



PROVINCIA DI RAVENNA

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità,
la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE DELLA PROVINCIA DI RAVENNA

2018-2020

Approvato nella seduta del Comitato Unico di Garanzia del 4 settembre 2018

Premessa

Il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, di seguito denominato CUG, esercita, tra i diversi compiti propositivi, la "...- *predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro ...*" (come previsto dalla direttiva del 4 marzo 2011- Linee guida sulle modalità di funzionamento dei C.U.G. - emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità).

Le azioni positive di questo Piano hanno lo scopo principale di contribuire ad accrescere il benessere organizzativo e lavorativo dell'Ente a beneficio sia dei dipendenti sia dell'Amministrazione Provinciale.

Per benessere organizzativo si intende comunemente la capacità dell'organizzazione di **promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori** per tutti i livelli e i ruoli "attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni." (dalla Direttiva del 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni).

Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce, quindi, al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano; tanto più una persona sente di appartenere all'organizzazione, perché ne condivide i valori, le pratiche, i linguaggi, tanto più trova motivazione e significato nel suo lavoro.

E' per questo che diventa necessario sviluppare competenze legate al modo in cui le persone vivono e rappresentano l'organizzazione e, soprattutto, tenere conto dell'ambiente, del clima in cui i dipendenti si trovano a dover lavorare ogni giorno.

ANALISI DEL CONTESTO

La Legge n. 56 del 7 aprile 2014 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” (Legge DelRio), ha rivisto profondamente il ruolo e l'organizzazione delle Province, trasformate in enti territoriali di area vasta. Contestualmente anche la Provincia di Ravenna ha dovuto rivedere il proprio assetto adeguandolo alle nove modalità di riordino delle funzioni amministrative di competenza.

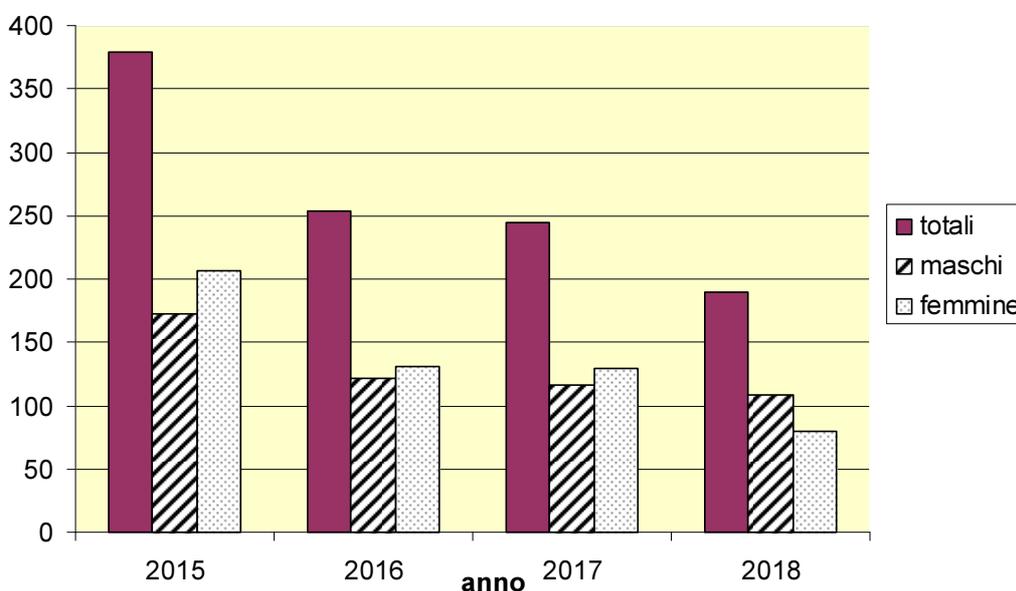
Tale processo ha coinvolto anche la Regione che con l'approvazione della legge regionale n. 13/2015, ha posto le premesse per realizzare un nuovo modello di governo territoriale fondato sull'istituzione di enti di area vasta, in sostituzione delle attuali province, chiamati a gestire attribuzioni di impatto sovra-provinciale.

Alla Regione sono passate alcune funzioni precedentemente di competenza della provincia, ed contestualmente e correlativamente si è dato corso alla mobilità del relativo personale e alla riduzione significativa delle risorse finanziarie disponibili per l'Ente.

