



**PIANO DI AZIONI POSITIVE
PER IL TRIENNIO 2017-2019**

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive della Provincia di Forlì-Cesena è predisposto in attuazione di quanto prescritto dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in base al quale le Amministrazioni hanno il compito di rimuovere ogni discriminazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo quello di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti nell'ambito del luogo di lavoro. A questo fine La Provincia di Forlì-Cesena intende, attraverso le disposizioni, i criteri, le prassi, gli atti, i patti o i comportamenti adottati, assicurare la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, compresi quelli dell'accesso e della retribuzione, nonché condannare comportamenti che abbiano lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore o di creare un clima di lavoro offensivo, intimidatorio, ostile o degradante.

Per raggiungere questi obiettivi la Provincia di Forlì-Cesena promuove, ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. n. 198/2006, specifiche azioni positive come misure temporanee speciali per prevenire la discriminazione o compensare gli svantaggi superando i fattori di ostacolo all'uguaglianza fondati su una divisione tradizionale dei ruoli, per migliorare la qualità del lavoro e monitorare il benessere organizzativo.

La Provincia di Forlì-Cesena riconosce, inoltre, come necessaria e strategica la diffusione nel territorio provinciale di una cultura orientata alla conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, con un'ottica particolare alla promozione delle pari opportunità tra i generi. Infatti, intervenire a favore dello sviluppo concreto della conciliazione vuol dire aumentare la qualità della vita delle famiglie e delle donne in particolare, l'occupazione femminile e con essa la ricchezza del nostro territorio.

A questo fine le azioni contenute nel Piano triennale delle azioni positive 2017-2019 si inseriscono a pieno titolo nel Piano della performance dell'Ente, per assicurare la necessaria coerenza tra gli obiettivi strategici dettati dal Documento unico di programmazione e quelli operativi posti in essere dall'Amministrazione.

In questo quadro, il C.U.G., ai sensi dell'art. 3 co. 1 del Regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento del Comitato della Provincia di Forlì-Cesena, ha predisposto il Piano triennale delle azioni positive, esaminando in chiave di genere il numero dei dipendenti sia relativamente alle aree di assegnazione e alla categoria di appartenenza, sia all'età, nonché all'utilizzo degli strumenti di conciliazione.

La PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA: UN CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO DI NOTEVOLE COMPLESSITA'

A seguito del processo riformatore approvato alla legge n. 56 del 7 aprile 2014 (legge «Delrio») seguita dalla L.R. 13/2015 sono state ridefinite le funzioni esercitate dall'ente, dando corso al trasferimento e alle mobilità del personale in altri Enti, ai prepensionamenti conseguenti alla dichiarazione di soprannumerarietà e ai collocamenti a riposo (v. grafico Pag. 4), che hanno sguarnito di fatto le Province. La riduzione significativa delle risorse finanziarie disponibili a carico del Bilancio provinciale e il divieto assoluto di procedere ad assunzioni imposto dalla legge di stabilità 2015, hanno contribuito pesantemente a ridurre l'operatività dell'Ente. In conseguenza a ciò, nel corso del 2016, la Provincia di Forlì-Cesena ha adottato atti organizzativi interni finalizzati ad assicurare la gestione delle funzioni fondamentali e proprie, tenuto conto delle figure dirigenziali e del personale disponibili, valorizzando il ruolo delle Posizioni Organizzative, fondamentali per presidiare la gestione dei servizi, e con l'impiego flessibile del personale.

