



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SMART CITY, INNOVAZIONE D'IMPRESA E STATISTICA
COMITATO UNICO DI GARANZIA

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE

2017/2019



Il presente documento illustra il “Sistema benessere” e il “Piano triennale delle azioni positive” con l’obiettivo di mettere in connessione tutte le azioni intraprese e di contribuire alla costruzione di un piano di sviluppo che intercetti le ricadute delle azioni attuate, le prospettive e le opportunità presenti e future. Questo programma traccia linee operative possibili in un’ottica di sostenibilità e si caratterizza come documento aperto e connesso alle Linee strategiche dell’Amministrazione.

Il punto di partenza

Il Comune di Genova, per la complessità della struttura organizzativa e l'eterogeneità dei suoi servizi, ha la necessità e il dovere di affrontare la questione della propria capacità di comunicare e di relazionarsi con i dipendenti, con il territorio e con le persone che vi vivono. Una comunicazione efficace e un sistema relazionale e di partecipazione delle persone interne ed esterne all'Amministrazione sono un buon punto di partenza per favorire la qualità dei servizi erogati e costituiscono fattori fondamentali per lo sviluppo diffuso di una percezione positiva dell'azione prestata e per il miglioramento continuo dei servizi ai clienti interni ed esterni all'amministrazione.

La visione

Avere dipendenti che traggano soddisfazione dal proprio lavoro, riconoscendosi nei valori dell'Amministrazione e nell'orgoglio di esserne i primi portatori e che pratichino coscientemente il proprio ruolo di interfaccia tra la città e le istituzioni pubbliche.

Obiettivi del programma

- Sviluppare un "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti;
- Rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- Coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'ente;
- Aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- Introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;
- Diffondere un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.

I destinatari del presente programma sono tutti i dipendenti del Comune di Genova. La composizione del personale al 30 settembre 2016 è articolata come segue:

		MASCHI		FEMMINE		TOTALE		
		DOTAZIONE ORGANICA	MEDIA ETA' ANAGRAFICA	DOTAZIONE ORGANICA	MEDIA ETA' ANAGRAFICA	DOTAZIONE ORGANICA	MEDIA ETA' ANAGRAFICA	
A	TOTALE CATEGORIA A	12	57a 9m	4	56a	16	57a 4m	
B	TOTALE CATEGORIA B	367	55a 10m	562	54a 7m	929	55a 1m	
C	TOTALE CATEGORIA C	1.157	53a 8m	1.933	53a 2m	3.090	53a 4m	
D	CATEGORIA D							
	NON TITOLARE P.O.	333	55a 8m	582	52a 3m	915	53a 6m	
	TITOLARE P.O.	131	55a 8m	137	54a 11m	268	55a 4m	
	TOTALE CATEGORIA D	464	55a 8m	719	52a 9m	1.183	53a 11m	
DIRIGENTI	DIRIGENTI	DIRIGENTE	33	56a 8m	38	53a 6m	71	55a
		DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO	5	49a 2m			5	49a 2m
		DG	1	55a			1	55a
		TOTALE DIRIGENTI	39	55a 8m	38	53a 6m	77	54a 7m
MEDICI	TOTALE MEDICI	2	61a			2	61a	
	TOTALE GENERALE	2.041	54a 7m	3.256	53a 4m	5.297	53a 10m	

