

Comitato Unico di Garanzia

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2017/2019

30/03/2017

Azienda Ospedaliera Sant'Andrea Roma

utente

PREMESSA E QUADRO NORMATIVO

Tutte le amministrazioni dello Stato devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto da:

- ✎ articolo 42 del decreto legislativo N.°198/2006(Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna
- ✎ Legge 4 novembre 2010, n. 183 , art. 21: costituzione presso le pubbliche amministrazioni del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, definito brevemente CUG.
- ✎ Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, a firma dei Ministri della pubblica amministrazione e per le pari opportunità, pubblicate sulla G.U. n. 1345 del 11 giugno 2011.
- ✎ LEGGE 7 agosto 2015 , n. 124 . Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Articolo 14 promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
- ✎ *Legge 10 dicembre 2014, n. 183, Delega Lavoro (cosiddetto Jobs act)*
Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80 (in vigore dal 25 giugno 2015)
 - Conciliazione delle esigenze di cura, vita e lavoro

Il piano individua misure “speciali,specifiche e definite, finalizzate ad eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate .

SI DEFINISCONO PERCIO’ una serie di azioni distinte per progetti, PER LA realizzazione DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Obiettivi generali delle azioni sono:

- Garantire pari opportunità nell’accesso al lavoro,nella progressione di carriera,nella vita lavorativa,nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- Promuovere il Benessere Organizzativo che favorisca l’equilibrio tra tempi del lavoro e vita privata
E MIGLIORI LA PERFORMANCE DEI LAVORATORI;
- Promuovere all’interno della organizzazione aziendale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il Piano si articola in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e di analisi; l’altra più operativa, con l’indicazione degli obiettivi specifici.

Il Comitato Unico di Garanzia ha propriamente il compito di monitoraggio e verifica che dette azioni siano pienamente realizzate.

Le azioni previste dal presente piano relativo all'A. O. U. Sant'Andrea riguardano i seguenti ambiti:

- 1) PARI OPPORTUNITA'
- 2) CONCILIAZIONE FAMIGLIA-LAVORO
- 3) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI E AL MOBBING
- 4) BENESSERE ORGANIZZATIVO/FORMAZIONE CONTINUA

AZIONE	Documenti necessari	Obiettivi specifici	Soggetto istruttore	Soggetto approvatore	Scadenza
PARI OPPORTUNITA'	Censimento Di genere Ampliamento dei dati relativi	-Raccolta e analisi dei dati -predisposizione progetti in tema di pari opportunità	U.O.C. Gestione del Personale CUG	Direzione Generale	2017 2019
CONCILIAZIONE FAMIGLIA-LAVORO	Richiesta dati ufficio del personale finalizzati a: -riorganizzazione del lavoro -azioni di flessibilità oraria -postazioni telelaborabili -Agevolazioni nei confronti del personale over 50.	-Rivisitazione Regolamento Aziendale Part-Time -Istituzione Part-time temporaneo -Telelavoro -orario concentrato -orario flessibile -banca delle ore -Progetti a sostegno del personale che rientra dalla maternità e/o lunghe assenze:"Mentoring" -Age management -istituzione Asilo nido aziendale e/o convenzioni all'esterno per ludoteche e centri estivi e centri anziani	UOC Gestione del Personale UOC Sistemi Informativi e Tecnologie avanzate UOC Aree Verdi/Ufficio Tecnico Direzione Sanitaria Direzione Amministrativa Responsabile Anticorruzione/Trasparenza CUG	Direzione Generale	2017 2019

CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI E AL MOBBING	Integrazione nuovi regolamenti -codici etici -codici disciplinari -analisi dei dati restituiti dai questionari somministrati -Piano delle performance aziendale -Valutazione sistema premiante	Rimozione delle discriminazioni dirette e indirette e azioni correttive attraverso: -analisi e programmazione di genere -iniziative volte alla presa in carico delle comunicazioni del personale che subisce vessazioni e molestie -costituzione dello Sportello di ascolto/consigliera di fiducia	O.I.V. -Consigliera di parità e /o di fiducia -Medicina del lavoro -CUG	Direzione Generale	2017 2019
BENESSERE ORGANIZZATIVO	-Somministrazione di questionari per la rilevazione del benessere organizzativo. -Valutazione dei rischi in un'ottica di genere	Azioni atte a favorire condizioni di benessere organizzativo: -monitoraggio dello stress-lavoro correlato -indagini sul clima interno al lavoro -interventi e progetti dedicati -istituzione di un "tavolo di lavoro permanente sul benessere organizzativo E PERFORMANCE"	-U.O.C. Gestione del Personale -Medicina del Lavoro -Responsabile RSPP -C.U.G. ET AL	Direzione Generale	2017 2019
FORMAZIONE CONTINUA	Organizzazione di incontri formativi e Comunicati rivolti sia ai membri del C.U.G. che a tutti i dipendenti	Corsi di formazione e convegni in tema di parità, Pari Opportunità, Stress-lavoro correlato ,Performance, ecc	-Ufficio Formazione -C.U.G.	Comitato scientifico formazione aziendale C.U.G.	2017 2019

AZIONE N°1 - PARI OPPORTUNITA'

Strumenti:

- analisi dei dati aziendali annuali
- monitoraggio normative e regolamenti aziendali
- ricognizione annuale delle forme di flessibilità già presenti in azienda e che fanno riferimento ai contratti, regolamenti interni: legge 104, congedi parentali, part time, mobilità interna volontaria e non.
- predisposizione di un Vademecum del dipendente

IL RAPPORTO BIENNALE SULL' ANALISI DI GENERE

La conoscenza dei dati nell'ambito delle pari opportunità uomo-donna nel luogo di lavoro è così rilevante che il legislatore ha posto in capo al Datore di Lavoro delle Aziende che occupano più di 100 dipendenti, l'obbligo di predisporre anche un rapporto periodico specifico sull'analisi di genere.

Di seguito si riporta il testo dell'art. n.46 "Rapporto sulla situazione del personale" del D.Lgs n. 198/2006:

- “1. Le aziende pubbliche e private che occupano oltre cento dipendenti sono tenute a redigere un rapporto almeno ogni due anni sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta.
2. Il rapporto di cui al comma 1 è trasmesso alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.
3. Il rapporto è redatto in conformità alle indicazioni definite nell'ambito delle specificazioni di cui al comma 1 dal Ministro del lavoro e delle politiche sociali, con proprio decreto.
4. Qualora, nei termini prescritti, le aziende di cui al comma 1 non trasmettano il rapporto, la Direzione Regionale del lavoro, previa segnalazione dei soggetti di cui al comma 2, invita le aziende stesse a provvedere entro sessanta giorni. In caso di inottemperanza si applicano le sanzioni di cui all'articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica 19 marzo 1955, n. 520. Nei casi più gravi può essere disposta la sospensione per un anno dei benefici contributivi eventualmente goduti dall'azienda.”

- Monitoraggio dei dati aziendali annuali

Il monitoraggio dei dati occupazionali per genere oltre a costituire un compito che le norme attribuiscono al CUG, è certamente uno strumento indispensabile per la valutazione delle pari opportunità e del miglioramento delle politiche di gestione del personale messe in campo

dall'Azienda. Fondamentale è la costruzione e la strutturazione di report finalizzati ad evidenziare le diverse specificità, necessità e bisogni delle lavoratrici e dei lavoratori aziendali. La raccolta e l'analisi dei dati aziendali costituiscono un efficace strumento di promozione della cultura aziendale, consentendo lo sviluppo di progetti ad hoc e chiave fondamentale per leggere l'organizzazione con una maggior attenzione alla diversità (genere, disabilità, ..).

Di seguito si fornisce la prima relazione elaborata dalla nostra azienda.

I lavoratori impiegati nell'Azienda Ospedaliera S:Andrea di Roma sono 1810, il 59,6%, 1079 unità, è rappresentato da donne, di cui 856 unità nel Comparto e 223 nella Dirigenza, il 40,4%, 731 unità, è rappresentato da uomini di cui 434 unità nel Comparto e 297 nella Dirigenza (Tab.1.)