Questo cambiamento ha prodotto, tra le altre cose, il blocco totale delle assunzioni, la riduzione delle funzioni con contestuale trasferimento del personale adibito a quelle funzioni alla Regione, determinando conseguentemente la riduzione del numero totale di personale in capo alla Provincia.

Il primo dato di rilievo conseguente alla riforma, ed ai pensionamenti, è il notevole calo del numero complessivo di dipendenti che sono passati dai 379 del 31/12/2015 ai 253 del 01/01/2016.

Dipendenti - serie storica



Dipendenti Provincia di Ravenna serie storica

anno	maschi	%	femmine	%	Totali
2012	208	45,4	250	54,6	458
2013	204	45,7	242	54,3	446
2014	182	44,1	231	55,9	413
2015	172	45,4	207	54,6	379
2016	122	48,2	131	51,8	253
2017	116	47,3	129	52,7	245
al 30/08/2018	109	57,7	80	42,3	189

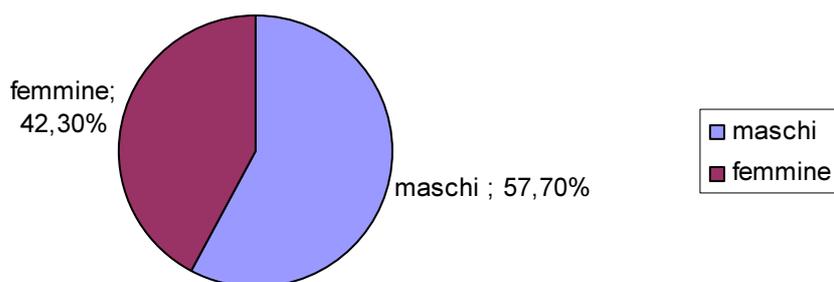
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro:

- al personale a tempo indeterminato si aggiunge il personale distaccato dalla Regione Emilia Romagna per le funzioni della Formazione ed Istruzione;
- al 30/08/2018 il personale in servizio risulta essere di n. 189 unità di cui n. 80 femmine e n. 109 maschi.

Personale al 30/08/2018

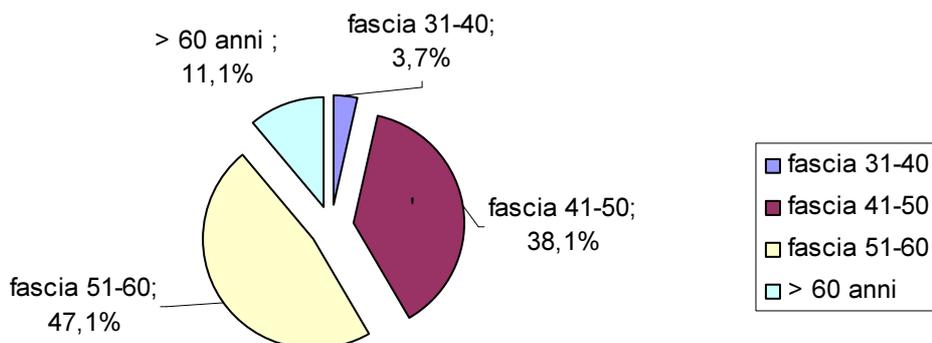
Dipendenti	maschi	%	femmine	%	Totali	%
Tempo indeterminato	108	57,1	73	38,6	181	95,8
Personale distaccato	1	0,5	7	3,7	8	4,2
	109	57,7	80	42,3	189	