Distribuzione del personale

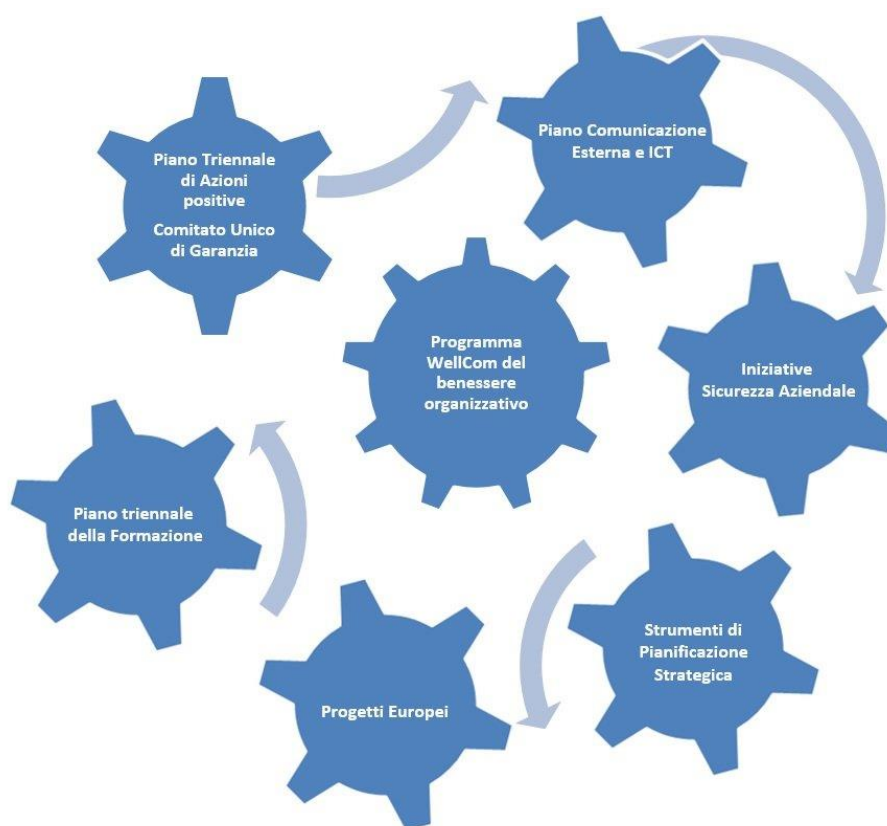
LAVORATORI	NUMERO	PERCENTUALE
Donne	3256	61,00%
Uomini	2041	39,00%

Distribuzione del personale per genere tra le diverse categorie

LAVORATORI	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	TPO	Dirigenti	Altro
Donne	4	562	1933	582	137	38	0
Uomini	12	367	1157	333	131	33	6

La pianificazione strategica integrata e le connessioni

Gli interventi del “sistema benessere” sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche da inserire nella visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione. In questa visione si trovano le coerenze anche con altre iniziative interne ed esterne avviate, in particolare con gli strumenti di pianificazione e di programmazione delle azioni dell’Ente per il conseguimento degli obiettivi di mandato. Anche in quest’ottica è fondamentale operare in un arco temporale di almeno tre anni, superando la programmazione annuale degli interventi per orientare le attività in modo coerente con gli obiettivi del programma.



COMITATO UNICO DI GARANZIA

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010 e istituito presso il Comune di Genova con D.D. 163/2011, sostituisce, unificandoli ed assumendone le competenze il Comitato pari opportunità e il Comitato mobbing.

Composizione:

- un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del C.C.N.L.;
- un pari numero di rappresentanti dell'ente.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

Propositivo su:

- predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrino nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente e con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

Consultivo, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

Di verifica su:

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

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali. In particolare propone quattro **AREE PROGETTUALI** di sviluppo: **area dell'organizzazione e della performance, della conciliazione, della formazione e della comunicazione e della sicurezza.**

GRUPPO DI PROGETTO “WellCom – Wellness & Communication”

Il gruppo di progetto è composto di professionalità interne all’Ente rappresentative della maggior parte delle strutture e identificate per specifiche competenze e stile comunicativo atti a favorire le relazioni interpersonali e un approccio al problem solving.

Nasce con l’intento di programmare e attuare nuovi percorsi di comunicazione interna, di benessere organizzativo e di coinvolgimento e partecipazione dei dipendenti, con lo scopo di valorizzare al meglio le competenze e la motivazione del personale comunale puntando innanzitutto sul valore e la valenza etica del ruolo di pubblico dipendente e aumentando gli spazi d’ascolto.

Il gruppo assume un ruolo di coordinamento tecnico attraverso la predisposizione di un “Piano di azioni” aggiornato, attualizzato e trasparente attraverso un approccio concreto degli interventi e la connessione delle azioni programmate.