TAB. 1 -- RUOLO

TAB. 1 -- RUOLO						
COMPARTO	AMMINISTRATIVO	129	70	199	64,8%	
	SANITARIO	645	277	922	70,0%	
	TECNICO	82	87	169	48,5%	
	TOTALE	856	434	1290	66,4%	
DIRIGENZA	AMMINISTRATIVO	3	5	8	37,5%	
	SANITARIO	219	289	508	43,1%	
	PROFESSIONALE	1	2	3	33,3%	
	TECNICO	0	1	1	0,0%	
	TOTALE	223	297	520	42,9%	
TOT. COMPLESSIVO		1079	731	1810	59,6%	
TOT.	1079		731		1810	100,0%

In particolare la suddivisione per ruolo in azienda è rappresentata con il 79% da ed il 39,6% da uomini (TAB.2).

Focalizzando l'analisi sul personale di ruolo il 95,1% è a tempo indeterminato, il 57,2% è costituito da donne (Tab.3).

TAB.3	TOTALE DIPENDENTI			TEMPO INDETERMINATO		
	Donne	Uomini	TOT. DIPENDENTI	F	M	Tot.
COMPARTO	856	434	1290	824	406	1230
DIRIGENZA	223	297	520	208	283	491
Totale	1079	731	1810	1032	689	1721
	% su Totale Dipendenti			57,0%	38,1%	95,1%

TAB.4	TOTALE DIPENDENTI			TEMPO DETERMINATO		
	Donne	Uomini	TOT. DIPEND	F	M	Tot
COMPARTO	856	434	1290	32	28	60
DIRIGENZA	223	297	520	15	14	29
Totale	1079	731	1810	47	42	89
	% su Totale Dipendenti			2,6%	2,3%	4,9%

Il personale a determinato è rappresentato solo dal 4,9% (Tab. 4).

Il personale che lavora con contratto part time è il 2,3%, di cui l'88% è rappresentato da donne e 12% da uomini (TAB. 5).

TAB. 5	TOTALE DIPENDENTI					
	Donne	Uomini	TOT. DIPENDENTI	F	M	Tot
COMPARTO	856	434	1290	32	4	36
DIRIGENZA	223	297	520	5	1	6
Totale	1079	731	1810	37	5	42
	% su Totale Dipendenti			2,0%	0,3%	2,3%

Sarebbe necessario incrementare tale istituto attraverso l'accoglienza delle domande, qualora presentate, fino a raggiungere il 10%, percentuale indicata nel Regolamento.

L'analisi dei dati forniti dalla struttura UOC Personale, aggiornata alla data del 31/5/2016 mostra che la fascia d'età maggiormente rappresentata in Azienda è quella compresa tra i 41 e 50 anni con il 42.8%, mentre la fascia d'età >50 anni rappresenta 38.3%. (Tab. 6)

TAB. 6 PERSONALE AZIENDA		
Fascia Età	Tot.Dip	% su tot
41-50	775	42,8%
>50	675	37,3%
31-40	351	19,4%
<30	9	0,5%
TOTALE	1810	100,0%

In dettaglio:

- Dirigenza: fascia d'età maggiormente rappresentata è quella >50 anni sia tra le donne che tra gli uomini
- Comparto : fascia d'età maggiormente rappresentata nel Comparto è compresa tra 41 e 50 anni

I dati sulle Assenze(fonte UOC Personale) mettono in evidenza che le 10 tipologie di assenze, prese in considerazione, sono utilizzate maggiormente dalle donne per il 75,5% ed il 24,5% da uomini.

L'assenza maggiormente utilizzata è la L.104, nelle sue formulazioni (ore, giorni,) con circa il 44%, di cui il 70% utilizzato dalle donne ed il 30% dagli uomini. Complessivamente le assenze rappresentano solo il 3,7% rispetto al totale dei giorni lavorativi, di cui il 75.5% utilizzate da donne ed il 24,5% da uomini. Possiamo sicuramente affermare, come mostra la tabella sottostante(Tab.7) che esistono, per alcuni istituti contrattuali, significative differenze nell'utilizzo dei permessi con uno spostamento verso le donne rispetto agli uomini, tale situazione può essere sicuramente spiegata dalla maggior presenza delle donne nell'ambito ospedaliero, ma anche dal fatto che sono le donne ad occuparsi maggiormente della cura della famiglia, dei familiari con handicap, dei bambini.

TAB. 7--Tipologia Assenza-Azienda S.Andrea	gg Fruiti Donne	TOT. gg Fruiti	%- gg Donne / Tot.gg Fruiti	% Tot.gg fruits / tot. gg Lavorativi	%--Tot. gg fruits/Tot gg lavorativi Donne	Tot. gg lavorativi donne	TOT. gg. lavorativi
Aspettativa L. 53/00 senza assegni	1172	1602	6,9%	0,35%	0,26%	271908	456120
Aspettativa L.53/00 retribuita	420	558	2,5%	0,12%	0,09%		
Congedo Parentale 100%	808	1265	4,8%	0,28%	0,18%		
Congedo Parentale 30%	2293	2463	13,6%	0,54%	0,50%		
Congedo Parentale non retribuito	439	518	2,6%	0,11%	0,10%		
Legge 104	4522	6548	26,8%	1,44%	0,99%		
Legge 104 ore (gg equivalenti)	673	872	4,0%	0,19%	0,15%		
Malattia Bambino <3 aa retribuita al 100%	2039	2537	12,1%	0,56%	0,45%		
Malattia Bambino non retribuita	180	210	1,1%	0,05%	0,04%		
Permesso sindacale retribuito	197	303	1,2%	0,07%	0,04%		
Totale complessivo	12743	16876	75,5%	3,70%	2,79%		

	Donne	Uomini	Tot_104
Legge 104 +Legge 104 ore (gg equivalenti)	5195	2225	7420
%	70%	30%	100%

Ass_104	altre_assenze	Tot_assenze
7420	9456	16876
44%	56%	100%

Obiettivi

-Sviluppare analisi a supporto del CUG attraverso una reportistica annuale sul personale dell'azienda volta a fornire la base conoscitiva per proporre azioni positive atte a promuovere uguaglianza, equità, efficienza, trasparenza e pari opportunità.

-Sviluppare analisi dei dati sul personale in un'ottica di genere dividendoli sistematicamente per donne e uomini, personale dipendente diviso per uomini e donne per ruolo, part time e anzianità, tipologie di contratto diviso per donne e uomini.

-Sviluppare analisi e reportistica utilizzando dati forniti dal UOC Personale attraverso una disaggregazione sistematica dai dati per uomini e donne ed un'analisi per classi di età e dove è possibile per tipologia di nucleo familiare e numero o presenza/assenza figli.

Verranno indagate indicativamente le seguenti assenze con un focus particolare sui congedi per motivi familiari. Sarà necessario ampliare le categorie con : orario di lavoro, straordinari, anzianità di servizio, gruppi contrattuali con relative retribuzioni(dirigenti sanitari e non sanitari, indennità di posizione), composizione organi aziendali(Collegio di direzione, comitati di dipartimento, commissioni appalti, comitato etico) , incarichi, posizioni organizzative.

Azioni

Individuazione fonti informative aziendali

Integrazione reportistiche aziendali esistenti attraverso la promozione di una cultura di analisi dei dati e valutazione che connaturati maggiormente un approccio di genere partendo dalla necessità di avere una divisione sistematica di dati forniti per genere.

Personale coinvolto: Gruppo CUG e Servizio Personale

AZIONE N°2 - CONCILIAZIONE FAMIGLIA-LAVORO

PREMESSA

L'Art. 14 della legge 124/2015 (Legge Madia) promuove esplicitamente nella P.A. l'individuazione di percorsi volti alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. L'art. 14 comma 1 recita: "... Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche..."

Alla luce del Piano Triennale delle Azioni Positive presentato, alla direzione generale dell'A.O.U. Sant'Andrea di ROMA per l'anno 2017, e in virtù delle disposizioni legislative vigenti e migliorando i regolamenti aziendali il C.U.G. Si propone di attivare una serie di interventi che hanno lo scopo di migliorare la qualità della vita lavorativa dei dipendenti attraverso la conciliazione dei tempi della vita familiare con i tempi dell'attività lavorativa.

Dall'analisi dei dati del censimento di genere richiesto alla U.O.C. GESTIONE DEL PERSONALE è emerso che il personale compreso nella fascia di età fra i 30 e i 50 anni risulta essere preponderante.

Si suppone che la problematica più frequente di disagio dei dipendenti possa essere legata a tre ordini di fattori:

- 1) alla cura dei figli, indipendentemente dal sesso del genitore;
- 2) a tutte le situazioni legate alla cura dei propri cari;
- 3) All'invecchiamento del personale.