dipendenti 2018



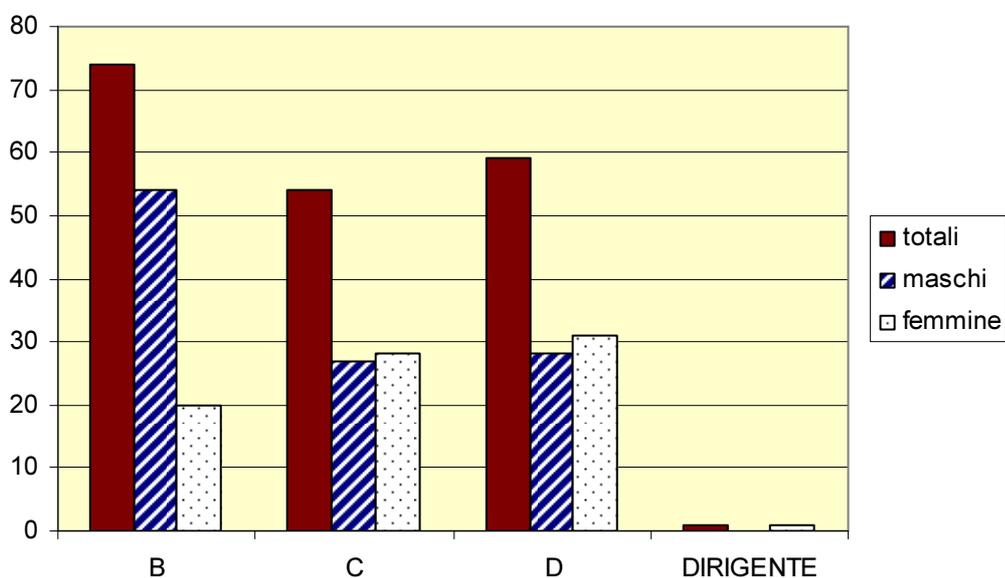
Personale suddiviso per fasce d'età

fasce d'età	maschi	%	femmine	%	Totali	%
31-40	4	2,1	3	1,6	7	3,7
41-50	39	20,6	33	17,5	72	38,1
51-60	50	26,5	39	20,6	89	47,1
> 60 anni	16	8,5	5	2,6	21	11,1
	109		80		189	



Personale suddiviso per categoria

Categoria	Profili professionale	maschi	femmine	Totali	% maschi sulla categoria	% femmine sulla categoria
B	esecutore tecnico, esecutore area amm.va, collab. Tecnico, collab. Area amm.va, collab. Centralinista	54	20	74	73,0	27,0
C	agente, Istruttore area amm.va, Istruttore tecnico lpp	27	27	54	50,0	50,0
D	comandante polizia prov, istruttore direttivo area amm.va, istruttore direttivo tecnico ll.pp., istruttore direttivo dei servizi per l'impiego, istruttore direttivo informatico, istrutt. Direttivo tecnico agric ambiente, ispettore polizia, funzionario giornalista, funz. area amm.va, funz. tecnico llp., funz. culturale, funz. tecnico agric. ambiente	28	32	60	47,5	52,5
DIRIGENTE			1	1		
		109	80	189		



Utilizzo degli strumenti di conciliazione

Utilizzo della Legge 104/1992 - Assistenza familiare	maschi	%	femmine	%	Totali
Categoria B	11	5,8	5	2,6	16
Categoria C	1	0,5	4	2,1	5
Categoria D	3	1,6	1	0,5	4
Dirigenti	0	0,0	0	0,0	0
	15	7,9	10	5,3	25

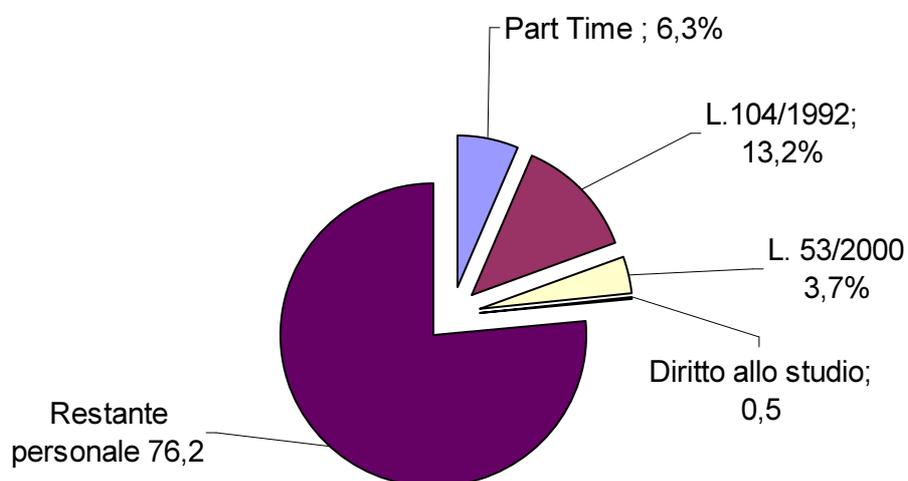
Utilizzo Legge 53/2000	maschi	%	femmine	%	Totali
Categoria B	2	1,1	2	1,1	4
Categoria C	0	0,0	1	0,5	1
Categoria D	1	0,5	1	0,5	2
Dirigenti	0	0,0	0	0,0	0
	3	1,6	4	2,1	7

Utilizzo degli strumenti di flessibilità dell'orario di lavoro

	maschi	%	femmine	%	Totali	%
Full time	105	55,6	72	38,1	177	93,7
Part time <= 50%	2	1,1	3	1,6	5	2,6
Part time > 50%	2	1,1	5	2,6	7	3,7
	109	57,7	80	42,3	189	100,0