UFFICIO SICUREZZA AZIENDALE E UFFICIO SORVEGLIANZA SANITARIA

L’azione degli Uffici si sviluppa attraverso:

- gli **RSPP**, che hanno una conoscenza puntuale degli ambienti di lavoro e un contatto continuo con gli addetti e i lavoratori nell’ambito di ogni singola organizzazione;
- il **medico competente** che, nell’ambito dell’attività di sorveglianza sanitaria, rileva situazioni di disagio o di stress lavoro correlato;
- l’**assistente sociale** che, nell’ambito della propria attività di ascolto, registra situazioni di criticità mettendone in evidenza le cause e le origini. L’assistente sociale è componente dell’**“equipe benessere”**, strumento organizzativo di condivisione e coordinamento nel quale, a cadenza di norma mensile, vengono analizzati i casi e le problematiche segnalate.

Gli uffici avviano azioni per gli obblighi sanciti dal d.lgs. 81/08 e s.m.i. in stretto raccordo con la Direzione Pianificazione strategica, Smart city, Innovazione d’impresa e Statistica.

Fondamentale è l’**intervento di analisi e valutazione rischio stress lavoro-correlato** che ha lo scopo di registrare la presenza di potenziali rischi di carattere psicosociale nella organizzazione del lavoro ed evidenzia il peso che gli elementi di contesto organizzativo hanno nell’impatto con le persone e la loro ricaduta nella condizione lavorativa.

Gli interventi di **valutazione rischio stress lavoro-correlato**, oltre favorire il coinvolgimento diretto dei lavoratori (es. attraverso la somministrazione di questionari), permettono di osservare in modo sistematico la realtà lavorativa e sono strumenti imprescindibili per la costruzione di una base conoscitiva necessaria per progettare e attuare tutte le azioni volte al benessere **organizzativo**.

CONSIGLIERA DI FIDUCIA

La Consigliera di Fiducia è una professionista, interna o esterna all’Ente, incaricata di fornire ascolto, consulenza e assistenza alle lavoratrici ed ai lavoratori nei casi di mobbing, molestie sessuali, morali o comportamenti discriminatori o altro fattore di disagio lavorativo.

Su richiesta della persona interessata, prende in carico il caso al fine di ricercare una composizione positiva della vicenda.

A questo scopo, sempre con il consenso della persona stessa, può sentire il presunto autore/autrice dei comportamenti mobbizzanti o discriminatori, acquisire testimonianze, interpellare i responsabili degli uffici interessati e promuovere incontri congiunti con i soggetti coinvolti.

Promuove, inoltre, in accordo con il Comitato Unico di Garanzia, attività di prevenzione e di informazione relativamente a tutti i fenomeni di discriminazione sul luogo di lavoro.

UFFICIO BENESSERE ORGANIZZATIVO

L'Ufficio Benessere organizzativo:

- svolge attività di comunicazione interna in relazione con i singoli o con gruppi di dipendenti registrando e accogliendo bisogni ed esigenze organizzative e con l'intento di favorire l'instaurazione di un clima di fiducia e la partecipazione di tutti gli interessati per l'identificazione di un insieme di azioni di miglioramento dell'organizzazione del lavoro;
- cura il coordinamento di varie azioni e progetti del "sistema benessere" e avvia processi di partecipazione e d'inclusività degli stakeholder interni;
- facilita la soluzione di criticità e/o temi influenti emersi nelle consultazioni;
- fornisce attività di supporto a tutte le strutture organizzative, anche avvalendosi di professionalità specialistiche dell'Ente, per l'attuazione di progetti e politiche riguardanti i temi della "conciliazione" di conflitti nell'organizzazione.

L'Ufficio cura e gestisce lo "*sportello d'ascolto dei dipendenti*".

Lo Sportello realizza obiettivi di risoluzione dei casi individuali che accedono ad esso e di rilevazioni di situazioni di criticità organizzativa sui quali intervenire con attività di supporto. A tal proposito lo sportello è in relazione permanente con gli uffici dell'organizzazione, della mobilità, della formazione e con le Direzioni, al fine di fornire supporto a revisioni organizzative atte a favorire soluzioni opportune e migliorative.