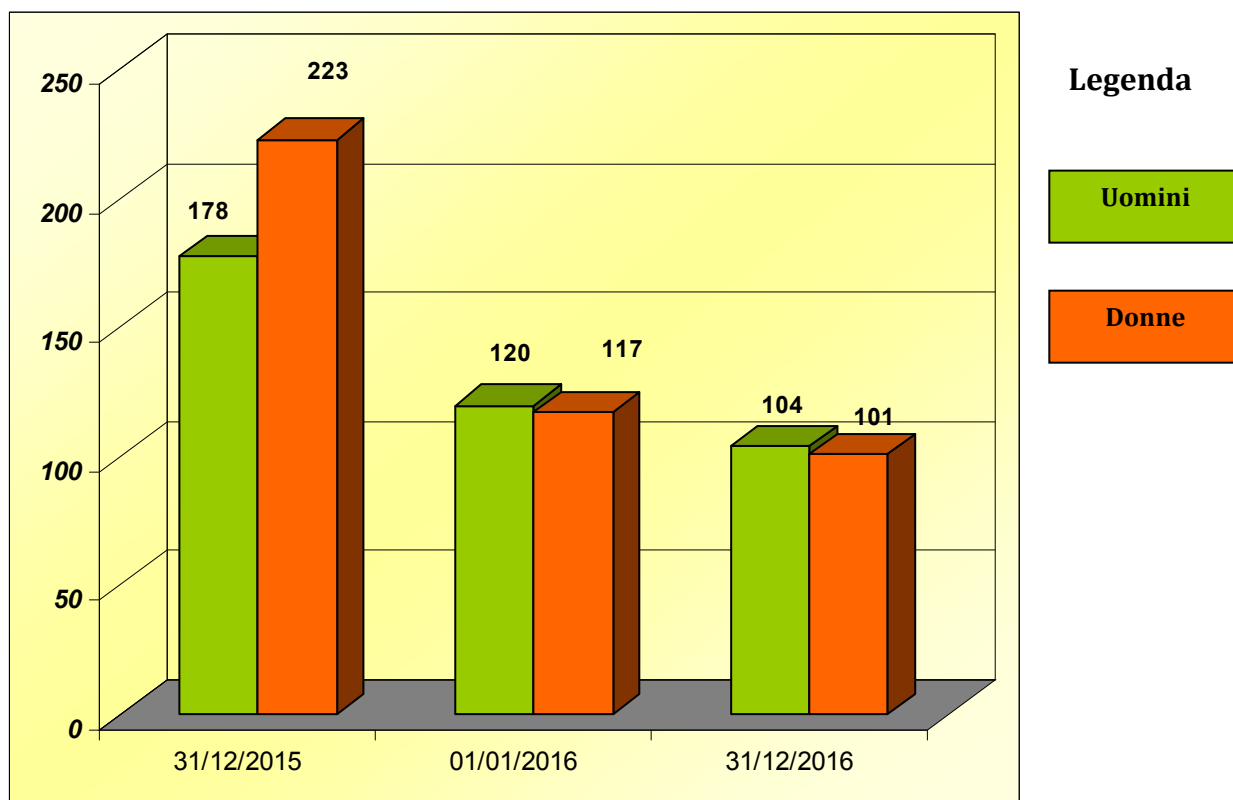
In stretta aderenza al disegno di riforma costituzionale, non approvato il 4 dicembre del 2016, la Provincia di Forlì-Cesena e le altre province romagnole seguendo le indicazioni della Regione, hanno approvato, come Enti di area vasta, atti di gestione in forma associata a geometria variabile in relazione a specifici servizi e attività, quali il Sistema informativo e la Pianificazione territoriale, inoltre l'Ente ha approvato o ha riconfermato accordi di collaborazione con alcuni Comuni nonché con alcune Unioni dei Comuni del territorio provinciale circa la gestione associata delle funzioni connesse alle assunzioni e alla gestione giuridica del personale e delle relazioni sindacali nonché delle funzioni connesse alla gestione economica e previdenziale delle risorse umane. Infine, ai sensi della L. 56/2014, nell'ambito delle attività di supporto tecnico amministrativo riconosciute alla Provincia alcuni Comuni hanno aderito alla convenzione già in essere per usufruire di un ufficio legale unico.

In questo contesto di grande evoluzione in cui la Provincia ha completamente mutato i connotati giuridici, il ruolo e le funzioni, e radicalmente l'assetto organizzativo, anche il CUG dell'Ente è stato rinnovato più volte nella sua composizione; a seguito di avviso interno (Determina prot. gen. n. 27250 dell'11/7/2016), sono stati designati i componenti effettivi e supplenti dell'Ente (determina Prot. gen. n. 32112 del 31/8/2016), i componenti rappresentativi delle sigle sindacali (determina n. 37983 del 20/10/2016), la Consigliera di Parità (atto prot. gen. 32/0022773/MA008.A003.266421 del 14/12/2016 del Ministero del

Lavoro) e il Presidente del C.U.G. (determina n. 46409 del 30/12/2016). L'attuale Comitato è operativo dall'1.1.2017.

Il grafico che segue riassume il decremento, a seguito delle riforme, del personale per genere e per anno di riferimento.

Un primo dato di grande evidenza è l'improvviso calo del numero complessivo dei dipendenti provinciali -49, 88% nell'arco di tempo che va dal 31/12/2015 al 31/12/2016. Il numero delle lavoratrici diminuisce del 55% mentre il numero dei lavoratori del 42% circa. A seguito, quindi, delle riforme, dell'uscita naturale dal contesto lavorativo e delle misure relative alla flessibilità in uscita prevista dalle più recenti normative, è stata raggiunta in termini assoluti una sostanziale parità numerica di genere.