Diritto allo Studio	maschi	femmine	Totali	% sul totale dei dipendenti
Categoria B	0	0	0	
Categoria C	0	1	1	0,5
Categoria D	0	0	0	
Dirigenti	0	0	0	
	0	1	1	

% di Utilizzo degli strumenti di conciliazione



Dipendenti suddivisi per settore e servizio

	M	F	Totali	% M su settore	% F su settore	% M su tutto il personale	% F su tutto il personale	%
STAFF								
Ufficio di gabinetto		2	2	0,0	50,0	0,0	1,1	
Ufficio legale		2	2	0,0	50,0	0,0	1,1	
		4	4				2,1	2,1
SETTORE AFFARI GENERALI								
Ufficio Affari generali segreteria	3	11	14	21,4	78,6	1,6	5,8	
	3	11	14	21,4	78,6	1,6	5,8	7,4
SETTORE LAVORI PUBBLICI								
Edilizia scolastica e patrimonio	14	6	20	13,7	5,9	7,4	3,2	
Infrastrutture e programmazione	5	2	7	4,9	2,0	2,6	1,1	
Manutenzione e gest.rete stradale	53	4	57	52,0	3,9	28,0	2,1	
Progetti speciali	1		1	1,0	0,0	0,5	0,0	
Concessioni trasporti ecc. viabilita'	1	3	4	1,0	2,9	0,5	1,6	
Segreteria amministrativa appalti	2	4	6	2,0	3,9	1,1	2,1	
Territorio	2	2	4	2,0	2,0	1,1	1,1	
Trasporti		3	3	0,0	2,9	0,0	1,6	
	78	24	102	76,5	23,5	41,3	12,7	54,0
SETTORE RISORSE FINANZIARIE, UMANE E RETI								
Bilancio	2	7	9	3,3	11,5	1,1	3,7	
Risorse umane	1	5	6	1,6	8,2	0,5	2,6	
Provveditorato	2	6	8	3,3	9,8	1,1	3,2	
Sistemi informativi	6	6	12	9,8	9,8	3,2	3,2	
Programmazione e controllo		1	1	0,0	1,6	0,0	0,5	
Polizia provinciale	16	8	24	26,2	13,1	8,5	4,2	
Statistica		1	1	0,0	1,6	0,0	0,5	
	27	34	61	44,3	55,7	14,3	18,0	32,3
SETTORE FORMAZIONE LAVORO E ISTRUZIONE								
Formazione e istruzione	1	7	8	12,5	87,5	0,5	3,7	4,2
	109	80	189					100,0

Da un'analisi dei dati sopraesposti si possono trarre le seguenti considerazioni:

Parità di genere

Il 2018 è il primo anno in cui il numero di dipendenti femmine (n. 80), è inferiore al numero di dipendenti maschi (n. 109) e pertanto si ha una prevalenza di personale maschile 57,7% rispetto al personale femminile 42,30%.

A conclusione del processo di riforma delle leggi n. 56/2014 e LR n.13/2015 e con l'ultimo trasferimento dei dipendenti dei Centri per l'Impiego all'Agenzia Regionale per il Lavoro, la percentuale di presenza femminile nella Provincia di Ravenna si assesta al 42,30% senza possibilità da parte dell'Ente di agire sulla composizione di genere (negli anni precedenti la percentuale di presenza femminile era assestata mediamente intorno al 52%).

Età dei dipendenti

I 96,3 % dei dipendenti ha più di 40 anni ed il 58,2% più di 50 anni, di questi ultimi il 60% sono maschi ed il 40% femmine.

Il 47,1% del totale dei dipendenti è nella fascia tra i 51- 60 anni di cui il 56,1% sono maschi, mentre l'11,1% dei dipendenti ha più di 60 anni di cui il 76% di maschi.

L'analisi dei dati relativi all'età dei dipendenti mostra una popolazione che si invecchia e che va incontro a nuove problematiche legate ai problemi di salute dovuti all'età, insieme ad una maggiore fragilità rispetto ai rischi psicosociali dovuta all'anzianità di servizio, quali lo stress lavoro correlato.

Queste percentuali inoltre fanno emergere esigenze di conciliazione particolari, non più o non solo legate alla cura di figli in età pre/scolare o scolare, ma anche legate al ruolo di cura verso nipoti ed a genitori/parenti anziani e persone non più autosufficienti.