I colloqui individuali sono gestiti da uno psicologo.

Il coordinamento e la condivisione degli interventi organizzativi sui singoli casi avviene attraverso "*l'equipe benessere*" che rappresenta anche il punto di gestione e raccolta delle informazioni relative al benessere dei dipendenti. L'equipe è composta dallo psicologo, assistente sociale e da competenze specifiche in base alle questioni da trattare.

Le attività avviate sono connesse ed integrate con le azioni della *Consigliera di Fiducia*, del *Comitato Unico di Garanzia* e della *Direzione Sicurezza Aziendale*.

UFFICIO FORMAZIONE

L'Ufficio Formazione cura l'attività di pianificazione concernente la formazione e l'aggiornamento del personale attraverso un percorso che parte dalla rilevazione e dall'analisi dei fabbisogni formativi. Raccoglie le indicazioni e le informazioni, avvalendosi dei referenti della formazione dei vari settori. La formazione è un investimento a lungo termine, una leva strategica ed evidenzia l'importanza di una visione futura, favorendo i processi di cambiamento sia strutturale, sia dell'individuo e permettendo allineamenti delle competenze delle risorse umane con le esigenze organizzative.

UFFICIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA

La pianificazione strategica rappresenta l'insieme di azioni che attuano la linea politica dell'amministrazione, definita nelle Linee di Mandato del Sindaco. La possibilità di perseguire gli obiettivi che l'amministrazione si pone è determinata dalla condivisione di valori, dall'identificazione dei temi strategici e dall'immagine futura dell'organizzazione. Questa funzione non va intesa esclusivamente come strumento per raggiungere obiettivi, ma come approccio culturale, rappresentando una importante opportunità per favorire momenti di confronto e dialogo a supporto dell'attività decisionale politico gestionale.

UFFICIO ORGANIZZAZIONE

L'ufficio organizzazione fornisce supporto tecnico-metodologico a tutte le strutture dell'Ente e coordina i processi relativi all'evoluzione della macrostruttura e della microstruttura organizzativa.

L'apporto significativo si realizza con interventi di analisi e miglioramento dell'organizzazione in un'ottica di razionalizzazione e miglioramento dei servizi al cittadino.

Promuove strumenti per lo sviluppo professionale del personale dell'Ente implementando sistemi di rilevazione delle competenze mediante: mappatura dei profili; rilevazione delle competenze possedute; costruzione e gestione del database delle competenze.

TUTTI I DIRIGENTI

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo dei Dirigenti. La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali. E' quindi compito del Dirigente motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

TUTTI I DIPENDENTI

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente. Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno.

rilevazione del fabbisogno

A supporto delle politiche d'intervento è fondamentale dotarsi di modalità e di strumenti periodici di rilevazione che evidenzino gli indicatori significativi per il "benessere" dei dipendenti nell'organizzazione. In tal senso si avviano una serie di iniziative di ascolto, al fine di migliorare la conoscenza dei propri dipendenti, registrare informazioni attendibili e di acquisire suggerimenti per migliorare l'organizzazione dell'ente.

Si evidenziano le modalità prioritarie di rilevazione:

– **Sportello di ascolto dei dipendenti**

Lo sportello è un servizio per tutti i dipendenti e svolge attività di supporto e sostegno per superare difficoltà percepite nel proprio ambiente di lavoro. E' un luogo dove portare idee innovative e proposte di miglioramento organizzativo, criticità relazionali, conflittualità, demotivazione in ambito professionale e lavorativo, bisogno di cambiamento e di crescita professionale. I colloqui allo sportello sono gestiti dagli psicologi dell'Ufficio benessere Organizzativo.