Dal 31.12.2016 i dipendenti della Provincia di Forlì-Cesena sono 205 (compreso il Segretario generale), 46 dei quali in comando presso l'Agenzia regionale del Lavoro.

In seno all'organizzazione risultano in posizione di distacco 27 dipendenti regionali di cui: 4 unità per lo svolgimento di attività relative alla materia "Istruzione e diritto allo studio", 14 unità per lo svolgimento di attività nell'ambito delle attribuzioni svolte come Organismo intermedio, 9 unità di personale per lo svolgimento di attività relative alla materia "Attività

produttive, commercio e turismo”. La Regione Emilia Romagna ha inoltre autorizzato 2 Dirigenti regionali a svolgere rispettivamente funzioni in materia di Attività produttive, Commercio e Turismo, e per la conclusione di procedimenti in corso, e inoltre funzioni che competono alle amministrazioni provinciali in materia di “Istruzione e diritto allo studio” e funzioni che attengono alle attribuzioni svolte come Organismo intermedio.

Il Dirigente del Servizio Bilancio, Provveditorato, Statistica, Pari Opportunità è stato incaricato delle funzioni residuali già ricomprese nella direzione dei Servizi Ambiente e Agricoltura Spazio Rurale Flora e Fauna, ancora di competenza provinciale, dei procedimenti non conclusi relativi a Politiche Sociali e Cultura, delle funzioni di Vice Segretario Generale e in via provvisoria della dirigenza del Servizio Tecnico, Infrastrutture, Trasporti e Pianificazione territoriale, in corso di assegnazione.

Infine, in capo al Segretario generale sono state riconfermate le funzioni dirigenziali relative al Servizio Affari Generali-Istituzionali e Risorse Umane, all'Ufficio Unico di Advocatura, all'Ufficio di Controllo, al Servizio Pianificazione Territoriale, al Servizio Informatico nonché le funzioni di Dirigente di riferimento per il Corpo di Polizia Provinciale.

DATI RELATIVI ALLE RISORSE UMANE AI 31/12/2016

Personale suddiviso per genere

DONNE	UOMINI	Totale
101	104	205*

* (nel conteggio è ricompreso anche il Segretario Generale, anche se non giuridicamente dipendente della Provincia)

Personale suddiviso per fasce età

	DONNE	UOMINI	TOTALE	%
Meno di 30 anni	0	2	2	0,97%
31- 40	10	11	21	10,24%
41 -50	50	34	84	40.97%
51-60	36	52	88	42.92%
61-65	5	5	10	4,87%
Più di 65 anni	0	0	0	/
Totale Personale	101	104	205	100%

Personale suddiviso per Servizio:

SERVIZI	UOMINI	DONNE	TOTALE	%
Servizio Tecnico, Infrastrutture e Trasporti	71	19	90	43,90 %
Servizio informatico associato	2	0	2	0,97 %
Servizio associato pianificazione territoriale	3	6	9	4,39 %
Politiche del lavoro	6	40	46	22,43 %
Bilancio provveditorato, statistica e pari opportunità	4	10	14	6,82 %
Affari generali - istituzionali e risorse umane (ricompreso anche il Segretario Generale)	5	20	25	12,19 %
Ufficio Unico di avvocatura	1	1	2	0,97 %
Ufficio di controllo	1	0	1	0,48 %
Polizia provinciale	11	5	16	7,80 %
TOTALE	104	101	205	100%

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE SECONDO LA CATEGORIA DI INQUADRAMENTO

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	U %	D%
B	50	9	24,40 %	4,39 %
C	36	63	17,57 %	30,73 %
D	17	28	8,30 %	13,65%
Dirigenti	1	1	0,48%	0,48%
TOTALE	104	101	50,75%	49,25%

PART-TIME - SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE	%
D	1	2	3	1,46 %
C	3	13	16	7,80 %
B	1	2	3	1,46 %
TOTALE	5	17	22	10,72 %

**ART.42 L. 53/2000 - ISTITUTI A TUTELA E SOSTEGNO DELLA MATERNITA'/PATERNITA'
E ASSENZE - SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE**

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE	%
B	1	1	2	0,97 %
C	4	13	17	8,29 %
D	3	1	4	1,95 %
TOTALE	8	15	23	11,21 %

L. 104/1992 - ASSISTENZA FAMILIARE

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE	%
B	1	6	7	3,41 %
C	9	4	13	6,34 %
D	2	2	4	1,95 %
TOTALE	12	12	24	11,70 %