Prevalenza di genere

Nel Settore Lavori Pubblici si concentra il maggior numero di dipendenti (54% rispetto alla totalità di dipendenti) di cui il 76,5 % di maschi ed il 23%,5 di femmine.

Il Servizio manutenzione e gestione rete stradale, è il servizio con la maggiore presenza maschile pari al 28% del totale dei dipendenti a seguire il Servizio Polizia Provinciale con una concentrazione maschile del 8,5% sul totale dei dipendenti.

Il Settore Risorse finanziarie, umane e reti ha la maggiore concentrazione femminile pari al 18% del totale dei dipendenti, ed il Servizio Affari generali ha la maggiore concentrazione femminile con il 5,8% sul totale dei dipendenti.

Strumenti di conciliazione

L'istituto del part time è utilizzato dal 6,3% del totale del personale (n.12 persone) di cui il 33,3% di maschi (n. 4) ed il 66,7 di femmine (n. 8) .

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

In riferimento ai dati del personale dipendente sopra esposti sono definite le seguenti linee di indirizzo articolate per ambiti su cui intervenire con le finalità da perseguire e le azioni per la realizzazione delle finalità.

Ambito	Descrizione
1	Realizzare studi e indagini finalizzati alla promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo
2	Promozione del benessere organizzativo
3	Conciliazione tra tempi di vita e lavoro
4	Sensibilizzare, informare, comunicare, migliorare
5	Il funzionamento del C.U.G.

SCHEDE DELLE AZIONI POSITIVE 2018-2020

AMBITO 1	Realizzare studi e indagini finalizzati alla promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo
Finalità:	Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo
Obiettivo:	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorare la situazione del personale nei diversi settori di attività; - La fruizione degli istituti contrattuali riferiti alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; - Evidenziare eventuali criticità/esigenze nell'ambito lavorativo del Personale.
Azione 1	Raccolta ed elaborazione dati e report statistico
Descrizione	<p>Raccolta dati in forma aggregata relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle risorse umane; - all'utilizzo di forme flessibili di lavoro, dei permessi per cura dei figli, dei disabili e delle persone anziane; <p>ed elaborazione in base all'età, al genere, alla categoria, al profilo professionale, al titolo di studio, alla struttura di appartenenza. Report annuale finalizzato ad individuare gli ambiti di criticità su cui intervenire.</p>
Destinatari	CUG – Servizio Prevenzione e sicurezza - Tutta l'organizzazione
Tempi	Annuale - entro 28 febbraio successivo all'anno di riferimento
Azione 2	Indagine sul benessere organizzativo
Descrizione	Somministrazione di un questionario rivolto a tutto il personale, al fine di individuare le principali difficoltà e le necessità di supporto nell'ambito lavorativo
Destinatari	CUG – Servizio Prevenzione e sicurezza - Tutta l'organizzazione
Tempi	Entro il 31 Dicembre 2019
Azione 3	Analisi dei dati raccolti e report
Descrizione	Analisi dei dati raccolti nelle azioni 1 e 2 finalizzata alla compilazione di un report volto a fornire una visione complessiva dell'organizzazione e ad individuare le situazioni di criticità su cui intervenire
Destinatari	Consigliera di Parità - Tutta l'organizzazione
Tempi	Entro il 30 Marzo dell'anno successivo a quello di riferimento