– Indagini sul personale dipendente

Le indagini sul personale dipendente sono strumento di **‘ascolto organizzativo’** che permettono di far emergere la percezione che i dipendenti hanno della propria amministrazione. Le indagini favoriscono la rilevazione nell’organizzazione di criticità e punti di forza, l’individuazione di spazi per azioni mirate di miglioramento e sono la base per dotarsi di uno strumento di costante monitoraggio sulla propria “salute” organizzativa.

In quest’ ottica si avviano indagini conoscitive sul personale che scaturiscono dalla necessità di ricercare e analizzare fenomeni da vari punti di vista.

Al fine di acquisire una base conoscitiva di elementi sui quali lavorare per le finalità anzidette si avviano indagini periodiche quali:

- Questionari sul personale dipendente nelle pubbliche amministrazioni che rilevino il benessere organizzativo e la percezione del dipendente in merito al **modo di operare del proprio superiore gerarchico**; il questionari di norma sono somministrati on line sulla intranet aziendale;
- Elaborazione del **documento di valutazione di rischio stress lavoro correlato** che si avvale dei dati rilevati attraverso la somministrazione di questionari che, in modalità approfondita e scientifica, indagano e rilevano indicatori su aspetti interpersonali, organizzativi, sul ruolo ricoperto, sull'ergonomia e sull'ambiente. Si possono inoltre rilevare sintomi fisici e psicologici associati a stati di malessere e disagio dei lavoratori. I risultati consentono normalmente di indicare il livello ed il grado di presenza di stress sul lavoro e di individuare le variabili individuali ed organizzative che lo determinano.

I dati e gli elementi scaturiti dai colloqui allo sportello d’ascolto, dalle indagini sul personale e quelli intercettati nell’attività quotidiane di lavoro con il singolo o con gruppi sono recepiti dall’ **“OSSERVATORIO BENESSERE”** per un’analisi e una valutazione integrata e sistemica (vedi azione n. 2).

Le azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive (con azioni trasversali ad alcuni progetti) ha validità triennale.

I progetti sono in continuo divenire, l’attuale rappresentazione è da considerarsi sempre “in progress” e aggiornabile ogni anno. Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

N° PROGETTO/AZIONE	1
Titolo	SMART WORKING: LA CRESCITA E L' ESPANSIONE
Destinatari	Potenzialmente tutti i dipendenti
Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevare i risultati delle sperimentazioni avviate e proporre soluzioni innovative per le nuove progettazioni; - Avviare nuovi progetti di sperimentazione per settori specifici e specifiche professioni; - Attualizzare le procedure in riferimento all' iter normativo in corso; - Produrre studi di fattibilità per aree innovative.
Descrizione dell'azione	<p>S'intende dare continuità alle sperimentazioni di lavoro agile/smartworking partendo dall'attuazione delle linee guida approvate con DLG n. 225 del 20/10/2016, dall'analisi dei dati e dei risultati delle esperienze effettuate nel corso degli ultimi due anni e attraverso la conoscenza e il confronto con esperienze promosse da Enti sia a livello cittadino, sia a livello nazionale.</p> <p>Sistema di monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attuare un articolato insieme di strumenti di monitoraggio (questionari, focus...); - Rilevare i risultati e produrre un documento di analisi; - Adeguare gli strumenti di rilevazione in riferimento ai risultati delle esperienze. <p>Nuove Sperimentazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare nuovi progetti e nuovi settori d' intervento; - Attuare adeguamenti procedurali e operativi in base allo sviluppo normativo e ai decreti INAIL; - Dare continuità ad azioni di smart training (formazione dirigenza, PO, laboratori); - Consolidare gli strumenti del lavoro in remoto; - Partecipare ad iniziative e reti nazionali; - Avviare aree di scambio di best practices con realtà locali e nazionali. <p>Studio di fattibilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produzione di uno studio di fattibilità per l'applicazione di "misure di smartworking" per i dipendenti nelle giornate di allerta rossa di protezione civile.
Attori	Ufficio Benessere Organizzativo, dirigenti, dipendenti varie strutture dell'Ente.
Tempi	2017 -2019