Il C.U.G. propone varie tipologie di azioni possibili:

- Misura n°1-Azioni di empowerment rivolte al personale che vorrebbe usufruire di contratto Part-time e istituzione del Part-time temporaneo.
- Misura n°2-Flessibilità oraria: Telelavoro, orario concentrato, orario flessibile, banca delle ore.
- Misura n°3-Progetti a sostegno del personale che rientra dalla maternità o da lunghe assenze per malattia o motivi personali:MENTORING
- Misura n°4-AGE-MANAGEMENT: l'aumento dell'età anagrafica dei dipendenti impone la
- Misura n°5-Istituzione Asilo nido aziendale e/o convenzioni all'esterno per ludoteche e centri estivi. Accoglienza all'interno dell'azienda di un luogo dedicato agli anziani parenti dei dipendenti.

valorizzazione delle risorse a seconda della loro età.

MISURA N°1/2 - Azioni di empowerment rivolte al personale che vorrebbe usufruire di contratto di lavoro Part-time –istituzione del Part-time temporaneo.

Il Cug dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea individua come strumento indispensabile per l'attuazione del proprio piano di azioni positive per l'anno 2017, finalizzato ad un miglioramento dei tempi famiglia-lavoro, la rivalutazione dell'istituto del Part-Time.

L'istituto stesso è attualmente regolamentato dall'Azienda per il personale del Comparto. Una volta rivisitato ed eventualmente accolte le modifiche proposte dal CUG, si chiede che lo stesso venga esteso anche al personale Dirigenziale, fatte salve disposizioni più favorevoli.

Dall'analisi dei dati fornitici dall'ufficio del Personale risulta che su 1810 dipendenti (totale dirigenti/medici/comparto e universitari) solo 44 usufruiscono del part-time. La maggior parte di questi (24unità) sono lavoratrici del comparto in età tra i 30 e 50 anni; si evince che le richieste provengono principalmente da mamme con figli minori ma non solo.

Se ne deduce che una così bassa percentuale pari a circa il 2,5 % (a fronte del 10% previsto dal Regolamento, aumentabile di un ulteriore 10%) denoti una serie di difficoltà da parte dei lavoratori

richiedenti ad utilizzare questo strumento. Abbiamo richiesto a tal proposito all'ufficio del personale di conoscere ulteriori dati, tra i quali il numero delle domande rigettate, ma ad oggi non abbiamo ottenuto riscontro.

Riteniamo quindi che obiettivo prioritario per l'anno 2017 debba essere quello di raggiungere, in presenza di un numero adeguato di domande di part-time, il raggiungimento almeno del 10%.

Le principali lacune da noi riscontrate nell'attuale regolamento riguardano:

1. La scarsa informazione fornita dall'Amministrazione sia in fase di tempistica per le domande che in fase di pubblicità delle eventuali graduatorie. Nello specifico si consiglia di pubblicare nelle scadenze previste dal Regolamento (3 volte l'anno: Aprile/Agosto/Dicembre) un bando sulla Intranet aziendale, con specificate le linee di priorità che verranno adottate nella concessione dei part-time (attribuendo eventuali punteggi). Le domande dovranno essere vagliate da una Commissione alla quale sarà presente un membro CUG, di volta in volta designato dal Presidente del CUG. Le risultanze della Commissione dovranno essere trasparenti e motivate, nel rispetto delle norme sulla privacy.
2. Attualmente il Regolamento prevede la Centralizzazione delle domande al Dirigente Responsabile per il personale tecnico amministrativo e all'ufficio infermieristico per il personale sanitario. Nella pratica utilizzata finora il "parere positivo" alla concessione viene demandato al Coordinatore/Responsabile del Servizio. Riteniamo tale prassi discriminatoria, in quanto la indisponibilità di un Reparto o Servizio a utilizzare un part-time, non può escludere che la richiesta del lavoratore venga evasa utilizzando la mobilità interna volontaria. Si ritiene pertanto utile che le domande di part-time vengano indirizzate alla Direzione Strategica, nel rispetto del profilo di appartenenza del richiedente, che sentita la Commissione sopra menzionata potrà procedere alla collocazione del lavoratore part time in una visuale complessiva.
3. Si ritiene opportuno che per l'anno 2017, le istanze di Part-Time vengano comunque accettate, sino a concorrenza del 10% del personale strutturato, previsto dal Regolamento. Si ricorda inoltre che, come previsto dallo stesso Regolamento, il 10% può essere elevato di un ulteriore 10%.
4. - Revoca del Part-Time in qualsiasi momento da parte del Dipendente
5. - Diritto a concessione del Part-Time per esigenze introdotte dalla legge 247/07
6. - Per patologie neoplastiche di familiari
7. - Assistenza a convivente con handicap grave
8. - Assistenza a figlio convivente portatore di Handicap (ovvero di età inferiore a 13 anni)

9. - Lavoratori affetti da patologie oncologiche (DLgs 276/2003) o altre patologie croniche invalidanti.

IL PART-TIME TEMPORANEO dovrebbe essere lo strumento che permette al lavoratore di affrontare brevi/medi periodi di difficoltà familiari o personali, pur continuando la propria attività lavorativa. Potrà essere richiesto per un periodo minimo di sei mesi e fino a 1 anno, con possibilità di rinnovo assicurato per 3 anni (tempistica che pone particolare attenzione al rientro al lavoro dopo la maternità). I criteri di concessione e il loro peso saranno gli stessi adottati per il part-time usuale, così come l'obbligo a carico del dipendente di certificare la situazione di necessità e la trasparenza in merito alle accettazioni o rigetti delle istanze da parte dell'Amministrazione. Le domande di part-time temporaneo, a differenza di quelle previste finora, potranno essere presentate con cadenza mensile e valutate entro 15 giorni dall'amministrazione (la legge nazionale parla di possibilità di concessione ENTRO 60 giorni), al fine di permettere al lavoratore di affrontare al meglio situazioni di conciliazione dei tempi della famiglia con i tempi del lavoro.

OBIETTIVI MISURA 1

Una maggiore trasparenza nelle fasi della concessione delle istanze, con l'utilizzo di un bando e l'istituzione di una commissione di valutazione alla quale partecipa un membro del CUG

1. L'impegno da parte dell'Amministrazione ad individuare posti di part-time per i lavoratori richiedenti, anche tramite l'utilizzo della mobilità volontaria.
2. L'introduzione nell'anno 2017 dell'Istituto del Part-Time TEMPORANEO per permettere ai lavoratori di affrontare eventuali situazioni di emergenze familiari.
3. L'impegno da parte dell'Amministrazione ad accogliere le istanze di part-time fino al raggiungimento della quota prevista del 10% dei lavoratori. Per un totale di 180 part-time da dividere in percentuale tra le varie figure della Dirigenza medica e del Comparto.

CRONOPROGRAMMA MISURA 1

Anno 2017: Rivisitazione del Regolamento sul Part-Time e introduzione del Part-Time Temporaneo (punti 1-2-3). Possibili sperimentazioni. Verifica dell'obiettivo

Anno 2018: Raggiungimento della quota del 10% di lavoratori Part-Time in presenza di domande presentate. Verifica dell'obiettivo

Anno 2019: Raggiungimento della quota del 20% di lavoratori Part-Time in presenza di domande presentate. Verifica dell'obiettivo

MISURAN°2/2-

Flessibilità oraria:

Telelavoro, orario concentrato, orario flessibile, banca delle ore

La flessibilità dell'organizzazione del lavoro permette di facilitare la conciliazione degli impegni lavorativi con gli impegni familiari, può essere rivisto il luogo deputato allo svolgimento della prestazione (come nel caso del telelavoro o del lavoro da casa)

La flessibilità dell'organizzazione del lavoro, per poter essere efficacemente applicata in azienda, deve avere la finalità di coniugare un soddisfacente work-life balance con la ricerca di maggiore efficienza.