AMBITO 2	Promozione del benessere organizzativo
Finalità:	Promuovere il "benessere organizzativo" per favorire un buon clima di lavoro
Obiettivo:	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'istituzione/adesione di uno "sportello psicologico di ascolto" quale servizio di ascolto e analisi delle cause del disagio che si manifesta all'interno dei contesti lavorativi della Provincia di Ravenna; - Creare sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere organizzativo e pari opportunità per la realizzazione congiunta di attività; - Diffondere la cultura del benessere organizzativo per prevenire e gestire fenomeni rappresentativi di un malessere organizzativo; - Promuovere azioni volte al miglioramento della qualità di vita negli ambienti di lavoro.
Azione 4	Favorire l'istituzione/adesione di uno "sportello psicologico di ascolto"
Descrizione	Favorire l'istituzione/adesione di uno "sportello psicologico di ascolto" quale servizio di sostegno e di analisi per tutte le problematiche relazionali, motivazionali e più in generale di malessere organizzativo che ogni dipendente si può trovare ad affrontare nel proprio ambiente di lavoro, anche in collaborazione o convenzione con altri organismi ed enti del territorio (es. Consigliera di Parità o Comune e Camera di Commercio di Ravenna che hanno già istituito tale servizio).
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2019-2020
Azione 5	Attività di Rete volta alla ricerca di contatti e collaborazioni con altri Enti/ Organizzazioni per la realizzazione di attività congiunte in tema di benessere organizzativo e pari opportunità.
Descrizione	Individuare soggetti idonei per definire un programma di attività e di incontri finalizzati a condividere azioni di buone pratiche, ed alla realizzazione congiunta di attività.
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2019 - 2020
Azione 6	Condividere la conoscenza della normativa, degli strumenti e degli organismi deputati a garantire il benessere organizzativo
Descrizione	Sviluppare conoscenze adeguate per riconoscere le tipologie rappresentative di malessere organizzativo (livelli di stress, born-out, disadattamento, mobbing etc.), conoscere gli strumenti di difesa e di miglioramento del clima organizzativo
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2019 - 2020
Azione 7	Promuovere, nei confronti dell'amministrazione, l'attivazione di azioni volte al miglioramento della qualità di vita negli ambienti di lavoro.
Descrizione	Promuovere azioni volte a ridurre e rimuovere i disagi ambientali nelle sedi di lavoro al fine di migliorare il "comfort" dell'ambiente lavorativo.
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2019 - 2020

AMBITO 3	Conciliazione tra tempi di vita e lavoro
Finalità:	Favorire la conciliazione fra responsabilità professionale e familiari. Rimuovere condizioni di difficoltà o di svantaggio che ostacolano la conciliazione. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale.
Obiettivo:	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la diffusione dell'informazione al personale delle opportunità offerte dalla normativa sui congedi, aspettative e permessi. - Promuovere azioni di sostegno e affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali, familiari o di salute nonché di sostegno a favore del personale in servizio che assume i relativi carichi di lavoro
Azione 8	Agevolare la diffusione dell'informazione al personale delle opportunità offerte dalla normativa sui congedi, aspettative e permessi
Descrizione	Ricognizione delle comunicazioni indirizzate al personale sul tema dei congedi aspettative e permessi . Creazione di una pagina intranet per pubblicare le comunicazioni e verifica della loro efficacia. Individuazione di eventuali azioni di miglioramento della comunicazione
Destinatari	Tutta l'organizzazione
Tempi	2019-2020 – Attività annuale
Azione 9	Definire azioni di sostegno/affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali, familiari o di salute nonché di sostegno a favore del personale in servizio che assume i relativi carichi di lavoro
Descrizione	Garantire modalità organizzative idonee per un adeguato reinserimento lavorativo sia attraverso l'affiancamento, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune informative. Monitorare i carichi di lavoro del personale che assume l'onere della sostituzione temporanea del collega assente.
Destinatari	Tutta l'organizzazione
Tempi	2020

AMBITO 4	Sensibilizzare, informare, comunicare, migliorare
Finalità:	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità
Obiettivo:	Diffondere la comunicazione delle azioni per il benessere e per le pari opportunità. Individuare e promuovere nuove azioni di miglioramento in tema di benessere lavorativo.
Azione 10	Diffusione e Monitoraggio del Piano delle Azioni Positive
Descrizione	Pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive ed annuale monitoraggio delle attività svolte nei tempi previsti
Destinatari	Tutta l'organizzazione
Tempi	Entro il 30 aprile 2019 -2020
Azione 11	Raccolta di proposte e suggerimenti
Descrizione	Coinvolgimento del personale nell'individuazione di proposte o suggerimenti per il miglioramento del benessere organizzativo
Destinatari	Tutta l'organizzazione
Tempi	31/12/2019

AMBITO 5	Il funzionamento del CUG
Finalità:	Potenziare il ruolo e l'azione del CUG
Obiettivo:	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato; - Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG
Azione 12	Prevedere specifica formazione/aggiornamento per i componenti del CUG
Descrizione	Ricognizione delle esigenze formative e di aggiornamento dei componenti del CUG e conseguente pianificazione ed organizzazione di appositi interventi formativi, in collaborazione con altri enti
Destinatari	I componenti del C.U.G.
Tempi	2019/2020
Azione 13	Creazione della sezione destinata al CUG nella intranet
Descrizione	Creazione nella intranet di una nuova sezione destinata al Cug ed implementazione dei contenuti
Destinatari	Tutta l'organizzazione
Tempi	2019 – 2020 Attività annuale