N° PROGETTO/AZIONE	2
Titolo	OSSERVATORIO BENESSERE – MONITORAGGI E DATI STATISTICI
Destinatari	Amministratori, dirigenti e CUG per le materie di competenza.
Obiettivo	L'obiettivo è fornire ad Amministratori e Dirigenti dati ed elementi per: <ul style="list-style-type: none"> - Leggere il contesto organizzativo; - Conoscere i fenomeni di disagio e le cause; - Favorire l'individuazione di interventi per migliorare l'organizzazione; - Individuare gli indicatori oggettivi o soggettivi (misurazione del vissuto e della percezione dei dipendenti) significativi per il monitoraggio del benessere nel luogo di lavoro e del rispetto dei principi di parità con particolare attenzione alle diversità ed alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.
Descrizione dell'azione	L'Osservatorio Benessere svolge un'azione di connessione di tutti i dati raccolti attraverso le iniziative di indagine mirate, lo sportello d'ascolto e gli altri punti di rilevazione e integrazione delle informazioni e delle segnalazioni dei dipendenti nell'attività lavorativa quotidiana. A tale scopo l'ufficio Benessere Organizzativo si avvale di un sistema e di strumenti per la rilevazione e la registrazione di dati su casi individuali e su fenomeni emersi da gruppi di lavoro. L'implementazione di tale sistema permette la realizzazione di grafici che fotografano una condizione organizzativa e inquadrano le situazioni anche per specifiche strutture.
Attori	Direzione Pianificazione strategica, Smart City, Innovazione d'impresa e Statistica, CUG, Ufficio Sicurezza Aziendale, Direzione Personale, staff di Area.
Tempi	2017 - 2019

N° PROGETTO/AZIONE	3
Titolo	IL BENESSERE ORGANIZZATIVO: PROMOZIONE E SVILUPPO
Destinatari	Tutti i dipendenti. Operatori del settore di altri enti pubblici sul territorio nazionale. Dipendenti selezionati per ricoprire la figura di peer to peer. Dirigenti.
Obiettivo	Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro.

<p>Descrizione dell'azione</p>	<p>L'azione si sviluppa in sotto azioni:</p> <p>1) STAFF TRAINING: Proposta di percorsi formativi e laboratori rivolti a Dirigenti e P.O. sulle competenze relazionali e manageriali per implementare comportamenti e azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia e verso maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati. Avvio di percorsi di formazione e coaching organizzativo rivolti a Dirigenti e Posizioni organizzative.</p> <p>2) PEER TO PEER: una rete per il benessere. Promuovere un percorso di consolidamento di competenze per sviluppare capacità d'ascolto e di sensibilizzazione sui temi del benessere organizzativo attraverso l'individuazione di una rete di collaboratori adeguatamente formati. Realizzazione: avvio di un percorso di coaching organizzativo per lo sviluppo della metodologia del supporto tra pari e del monitoraggio del clima organizzativo.</p> <p>3) COMUNICARE IL SISTEMA BENESSERE: sviluppo di un piano interno di comunicazione per informare e diffondere presso tutti i dipendenti i servizi offerti e le tematiche del benessere organizzativo, promuovere il Piano di Azioni Positive dell'Ente.</p>
<p>Attori</p>	<p>Ufficio Benessere Organizzativo, dirigenti, dipendenti di varie strutture dell'Ente, uffici di competenza del benessere organizzativo di altri Enti, Sicurezza aziendale.</p>
<p>Tempi</p>	<p>2017 -2019</p>