Tra gli strumenti a disposizione per agire sull'organizzazione del lavoro e renderlo più flessibile si ricordano:

- 1. Telelavoro (temporaneo e reversibile)**
- 2. Flexitime, cioè ampliamento della flessibilità oraria**
- 3. Flessibilità oraria - Banca delle ore**
- 4. Orario flessibile individuale**

Il datore di lavoro per applicare tutti questi strumenti che modificano l'organizzazione del lavoro deve:

- Indire un bando interno, dove devono essere inseriti i requisiti di partecipazione e i criteri di assegnazione (es. documentazione attestante la reale necessità di richiesta a tale modifiche del lavoro, ecc). SOLO PER IL PART-TIME.
- All'interno di tutte le commissioni esaminatrici delle domande, riguardante tutte le forme di flessibilità, deve essere inserito un membro del Cug
- Le richieste sono su base semestrale o annuale con rinnovo basato solo sulla ripresentazione della documentazione e con condizioni di vita non modificate.
- Tutte le domande devono essere indirizzate al Direttore Amministrativo per il personale amministrativo e al Direttore Sanitario per il personale sanitario.

Il dipendente deve avere una risposta entro un mese dalla data di protocollo della domanda (tranne per il part-time).

L'orario è concordato e può essere modificato dai lavoratori, correlato da opportuna documentazione (crescita dei figli, impegni scolastici con orari diversi, sentenze di separazione o divorzi, diversi orari lavorativi con il coniuge, ecc).

1. Telelavoro (temporaneo e reversibile)

Istituito nel 2002 con accordo quadro europeo, il telelavoro è una forma di organizzazione e/o di svolgimento dell'attività lavorativa regolarmente svolta fuori dai locali dell'azienda – in ambienti nella disponibilità del lavoratore che spesso coincidono con l'abitazione – che comporta vantaggi tanto per l'azienda quanto per il lavoratore. In Italia il telelavoro è stato recepito nel 2004, attraverso l'accordo – tra Confindustria, Confartigianato, Confesercenti, Cna, Confapi, Confservizi, Abi, Agci, Ania, Apla, Casartigiani, Cia, Clai, Coldiretti, Confagricoltura, Confcooperative, Confcommercio, Confinterim, Legacoop, Unci, Cgil, Cisl e Uil – che ne regola lo svolgimento.

Vantaggi del telelavoro e normativa di riferimento

Nel 2011 il Governo ha introdotto i primi incentivi per i datori di lavoro che adottano il telelavoro per migliorare la conciliazione famiglia-lavoro, nel 2012 perfezionate dalla Legge di Stabilità: sono previste particolari sovvenzioni nel caso in cui si favorisca la flessibilità dell'orario di lavoro a particolari categorie di lavoratori e lavoratrici (di qualsiasi categoria con figli minori, prioritariamente in caso di disabili o minori di età inferiore ai 12 anni, o 15 anni se adottati o affidati, o in alternativa con parenti disabili o non autosufficienti a carico, o affetti da infermità grave). Nel 2014 sono stati siglati nuovi accordi volti a favorire il telelavoro, divenuto operativo nel 2015. Infine, sempre nel 2015 il Jobs Act ha introdotto ulteriori agevolazioni volte a favorire la conciliazione lavoro-famiglia, premiando le diverse formule di flessibilità e, tra queste, anche il telelavoro (incentivando accordi collettivi che vadano in questa direzione), nell'ambito di una delle 5 deleghe previste dalla Riforma del Lavoro Renzi.

Il telelavoro è una forma di organizzazione e svolgimento del lavoro che, attraverso l'uso di tecnologie informatiche, consente di svolgere l'attività lavorativa al di fuori dei locali dell'impresa.

Dal punto di vista dell'azienda, può essere uno strumento di modernizzazione nell'organizzazione del lavoro, mentre dal punto di vista del lavoratore, può essere uno strumento per conciliare vita privata e vita professionale in momenti particolari del ciclo di vita, applicando le politiche di conciliazione famiglia-lavoro.

Il telelavoro è uno strumento di conciliazione molto efficace per i lavoratori che si trovano ad affrontare momenti particolarmente critici del ciclo di vita. Il periodo della maternità, ma anche la malattia, o la necessità di prestare cure e assistenza ad un familiare sono vicende che mettono il lavoratore, e più spesso la lavoratrice, di fronte a dilemmi di conciliazione famiglia-lavoro che possono trovare nel telelavoro un migliore equilibrio. Specialmente in rapporto alla gestione della maternità, il telelavoro temporaneo e reversibile realizza una soluzione vantaggiosa sia per la sfera

personale, sia per la salvaguardia del percorso professionale della lavoratrice (reinserimento lavorativo più precoce e meno traumatico al termine del congedo di maternità, riduzione del ricorso al part-time come estrema ratio).

. Il contratto

Non essendo un contratto atipico ma una tipologia di svolgimento della prestazione lavorativa, il telelavoro può essere pattuito al momento dell'assunzione ma anche successivamente, forte della sua natura reversibile: dopo un periodo di sperimentazione, si può infatti tornare alla tipologia tradizionale. Il telelavoro deve comunque sempre essere volontario: la controparte, datore di lavoro o lavoratore, deve essere d'accordo rispetto alla nuova tipologia di svolgimento del lavoro. Inoltre il rifiuto non può in alcun caso essere causa di licenziamento o di modifica delle condizioni contrattuali. Gli obblighi stabiliti dalla L. 68/1999 riguardanti l'obbligatorietà delle assunzioni di lavoratori disabili si ritengono rispettati anche attraverso il ricorso al telelavoro. Al telelavoratore deve essere riservata una mole di lavoro analoga a quella di un pari grado che eserciti in maniera tradizionale le proprie mansioni, anche se il telelavoratore ha più ampi margini di discrezionalità circa i tempi di organizzazione del lavoro.

Diritti

In caso di lavoratore dipendente, restano inalterati i diritti spettanti ai lavoratori che svolgono in maniera tradizionale le medesime mansioni. Il datore di lavoro deve inoltre fornire al telelavoratore tutte le informazioni inerenti: contratto collettivo applicato, tipologia di prestazione da eseguire, unità a cui deve fare riferimento e superiore diretto al quale rivolgersi in caso di bisogno.

Come proteggere la produttività in telelavoro

Il datore di lavoro ha l'obbligo di mettere in atto tutte le misure necessarie al fine di evitare che il telelavoratore sia oggetto di isolamento, garantendo anche le possibilità di incontro con i colleghi e l'accesso alle informazioni contenute in azienda, in ottemperanza ad accordi aziendali e regolamenti interni. Il telelavoratore ha gli stessi diritti dei colleghi, avendo diritto agli stessi avanzamenti di carriera e potendo accedere ai medesimi percorsi formativi; in più ha diritto a una formazione specifica che gli consenta di padroneggiare gli strumenti necessari per la particolare tipologia di svolgimento del proprio lavoro.

Doveri

Lavorare da casa non esonera dall'osservanza dei criteri di salute e sicurezza. Dal canto suo, il datore di lavoro è anche responsabile del dipendente che svolga mansioni in telelavoro, illustrandogli i criteri di sicurezza applicati in ufficio e le politiche aziendali in materia, cui il lavoratore deve obbligatoriamente attenersi anche da casa (o dove svolge l'attività). Il datore di lavoro può avere accesso al posto di telelavoro ma, nel caso in cui si tratti dell'abitazione del dipendente, deve richiederne il consenso come indicato dai contratti collettivi. Di contro, anche il dipendente può richiedere l'esecuzione di ispezioni.

2. Flexitime, cioè ampliamento della flessibilità oraria

AZIONE POSITIVA: Sono previste 32 ore di flessibilità in entrata ed in uscita a disposizione di tutti i dipendenti, da prendere a singole ore ma anche a giornate (da 4 a 8 ore settimanali). Attraverso l'accordo diretto con il referente/coordinatore viene concordata la durata del periodo entro cui si deve andare in pareggio (generalmente un periodo lungo, tipo 6 mesi).

4. Flessibilità oraria - Banca delle ore

Si tratta di uno strumento che facilita i lavoratori nella gestione del proprio impegno lavorativo, rendendo flessibile l'orario di lavoro attraverso un **meccanismo compensativo**. Questo sistema permette, infatti, di adottare un orario personalizzato attraverso l'**accantonamento di ore (crediti) senza riduzione oraria**, da accumulare nei periodi di maggiore intensità lavorativa, che possono essere spesi in un secondo momento per attività personali o familiari dal singolo lavoratore, che consente di intensificare il lavoro quando necessario e di utilizzare quelle ore di lavoro in più nei periodi in cui hanno bisogno di gestire maggiormente gli impegni familiari.

