e conoscenze – accademiche ed interpersonali – per eccellere nel proprio ruolo e contribuire alla crescita evolutiva. CGR ha previsto di concedere ai suoi dipendenti un accesso ad una varietà di corsi con formazione in aula, virtuale e mista, nonché migliaia di micro-apprendimenti on-demand tramite la piattaforma LinkedIn Learning (corsi sui temi «Diversity and Inclusion»).

L'attuazione di questo sistema di gestione per la parità di genere coinvolge in particolare l'attivazione delle seguenti aree:

- ✓ Opportunità di crescita in azienda e parità di retribuzioni
- ✓ Politiche per la gestione della genitorialità e della conciliazione vita-lavoro
- ✓ Politiche di gestione dei processi aziendali



CGR quindi, ha previsto di articolare un programma specifico con:

**1. Mappatura iniziale**, effettuando una valutazione al tempo  $T = 0$ , per analizzare la situazione attuale riguardo alla diversità e all'inclusione all'interno dell'azienda. Il processo richiederà la raccolta di dati demografici dei dipendenti, l'effettuazione di sondaggi sulla percezione della cultura aziendale e la consultazione con i dipendenti.

**2. Sviluppo delle politiche e pratiche**

A valle della prima fase, saranno individuate le aree che necessitano di politiche e pratiche "ad hoc"

**3. Sensibilizzazione e formazione**

Elaborazione di un piano di comunicazione interna e organizzazione di un incontro o workshop con i responsabili per agevolare l'implementazione delle nuove politiche identificate

**4. Monitoraggio (indicatori di performance KPI)**

Durante tutto il programma, è fondamentale che l'efficacia delle azioni intraprese dall'organizzazione aziendale venga misurato rispetto ad un insieme di indicatori caratterizzati dall'essere percorribili, pertinenti e confrontabili e siano in grado di guidare il cambiamento per il continuo miglioramento messo in atto dall'azienda stessa.

**5. Disability Manager/Sportello di ascolto**

Introduzione della figura di un "Disability Manager" oppure in alternativa al supporto psicologico di uno "sportello di ascolto" con la consulenza di uno psicologo specialista delle problematiche relative all'argomento

**6. CASELLA DI POSTA (e.g. [peoplecaring@cgrspa.com](mailto:peoplecaring@cgrspa.com))**

Istituzione di un punto di contatto che svolga una duplice funzione: da un lato, servirà come canale per segnalare comportamenti antidiscriminatori, molestie, bullismo e altri comportamenti inappropriati; dall'altro, fungerà da fonte informativa riguardo agli strumenti disponibili per promuovere il benessere sul luogo di lavoro.

## **CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

L'azienda ha creduto sin dalla sua nascita in un percorso virtuoso che tendesse ad annullare completamente le differenze di genere all'interno dell'ambiente di lavoro e si impegna quotidianamente a mantenere lo stesso ambiente lavorativo equo,



inclusivo e rispettoso delle differenze. Le misure e le politiche descritte in questa relazione rappresentano solo alcuni degli sforzi che CGR compie per promuovere le pari opportunità tra i dipendenti. L'azienda continuerà a lavorare attivamente per migliorare e rafforzare queste iniziative, nell'ottica di mantenere un ambiente lavorativo sempre più accogliente e diversificato.