N°PROGETTO/AZIONE	4
Titolo	VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO-CORRELATO: UNA PROPOSTA DI SVILUPPO
Destinatari	Tutti i dipendenti dell'Ente.
Obiettivo	Creazione di una piattaforma condivisa che funga da base per la valutazione di tutte le forme di disagio lavorativo, a partire dalla attuale rilevazione Stress Lavoro-Correlato, propedeutica all'individuazione e alla progettazione di interventi migliorativi.
Descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> - Costituzione di un gruppo di lavoro con rappresentanti dell'Ufficio Benessere Organizzativo e responsabili Servizio Prevenzione e Protezione e Sicurezza. - Azioni di benchmarking attraverso incontri e contatti (tramite videoconferenza) con enti della rete locale (ASL, AMIU, ecc.) e nazionale (Comune di Roma, altri Comuni, INAIL). - Elaborazione di una proposta progettuale a cura dell'Ufficio Benessere Organizzativo e dei responsabili Servizio Prevenzione e Protezione e Sicurezza e condivisione con referenti delle Aree e del Personale, con Assistente Sociale e Sorveglianza Sanitaria. - Predisposizione di piano di fattibilità.
Attori	Direzione Pianificazione Strategica, Smart City, Innovazione d'Impresa e Statistica Direzione Patrimonio, Demanio e Impiantistica sportiva (Servizio Prevenzione e Protezione), CUG.
Tempi	2017 -2019

N° PROGETTO/AZIONE	5
Titolo	PROFESSIONISTI AL SERVIZIO DEGLI ENTI: IL PERCORSO DEL CUG COME BUONA PRASSI DI SCAMBIO E CONFRONTO TRA GLI ENTI PUBBLICI
Destinatari	Tutti i dipendenti dell'Ente.
Obiettivo	Promuovere azioni innovative in sinergia con i CUG degli Enti aderenti all'Accordo Quadro di Collaborazione recepito con Determinazione Dirigenziale della Direzione Pianificazione strategica, Smart city, Innovazione d'impresa e Statistica n. 14 del 31/03/2014, avvalendosi delle reciproche esperienze e professionalità anche al fine di sviluppare progetti comuni, nuove modalità di approccio alle tematiche di interesse trasversale e momenti formativi integrati.
Descrizione dell'azione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creazione di un gruppo di lavoro <i>"permanente"</i> con i diversi CUG aderenti all'Accordo Quadro per l'individuazione di buone prassi di lavoro, nonché azioni condivise di formazione e individuazione azioni innovative sulle tematiche del benessere organizzativo. 2. Realizzazione di strumenti di informazione/formazione delle esperienze significative dei diversi Enti attraverso l'utilizzo della rete Intranet, piattaforme e-learning, ecc. per offrire momenti di confronto e di studio accessibili a tutte le comunità dei lavoratori interessati. 3. Progettazione di un Open Day di informazione/formazione promossa dai CUG della Rete rivolta a tutti i/le dipendenti/ dei diversi Enti che illustri il progetto di collaborazione tra i diversi attori della rete, al fine anche di pianificare altre esperienze condivise sui temi di interesse comune. 4. Valorizzazione e arricchimento, attraverso il confronto, delle competenze dei Formatori iscritti all'Albo del Comune di Genova allo scopo di realizzare <i>"a cascata"</i> per tutti i lavoratori e le lavoratrici momenti formativi e di sensibilizzazione ai temi del benessere organizzativo.
Attori	Enti aderenti all'Accordo Quadro sulla <i>"Formazione"</i> : Comune di Genova, ASL 3 Genovese, Arpal, Città Metropolitana, Regione Liguria, Università degli Studi di Genova; Ufficio Formazione (Direzione Pianificazione strategica, Smart city, Innovazione d'impresa e Statistica), Comitato Unico di Garanzia; Formatori dell'Albo Formatori del Comune.
Tempi	2017 - 2018