AZIONE POSITIVA: Al fine di divulgare i principi della conciliazione lavoro-famiglia, va introdotto in azienda un regolamento della flessibilità, utilizzando la "**banca delle ore**", si potrebbero riscontrare diversi benefici: migliore pianificazione dell'attività aziendale, un più efficace utilizzo del tempo, una riconfigurazione del livello di autonomia di ciascuno e della responsabilità personale, senza tralasciare l'incremento della soddisfazione di tutto il personale manifestandosi in una significativa riduzione dell'assenteismo, in un abbattimento del tasso di turnover e in uno sviluppo del senso di appartenenza, coinvolgimento e motivazione. Si potrebbe stabilire un monte ore massimo (80 ore) da mantenere nell'arco dell'anno senza obbligo di azzeramento a fine anno, il dipendente potrebbe prestare delle ore in più rispetto ad altri giorni in cui sarebbe impossibilitato ad esercire le ore lavorative.

5. Orario flessibile individuale

La **flessibilità individuale** legata agli orari di lavoro permette al singolo lavoratore di variare la presenza in azienda attraverso regole predefinite, su base giornaliera, settimanale, mensile o annuale, attuando anche una organizzazione delle ore lavorative sia in verticale che in orizzontale che in forma mista, senza generare debiti orari. Le modalità più diffuse attraverso cui viene realizzata concretamente tale forma di flessibilità oraria sono:

- ✳ **l'ingresso e l'uscita giornaliera** dall'azienda entro fasce predeterminate, lasciando comunque un ampio margine di scelta al singolo lavoratore, allo scopo di consentire una migliore conciliazione con gli impegni familiari (ad esempio, per accompagnare e/o riprendere i figli a scuola);
- ✳ **la determinazione dell'orario di compresenza**, stabilendo solamente alcune fasce di compresenza obbligatoria dei lavoratori. Fermo restando il monte ore giornaliero, il singolo ha la possibilità di definire in autonomia l'orario di ingresso e di uscita. Tale modalità si differenzia dalla

precedente in quanto ruota attorno alla centralità di alcune specifiche esigenze aziendali, lasciando contemporaneamente ampio spazio di scelta al lavoratore. Vengono stabilite determinate fasce di compresenza lungo l'arco della giornata, legate a specificità funzionali, produttive od organizzative, e quindi più o meno ampie e numerose a seconda delle esigenze aziendali. Può essere indicata una fascia obbligatoria solo in una parte della giornata (ad esempio, tra le 9.00 e le 12.00), oppure possono essere indicate più fasce obbligatorie di compresenza (ad esempio, tra le 10.00 e le 12.00, e tra le 14.00 e le 16.00, ecc.);

- la determinazione degli **orari individuali di presenza**: definendo fasce orarie su cui il lavoratore garantisce la propria presenza a fronte di esigenze aziendali specifiche, viene lasciata maggiore autonomia di entrata ed uscita nel resto della giornata (in cui è essenziale la presenza in azienda solo in alcune fasce orarie);
- la **compressione dell'orario lavorativo**, lasciando la possibilità di lavorare maggiormente in alcuni giorni e meno in altri allo scopo di beneficiare di ore o giorni di tempo da dedicare agli impegni familiari in altri periodi.

Tale modalità di attuazione della flessibilità dell'orario lavorativo può riferirsi:

- a giorni, se organizzata su base settimanale,
- a settimane, se organizzata su base mensile,
- a mesi, se organizzata su base annuale,

ognuna delle quali può essere attuata su organizzazione delle ore lavorative sia in verticale che in orizzontale che in forma mista, senza generare debiti orari (come il nostro attuale part-time).

OBIETTIVI MISURA 2

- ✓Incremento della soddisfazione dei lavoratori
- ✓Miglioramento del work-life balance
- ✓Possono beneficiarne anche i lavoratori che non hanno carichi di cura familiare
- ✓Riduzione assenteismo, abbattimento del tasso di turnover, riduzione degli straordinari
- ✓Più efficace utilizzo del tempo, grazie alla migliore pianificazione delle attività richieste
- ✓Incremento della produttività
- ✓La definizione di modalità specifiche di flessibilità oraria riduce la variabilità individuale e la numerosità delle richieste di orario differenziato (e quindi le trattative individuali lavoratore/datore di lavoro, le pratiche e le procedure amministrative legate al singolo soggetto)
- ✓Migliore conciliazione tra vita familiare e lavorativa e migliore qualità della vita
- ✓Migliore motivazione, accresciute capacità di autogestione e responsabilità individuale
- ✓Permette di evitare la soluzione estrema del part-time.

CRONOPROGRAMMA MISURA 2

Anno 2017:

- **LAVORO FLESSIBILE:** Approvazione da parte della Direzione Strategica, di un apposito Regolamento Aziendale sulla Flessibilità oraria (con parere del CUG) che disciplini le varie tipologie di lavoro flessibile e di smart-working proposte. Avvio di eventuali sperimentazioni. Verifica Finale
- **TELELAVORO:** Censimento delle Postazioni Telelavorabili Aziendali ed approvazione di un Regolamento sul Telelavoro.
Avvio di eventuali sperimentazioni. Verifica Finale.

Anno 2018:

Raggiungimento della quota del 10% di personale che usufruisce della flessibilità oraria e/o del Telelavoro. Verifica Finale

Anno 2019:

Raggiungimento della quota del 20% di personale che usufruisce della flessibilità oraria e/o del Telelavoro. Verifica Finale

- **MISURA N°3/2 SOSTEGNO DEL PERSONALE CHE RIENTRA DALLA MATERNITA', DAL CONGEDO PARENTALE O DA LUNGA MALATTIA-MENTORING**

OBIETTIVI

Il /la dipendente che rientra al lavoro dopo un lungo periodo di assenza, o per maternità o per lunga malattia, ha la necessità di recuperare il passo rapidamente per assimilare il cambiamento che i colleghi rimasti in servizio hanno potuto assorbire nel corso dei mesi, magari fruendo di specifici interventi di addestramento e formazione.

I due aspetti da considerare sono: da un lato l'acquisizione di "informazioni" ai fini della competenza, dall'altro la "ridefinizione" del proprio ruolo rispetto anche agli stessi contesti lavorativi che possono essere stati modificati. Si intende supportare il rientro in servizio dopo il congedo facendosi carico di favorire il reinserimento di queste persone, dimostrando cura e attenzione verso le risorse umane e riconoscendo quindi implicitamente il valore sociale di questo servizio di "cura della famiglia".

AZIONI POSITIVE

Predisposizione di programmi di aggiornamento professionale per agevolare il reinserimento nella struttura di appartenenza dei/delle dipendenti che sono state/stati assenti dal lavoro per i motivi su indicati.

Attribuzione formale di un tutor o “mentore”, collega o superiore, che a giudizio del diretto responsabile possa provvedere ad agevolare la ripresa delle proprie funzioni anche attraverso opportuni interventi di orientamento. La procedura da mettere in atto dovrebbe prevedere un colloquio fra il dipendente e il tutor ad egli assegnato, mediante opportuna selezione, con contestuale compilazione di una scheda personale volta a soddisfare le proprie esigenze e per riaccompagnare in maniera ottimale il dipendente nel percorso di reinserimento. A tal fine dovrà essere data priorità all'ultimo servizio di assegnazione del lavoratore prima dell'assenza, salvo impedimento legato ad una eventuale non idoneità alla mansione espressa dal Medico Competente, oltre che al parere del lavoratore di cui si dovrà, ove possibile, tener conto.

CRONOPROGRAMMA

Tale attività va pianificata sulla base delle necessità concrete e implementate nell'arco temporale dei tre anni dell'attuazione del P.A.P.

Per cui si rende comunque necessario:

-nei prossimi 6 mesi del 2017-definire il fabbisogno (ambito e durata dell'intervento, con eventuale definizione di percorsi formativi standardizzati nel caso di funzioni analoghe).

-entro il 2017-individuazione del mentore o tutor attraverso una selezione interna di tutor per “il rientro accompagnato” a cui affidare l'attività di mentore sulla base delle competenze tecniche, relazionali ed educative, e costituzione di un albo permanente dei mentore/tutor aziendali da cui attingere per soddisfare questo tipo di necessità.

-a partire dal 2018-invio a domicilio tramite rete internet, ai/alle dipendenti assenti per cure parentali o lunga malattia, di documentazione di generale interesse, di materiale relativo a nuove procedure o nuove disposizioni inerenti l'attività di reparto o sede di lavoro favorendo così un costante aggiornamento e collegamento con la propria attività professionale.

-2018-proposta di elaborazione e divulgazione di un opuscolo con diritti e doveri di ogni dipendente con allegato il regolamento Pari Opportunità redatto a cura del C.U.G.

-2019-momento di verifica a distanza, tramite la somministrazione di questionari ai/alle dipendenti che rientrano dalla maternità o da lunga malattia, per comprendere se le misure di “rientro accompagnato” sono state efficaci e sufficienti o quali suggerimenti raccogliere dalle persone interessate per opportune azioni di miglioramento.

Misura n°3- **AGE-MANAGEMENT: aumento dell'età anagrafica dei dipendenti:valorizzazione delle risorse a seconda della loro età.**

I dipendenti pubblici italiani continuano a diminuire e a causa del **blocco del turn over** diventano sempre più vecchi.

In particolare la fascia degli **over 50** risulta essere la più interessata nel settore della sanità pubblica. L'aumento dell'età pensionabile, inoltre, determina un maggior rischio per l'insorgenza di malattie croniche e la necessità di "riempire di significato" gli ultimi dieci anni di lavoro. Inoltre nascono nuovi bisogni per la **ri-motivazione alla propria professione** in quanto aumentano le probabilità di non concludere il proprio percorso professionale all'apice della carriera lavorativa anche a causa della diminuzione del numero dei ruoli gestionali.

L'allungamento della vita media in tutti i paesi industrializzati, accompagnato da un forte declino della natalità, sta portando ad un progressivo invecchiamento della popolazione. Conseguentemente a questo dato, nel corso dei prossimi decenni, l'Unione europea registrerà un aumento considerevole della percentuale di lavoratori anziani: le tendenze demografiche indicano infatti che la fascia d'età compresa tra 55 e 64 anni aumenterà di circa il 16,2% (9,9 milioni) tra il 2010 e il 2030: la conseguenza sarà un invecchiamento della forza-lavoro europea mai visto prima d'ora, una vera e propria "bomba a orologeria" per l'organizzazione del mercato lavorativo. Se a tutto questo aggiungiamo che i dati provenienti dall'INAIL confermano un aumento degli infortuni in relazione alla "popolazione anziana", è necessario pensare a come il fenomeno sia stato fino ad oggi, con ogni probabilità, sottovalutato e sia "pericolosamente" in evoluzione: una corretta politica di "age management" dovrebbe quindi essere inserita tra le priorità nella gestione aziendale e tenuta in debita considerazione nel processo generale di valutazione dei rischi. Di fronte a questo processo irreversibile di invecchiamento della forza-lavoro, destinato a cambiare in modo permanente le caratteristiche della società, le imprese sono chiamate a progettare interventi per favorire l'invecchiamento attivo, da un lato, valorizzando le capacità e le competenze dei lavoratori maturi e offrendo loro una qualità migliore della vita lavorativa, dall'altro potenziando la capacità dell'azienda stessa di gestire al proprio interno il tema dell'età.

L'invecchiamento della forza lavoro, in questo senso, impone l'adozione di politiche nuove e valorizzanti. Il primo passo dovrebbe essere l'acquisizione di consapevolezza rispetto al tema e rispetto ai pregiudizi, spesso negativi, che la categoria dei lavoratori over 50 è portata a subire. Le credenze e i preconcetti sui lavoratori più anziani possono in sostanza arrivare ad "oscurare" i contributi positivi che essi forniscono o possono fornire all'azienda.

I principali pregiudizi fanno riferimento ad una presunta resistenza al cambiamento, specie in relazione all'adattabilità alle nuove tecnologie, che sempre più caratterizzano il modo di lavorare odierno, ad una inflessibilità negli atteggiamenti e ad un pensiero che sarebbe quasi sempre orientato al passato. Vengono poi attribuite scarse performance, una bassa motivazione e minori abilità in termini generali. Questi aspetti negativi tendono a surclassare alcuni pregiudizi positivi

quali, ad esempio, l'impegno e la lealtà nei confronti dell'organizzazione, il possesso di buone capacità interpersonali, di onestà e affidabilità.

Age management significa, in sostanza, riconoscere e utilizzare i punti di forza dei lavoratori di tutte le età, modificare i contenuti di lavoro e le procedure e promuovere sia i benefici economici, sia il benessere psicosociale per i lavoratori. Le strategie delle organizzazioni dovranno orientarsi a sviluppare le potenzialità insite nelle politiche generali, attraverso una capacità progettuale (di elaborazione, gestione e miglioramento continuo) che porti a soddisfare, in modo combinato e coerente, le esigenze dei diversi soggetti interessati.

CRONOPROGRAMMA E OBIETTIVI

2017- pianificare politiche d'intervento sull'invecchiamento attivo per avere come obiettivo la riduzione della fatica;

2017/2018-lavorare sulla flessibilità interna, superando le attuali rigidità a cominciare da un cambiamento dell'orario e delle mansioni di lavoro, evitando per esempio di inserire nei turni di notte, le figure più anziane;

2019-lavorare sul clima interno, sulle relazioni e sulle motivazioni, affrontando percorsi di riorganizzazione nel rispetto delle condizioni e aspirazioni individuali, a pianificare il percorso di fuoriuscita, attraverso scelte flessibili e sicure per "ammorbidire" il passaggio verso la quiescenza.

Misura n°5-Istituzione Asilo nido aziendale e/o convenzioni all'esterno per ludoteche e centri estivi e residenze per anziani..

CRONOPROGRAMMA MISURA 5

Anno 2017:

Stipula da parte Aziendale di convenzioni con ludoteche, Centri Estivi e Residenze per Anziani (in modalità diurna o H/24).

Nomina di un'apposita Commissione aziendale (della quale farà parte un membro del CUG), con il compito di individuare le modalità più idonee per dotare il Sant'Andrea di un asilo nido aziendale comunale.

Verifica finale

Anno 2018/2019

Partenza del progetto asilo nido aziendale e Regolamento sull'accesso.

Verifica Finale

AZIONE N°3 - CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI E AL MOBBING

STRESS LAVORO CORRELATO

1- Premessa

Lo stress è una risposta fisiologica dell'organismo, eustress, che consente di affrontare situazioni problematiche o vissute come tali.

Se il problema è frequente, assume caratteristiche di eccessiva difficoltà o dura a lungo, lo stress assume caratteristiche negative e si definisce distress.

L'Organizzazione Mondiale della Sanità definisce lo stress lavoro correlato (Work-related stress) come: *“La costellazione di reazioni che si verificano in presenza di richieste lavorative non appropriate alle conoscenze, competenze ed abilità dei lavoratori, e che mettono alla prova le loro capacità di farvi fronte”*

Le parti sociali europee hanno inoltre riconosciuto che le molestie e la violenza sul posto di lavoro sono potenziali fattori di stress psicosociale lavoro-correlato. Bullying, Mobbing, Bossing, Straining, spesso rappresentano una concentrazione di fattori che determinano sovraccarico emotivo con ricadute fisiopatologiche sulla persona.

Questi fattori producono alterazioni altamente lesive, non solo alle vittime ma anche alle Performance aziendali nel loro complesso.

La metà dei lavoratori considera lo stress lavoro correlato un fenomeno comune nel proprio luogo di lavoro. Le statistiche fanno riflettere. Lo stress lavoro correlato è il problema di salute più frequente legato all'attività lavorativa in Europa dopo i disturbi muscolo-scheletrici.

Il 50-60% di tutte le giornate lavorative perse è riconducibile allo stress lavoro correlato. Le assenze causate dallo stress lavoro correlato tendono ad avere durata più lunga di quelle derivanti da altre cause.

Un sondaggio di opinione europeo (2014) sulle cause più comuni di stress lavoro correlato ha evidenziato fra queste:

- La riorganizzazione del lavoro (72% dei lavoratori)
- Ore lavorate/carico di lavoro eccessivo (66%)
- Essere oggetto di comportamenti inaccettabili come stalking, mobbing, molestie (59%)

Lo stesso sondaggio ha evidenziato che 4 lavoratori su 10 credono che lo stress non venga gestito adeguatamente sul proprio posto di lavoro.

L'aumentata intensità del lavoro, il prolungamento della vita lavorativa e soprattutto la precarizzazione rendono la conciliazione tra vita lavorativa e personale sempre più complessa, con inevitabili ricadute in termini di benessere.

Gli stadi di stress riconoscibili sono essenzialmente tre: allarme, resistenza, esaurimento.