N° PROGETTO/AZIONE	6
Titolo	AGE MANAGEMENT: IL VALORE DELL'ESPERIENZA DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI
Destinatari	Tutti i dipendenti dell'Ente
Obiettivo	Sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale (personale "Senior" in via di prossimo pensionamento o con prospettive di lavoro ancora significative, personale "Junior" di nuova assunzione e personale di recente mobilità/assegnazione).
Descrizione dell'azione	<p>Studio di buone prassi nell'Ente Locale (esperienze anche europee ed eventuali studi e analisi utili ad indirizzare le azioni e a focalizzare meglio gli strumenti) per pianificare azioni nell'ambito delle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Flessibilità lavorativa: sviluppo di soluzioni a sostegno della transizione verso il pensionamento e delle necessità di conciliazione per motivi di cura familiare; • Cultura della prevenzione della salute: predisposizione di programmi incentivanti i corretti stili di vita, supporto all'insorgenza di problematiche relative ai deficit sensoriale/i ecc.; • Presidio e valorizzazione delle conoscenze ed esperienze acquisiti/competenze: mantenimento e sviluppo di attività di formazione, promozione di strumenti e procedure a tutela della conoscenza ecc.; • Promozione del valore dell'intergenerazionalità: azioni di scambio e condivisione tra i/le lavoratori/lavoratrici Junior e i/le lavoratori/lavoratrici Senior del Comune di Genova etc...; • Rilevazione e contrasto allo stereotipo dell'età (senior e junior) e sostegno ai mutamenti organizzativi e ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali.
Attori	CUG - Direzione Personale - Ufficio Benessere organizzativo - Ufficio Formazione - Sorveglianza Sanitaria Medici - Competenti dell'Ente - Sicurezza Aziendale
Tempi	2017 – 2019

N. PROGETTO/AZIONE	7
Titolo	INCLUSIONE LAVORATIVA E DISABILITÀ
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Individuare e proporre alcune azioni positive ed alcuni interventi, concretamente realizzabili, volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori con disabilità al fine di realizzare un ambiente di lavoro informato ai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
Descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di uno strumento di informazione e di indagine tra i dipendenti per conoscere il parere sui temi del "sistema benessere" e della "disabilità e inclusione lavorativa"; - Raccolta ed analisi dei dati esistenti; - Presidio per l'inserimento nei Documenti per la Sicurezza aziendale di piani e misure specifiche. <p>In particolare, nell'ambito del progetto "Formazione aperta", vengono proposte azioni a sostegno delle diverse famiglie di lavoratori in difficoltà in modo da garantirne la partecipazione ai progetti di formazione e aggiornamento normativo utili a sviluppare competenze e abilità adeguate al ruolo svolto nell'organizzazione.</p> <p>In particolare nel primo anno dell'azione saranno sviluppati i seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garanzia annuale di 2/3 misure formative rivolte a tutti i dipendenti, con la presenza in aula di interprete LIS e impianti ad audizione magnetica; - Sperimentazione di tutorial informatici sottotitolati, slide a supporto con glossario informatico semplificato e altri sussidi didattici; - Realizzazione di un percorso formativo rivolto ai dipendenti del sistema benessere dell'Ente e/o di altri CUG per acquisire conoscenze di base relative alla lingua LIS, all'utilizzo della tecnologia per non vedenti ecc. al fine di meglio comprendere le difficoltà di inserimento dei dipendenti con problemi sensoriali (da estendere successivamente ad altre categorie di lavoratori dell'Ente).
Attori	CUG – Ufficio Benessere Organizzativo – Assistente Sociale dell'Ente – Ufficio Barriere – Ufficio Formazione - RSPP
Tempi	2017 – 2019

N° PROGETTO/AZIONE	8
Titolo	NOI E GLI STILI DI VITA
Destinatari	Potenzialmente tutti i dipendenti.
Obiettivo	Favorire un'attenzione organizzativa e individuale verso sani stili di vita, promuovendo iniziative per agevolare informazione e consapevolezza nell'ottica delle prevenzione e del benessere.
Descrizione dell'azione	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Azienda senza fumo</i>: follow up del percorso di sensibilizzazione per combattere il tabagismo dei dipendenti; - Attività formative <i>outdoor</i> per esperienze innovative di gruppo, caratterizzate anche dalla interruzione della quotidianità lavorativa (es. "Ecodipendenti", laboratori didattico/creativi, conversazioni in lingua, incontri sui temi delle nuove tecnologie nell'informazione e nella ricerca...); - Campagne di informazione medico sanitaria su diversi temi relativi alla salute; - Potenziamento dell'offerta di benefit per i dipendenti relativi alle tematiche della cura, della salute, della cultura e del tempo libero.
Attori	Ufficio Benessere Organizzativo – CUG - varie strutture dell'Ente
Tempi	2017 -2019