L'attuazione della prevenzione nelle organizzazioni di qualunque dimensione e settore d'attività è un problema prevalentemente gestionale che deve essere voluto, promosso, attuato e controllato dal datore di lavoro, dai dirigenti, dai preposti e dai lavoratori supportati e aiutati.

Il datore di lavoro ha l'obbligo giuridico di tutelare la salute e la sicurezza sul lavoro, deve essere in grado di prevenire, eliminare, ridurre anche le problematiche relative ai fattori psicosociali stress lavoro-correlato.

Il benessere organizzativo si riconosce nella capacità di una organizzazione di promuovere e mantenere la qualità della vita e il grado di benessere fisico, psicologico e sociale delle comunità lavorative. In occasione della stesura del D. Lgs. 81/08, è stato esplicitato con chiarezza all'art. 28 che la valutazione dei rischi “...*deve riguardare tutti i rischi...tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro – correlato, secondo i contenuti dell'Accordo europeo dell'8 ottobre 2004*”.

Un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e all'assenza di ogni forma di discriminazione è funzionale alla garanzia di condizioni di sicurezza sul lavoro.

2- Finalità

I rischi psicosociali si possono prevenire e gestire indipendentemente dalle dimensioni e tipologia dell'azienda. Un ambiente di lavoro sano è caratterizzato da:

- elevata produttività
- alta soddisfazione del lavoratore
- buon livello di sicurezza
- basso assenteismo
- basso turn-over
- assenza di violenza

E' possibile intervenire su contesti e contenuti lavorativi.

Contesti: cultura organizzativa, ruolo nell'organizzazione, sviluppo di carriera, autonomia decisionale, relazioni interpersonali, interfaccia famiglia-lavoro.

Contenuti: ambiente di lavoro e attrezzature, pianificazione dei compiti, carichi/ritmi di lavoro, orario di lavoro.

Scopo finale è la riduzione dello stress lavoro correlato e i costi che il deterioramento della salute può avere per le aziende e per la società.

3- Gestione

Percorso di valutazione:

1 Fase

- Coinvolgimento dei dirigenti
- Azioni comunicative ed informative
- Analisi documentale
- Azioni formative

2 Fase

- Individuazione del livello di rischio attraverso una check list di indicatori verificabili (schede per mansioni omogenee)

- Gestione del rischio
- Verifica e monitoraggio

Il monitoraggio da parte del CUG verrà attuato mediante indagini quanti- qualitative, in prevalenza mediante somministrazione di questionari e mediante l'utilizzo dello sportello di ascolto.

Il CUG intende attuarlo mediante procedure di **verifica**:

- * conduzione di valutazioni sullo stress lavoro – correlato con attenzione agli indicatori strutturali (es: tasso di assenteismo, incidenti e infortuni, ricorso al medico competente, etc..) e al grado di benessere psicologico del personale.
- * attivazione di un “servizio psicologico ”SPORTELLLO DI ASCOLTO” a sostegno del personale che sperimenta situazioni di particolare difficoltà legata all’esperienza di lavoro (relazioni conflittuali, demotivazione, eccessiva ansia e preoccupazione legate al lavoro)
- * individuazione attraverso gli strumenti elencati nei punti precedenti, di settori dell’organizzazione che necessitano di interventi di cambiamento e sviluppo organizzativo (programmi formativi, riorganizzazione dei ruoli, altri interventi mirati)
- * analisi di buone pratiche e partecipazione ad occasioni di approfondimento sul tema.

3 Fase

- Misura della percezione dello stress dei lavoratori attraverso:
 - questionari standardizzati anonimi
 - focus group
 - attivazione dello sportello di ascolto
 - Gestione del rischio
 - Verifica e monitoraggio

In particolare per l’attivazione dello **sportello di ascolto** si propongono i seguenti step:

- 1- Quando si verifichi un atto o un comportamento discriminatorio (ivi comprese le molestie e le molestie sessuali, la violenza morale o psichica) lesivo della dignità della persona, chiunque ne sia oggetto potrà rivolgersi al CUG che valuterà e specificherà l’attivazione dell’intervento della Consigliera di fiducia . Il CUG vaglierà se avviare, una procedura informale o una procedura formale fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale possa avvalersi.
- 2- Qualora vengano sottoposte all’attenzione del CUG casi individuali di discriminazione, molestia o mobbing, esso inoltra l’istanza, informandone il lavoratore, ai competenti uffici dell’Amministrazione, astenendosi da accertamenti, commenti e valutazioni.
- 3- I Responsabili dello Sportello D’Ascolto
 - Riceve il personale in un clima riservato e favorevole al dialogo.
 - Raccoglie le potenziali istanze, fornendo opportune informazioni e documentazione sulle tematiche del disagio e del benessere organizzativo e lavorativo sul mobbing.
 - Illustra le possibili procedure attivabili.

- Il CUG e' tenuto a garantire che le vittime di discriminazioni o di molestie non siano oggetto di eventuali ritorsioni a tutti i livelli per aver segnalato tali situazioni o per aver avviato procedure informali o formali previste.

Le segnalazioni alla /il Consigliere di Fiducia , attivate dal CUG, possono seguire un percorso informale e un percorso formale.

Procedura informale.

- 1- Su segnalazione del /la dipendente che denunci comportamenti lesivi, e non può avviare alcuna iniziativa senza il preventivo, espresso consenso dell' interessato/a il CUG attiva un percorso di verifica e risoluzione delle istanze segnalate, che può richiedere l'intervento dello sportello di ascolto e/o del Consigliere di Fiducia
- 2- Il CUG e/o la/il Consigliere di fiducia, su richiesta del/la dipendente, al fine di ottenere l'interruzione dei comportamenti indesiderati, procede all'attivazione di una procedura informale, nel corso della quale può:
 - a- consigliare la persona lesa sulle modalità più idonee per la soluzione del caso
 - b- sentire a colloquio, in forma riservata, la presunta autrice o il presunto autore dei comportamenti molesti segnalati
 - c- acquisire eventuali testimonianze e accedere ad eventuali atti amministrativi inerenti il caso in esame
 - d- proporre incontri ai fini conciliativi tra la persona lesa e l'autrice o l'autore delle molestie
 - e- nei casi più gravi, consigliare il Responsabile competente circa le azioni o gli eventuali provvedimenti da intraprendere per risolvere la situazione, incluso lo spostamento di una delle persone interessate, fatte salve le esigenze della parte lesa
 - f- suggerire azioni comunque opportune al fine di assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della libertà e dignità del personale coinvolto nel caso
 - g- una volta attivata la procedura informale, la stessa può essere interrotta in qualsiasi momento, qualora la persona lesa ritiri la propria segnalazione
 - h- la procedura informale deve concludersi in tempi ragionevolmente brevi e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione del caso
 - i- Il CUG (con la possibilità di avvalersi dell'ausilio della/il Consigliere di fiducia), garantendo la necessaria riservatezza, qualora lo ritenga opportuno, ovvero in tutti i casi in cui rilevi anche il profilo disciplinare, redige una relazione per i Vertici dell'Istituto, descrivendo anche il clima riscontrato durante la gestione del caso
 - j- Qualora i risultati ottenuti dalla procedura informale non siano ritenuti soddisfacenti dalla persona lesa, il CUG e/o la/il consigliere di fiducia possono suggerire l'attivazione della procedura formale.

Procedura formale.

La procedura formale e' sempre avviata su richiesta del lavoratore che presenta, con l'assistenza del CUG ed eventualmente della/il Consigliere di fiducia, una denuncia al Direttore del Personale al quale afferisce il presunto autore degli atti o comportamenti molesti/discriminatori, e si conclude massimo entro 60 giorni.

La denuncia viene quindi trasmessa all'ufficio competente per le eventuali sanzioni disciplinari se previste.

4-Crono-programma

Il CUG definisce scadenze temporali quali:

- Sei mesi per: somministrazione questionario ed elaborazione dei dati da parte di un collegio di specialisti, psicologi e statistici.
- Sei mesi per attuazione misure correttive
- Verifica delle misure correttive a un anno da parte del CUG.

Il CUG, sulla base delle segnalazioni pervenute, ma anche – e soprattutto – operando un'attenta analisi dei dati relativi al personale, che vengono forniti dall'Amministrazione, redige ogni anno una relazione sulla condizione del personale, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

AZIONE N°4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO

Sia le indicazioni della Commissione Europea per l'Occupazione e gli Affari Sociali che quelle del Ministero della P.A, concordano nell'attribuire sempre maggior enfasi alla Qualità del lavoro. In questo senso le indagini sul benessere sono diventate strumenti imprescindibili per definire in maniera sistematica quel complesso di condizioni e di fattori che influenzano i comportamenti e le scelte delle persone nell'ambiente di lavoro.

E' ampiamente dimostrato che la soddisfazione e l'autorealizzazione delle persone sono alla base del raggiungimento di elevati standard di efficienza, di efficacia e quindi di produttività. Secondo il "Cantiere sul Benessere Organizzativo" convenzionalmente si considera una Organizzazione in grado di produrre Benessere quando:

- Allestisce un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente;**
- Pone obiettivi espliciti e chiari ed è coerente fra enunciati e prassi operative;**
- Riconosce e valorizza le competenze e gli apporti dei singoli e stimola nuove potenzialità;**
- Ascolta le istanze dei dipendenti;**
- Mette a disposizione le informazioni pertinenti al lavoro;**
- Adotta tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali**
- Stimola un ambiente relazionale franco, comunicativo e collaborativo;**
- Assicura scorrevolezza operativa, rapidità di decisione, supporta l'azione verso gli obiettivi;**
- Assicura equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale;**
- Stimola il senso di utilità sociale contribuendo a dar senso alla giornata lavorativa dei singoli;**
- E' aperta all'ambiente esterno e all'innovazione tecnologica e culturale.**

PRODUTTIVITA' E BENESSERE SONO DAVVERO INCONCILIABILI??

O NON SONO

PIUTTOSTO IRREALIZZABILI SE PERSEGUITI SEPARATAMENTE?

IL BEN FARE NON PUO' ESSERE DISGIUNTO DAL BEN ESSERE DELLE RISORSE UMANE

Ovvero può attuarsi un buon andamento dell'azienda senza il Benessere e la Soddisfazione di chi lavora? E quale benessere può ottenere chi lavora se l'azienda non è produttiva e vitale?

Siamo convinti che le persone che lavorano in azienda costituiscano la risorsa essenziale e imprescindibile per la qualità e il successo dell'azienda stessa,.

Diventa così fondamentale che le organizzazioni si impegnino con forza per assicurare le migliori condizioni di lavoro possibili.

In questa direzione risulta cruciale lavorare attivamente per garantire, per esempio, un'ottimale comunicazione interna, per rendere l'ambiente di lavoro sempre più stimolante e rispondente alle esigenze delle persone, per consolidare il sistema premiante, per mantenere ad alti livelli il così detto commitment (impegno) del lavoratore, la sua motivazione al lavoro e prevenire quindi le diverse forme di stress lavorativo e i suoi differenti esiti.

IPOTESI DI INTERVENTO

1-SOMMINISTRAZIONE DI UN QUESTIONARIO SUL B.O. (Questionario ANAC)

Azione: Monitoraggio del B.O

DESTINATARI: Dipendenti dell'AOSA e Università

DESCRIZIONE:

-Somministrazione di appositi questionari(Cantieri o ANAC) garantendo

l'anonimato del compilatore

- **Utilizzo** di eventuali ulteriori modalità di indagine ritenute utili quali ad es. l'implementazione all'interno dello spazio Web del CUG di uno strumento per eventuali suggerimenti e/o segnalazioni. Fornire Link ad altri siti rilevanti (video-lezioni, conferenze, su temi trattati dal CUG, siti Internazionali ecc).

- **Organizzazione** di momenti di presentazione dei dati raccolti

SOGGETTI DA COINVOLGERE: AMMINISTRAZIONE, CUG, MED LAVORO, RSPP, RLS ed eventualmente OIV (se d'accordo).

TEMPI: ANNUALE-2017

2-SVILUPPO DEL TAVOLO PERMANENTE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Scopo: individuare gli elementi che favoriscono/ostacolano il Benessere di chi lavora

DESTINATARI:

- Amministrazione,
- CUG,
- RLS,
- Medicina del Lavoro,
- RSPP
- Direzione Sanitaria,
- Direzione Infermieristica

DESCRIZIONE:

Realizzazione di Indagini e successivo approfondimento dei risultati, delle rilevazioni di questionari per studiare strategie di intervento rispetto alle criticità e alle situazioni di malessere rilevate oltre che alla elaborazione di proposte di azioni positive o di ulteriori approfondimenti volti ad indagare i vari aspetti connessi anche con lo stress lavorativo.

SOGGETTI DA COINVOLGERE:

Direzione Generale, CUG, Direzione Amministrativa,

Direzione UOC Programmazione, Organizz. e Controllo di Gestione,

Dir. San. Preside Facoltà, Resp. Professioni Sanitarie, Resp. Trasparenza,

RLS, Med. Lav, RSPP,

TEMPI: ANNUALE 2017

3-FORMAZIONE QUALE STRUMENTO PER ACCRESCERE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

DESTINATARI: CUG, DIPENDENTI AOSA (DIRIGENTI ,MEDICI,

TECNICI,INFERMIERI,AMMINISTRATIVI),UNIVERSITARI

DESCRIZIONE: Diffondere la conoscenza delle tematiche legate alle Pari Opportunità ,al

Benessere Organizzativo e alla Performance

Organizzazione di Seminari, Giornate di studio, Corsi di Formazione su conciliazione lavoro-

Famiglia,Congedi parentali,Normativa nazionale ed Europea sulle Pari Opportunità, Bilancio di

Genere, Benessere Organizzativo, Performance,Molestie, Mobbing e ogni altro tema utile a contrastare le

Discriminazioni ed elevare la qualità della vita e del lavoro all'interno dell'Azienda.

E poiché un **manager efficace ed efficiente** deve essere prima di tutto un **buon leader**

sarà indispensabile un'**adeguata formazione dei lavoratori**, soprattutto dei lavoratori

con ruoli direttivi: i “capi maleducati” o cambiano prospettiva (svolgendo dei percorsi formativi) o – evidentemente – non possono essere considerati adatti a ricoprire quel ruolo.

La formazione in questione evidentemente, non riguarda solo gli aspetti tecnici e gestionali,

ma coinvolge soprattutto le cosiddette “**soft skills**”, ovvero quelle capacità o **competenze**

trasversali che includono le **qualità personali**, l'**atteggiamento** in ambito lavorativo e le conoscenze e abilità nel campo delle **relazioni interpersonali**

SOGGETTI DA COINVOLGERE:

Dirigenti, personale medico, Infermieristico, tecnici, amministrativi

TEMPI: 2017-2019

Zimbra

aconsorti@ospedalesantandrea.it

I: URGENTE - Presentazione Piano Azioni Positive CUG

Da : Andrea Folino <afolino@ospedalesantandrea.it> lun, 23 ott 2017, 13:06
Oggetto : I: URGENTE - Presentazione Piano Azioni Positive CUG 1 allegato
A : 'alessandra consorti'
<aconsorti@ospedalesantandrea.it>

Prego provvedere

Da: direzione amministrativa [mailto:damministrativa@ospedalesantandrea.it]

Inviato: venerdì 20 ottobre 2017 17:41

A: Andrea Folino <afolino@ospedalesantandrea.it>

Cc: gestione personale <gpersonale@ospedalesantandrea.it>

Oggetto: URGENTE - Presentazione Piano Azioni Positive CUG

PREDISPORRE DELIBERA

Saluti

Direzione Amministrativa

Azienda Ospedaliera Sant'Andrea

Via di Grottarossa n. 1035/1039

00189 Roma

Telefono 06.33776701/6700 - Fax 06.33775328

Email direzione.amministrativa@ospedalesantandrea.it

www.ospedalesantandrea.it

Nota di riservatezza : il presente messaggio ed eventuali allegati, contiene informazioni da considerarsi strettamente riservate ed è destinato esclusivamente al destinatario indicato, il quale è l'unico autorizzato ad usarlo, copiarlo e, sotto la propria responsabilità, diffonderlo. chiunque ricevesse questo messaggio per errore o comunque lo leggesse senza esserne legittimato, è avvertito che trattenerlo, copiarlo, divulgarlo, distribuirlo a persone diverse dal destinatario è severamente proibito, ed è pregato di rinviarlo immediatamente al mittente distruggendo l'originale.

— **PIANO+AZIONI+POSITIVE+2016-2018.docx**
212 KB