CORSI FORMAZIONE

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE	%
B	39	3	42	20,48%
C	35	35	70	34,14 %
D	28	45	73	35,60 %
Dirigenti	1	0	1	0,48%
TOTALE	103	83	186	90,73%

Sono stati svolti:

- corsi di formazione obbligatoria ex D.Lgs. 81/2008 (formazione antincendio medio rischio, primo soccorso, formazione RLS)
- corso di formazione obbligatoria per Corpo Unico di Polizia Provinciale
- corsi di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza
- corsi di formazione su contratti pubblici e procedure di gara
- corsi di formazione su documento informatico, tutela della privacy e diritto di accesso
- corso di formazione su L. n. 41/2016 - omicidio stradale
- corsi di formazione su disciplina del lavoro pubblico e previdenza
- corsi di formazione su contabilità e fiscalità pubblica

CONSIDERAZIONI

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

1) **Raggiunta la parità di genere.** Rispetto agli anni antecedenti al 31/12/2016 si è giunti ad una sostanziale parità tra personale di genere femminile e quello maschile. Tale dato non deriva da una strategia dell'Ente, ma è conseguente al trasferimento del personale in altri Enti oltre che al collocamento a riposo;

2) **Avanza l'età anagrafica dei dipendenti.** Quasi il 43% dei collaboratori provinciali (più della metà sono uomini) copre la fascia di età compresa tra i 51-60 anni, mentre il 4,87% sono ultrasessantenni (parità tra uomini e donne). Il dato complessivo relativo agli ultracinquantenni (47,79%) si presenta poco al di sotto della media nazionale (51,4%). Stanti il perdurare del blocco delle assunzioni e la mancanza di risorse finanziarie al momento non è facilmente prevedibile un turn-over generazionale. L'analisi sull'età dei dipendenti, quindi, fa scattare alcuni "campanelli d'allarme"; nei prossimi anni l'Ente dovrà tener conto non solo della maggiore vulnerabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, legata ad una vita lavorativa più lunga e al progressivo aumento dell'età pensionabile, ma anche della maggiore esposizione dei dipendenti ai rischi psicosociali dovuti all'anzianità di servizio, quali ad esempio lo stress lavoro correlato. Va da sé che le lavoratrici sommano agli elementi di disagio sopra citati anche esigenze di conciliazione dovute, per esempio, alla cura dei nipoti, piuttosto che dei genitori o dei parenti anziani.

3) **Prevalenza di genere.** Nel Servizio Tecnico si concentra il maggior numero di dipendenti (43,90% rispetto alla totalità dei collaboratori), dove tradizionalmente è prevalente la presenza maschile. Questo squilibrio di genere è dovuto soprattutto alla tipologia di mansioni richieste per alcuni profili professionali – come ad es. agente stradale, operaio, ecc..., dimostrato anche dalla prevalenza maschile nella cat. B.

Nei Servizi amministrativi e di staff vi è una forte predominanza del genere femminile, dove è netta la prevalenza di lavoratrici impiegate soprattutto nella categoria C (30,73% sulla totalità dei dipendenti) e D (13,45%), mentre è evidente una sostanziale parità nelle posizioni dirigenziali;

4) **Gli strumenti di conciliazione. Il part-time.** L'osservazione dei dati sulla fruizione delle differenti possibilità di articolazione flessibile dell'orario di lavoro per dipendenti con

particolari esigenze familiari (assistenza di figli, congiunti e/o genitori anziani) è una area di significativo interesse. Nel 2016 le donne, prevalentemente occupate nella categoria C, ricorrono più degli uomini al contratto di lavoro a tempo parziale (8,30% del totale), mentre appena 2,42% degli uomini svolge lavoro part-time. In campo femminile, la scelta di ridurre l'orario di lavoro è principalmente legata al lavoro di cura. Da questi primi dati emerge ancora una volta che la cura della famiglia è soprattutto a carico delle donne. Vale la pena ricordare che nonostante la normativa vigente preveda la possibilità di ricorrere ad una percentuale di utilizzo di questa forma contrattuale non superiore al 25% della dotazione organica per ogni categoria, il part-time in questa Provincia è chiesto solo dal 10,72% del totale dei dipendenti. Ciò è probabilmente dovuto, oltre che a ragioni economiche, anche al fatto che l'Ente ha adottato una forma di flessibilità dell'orario di lavoro adeguata alle esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici;

5) **Gli strumenti di conciliazione: art. 42 L. 53/2000 e L. 104/1992.** Per quanto riguarda l'uso degli istituti previsti a tutela e sostegno delle maternità/paternità è interessante rilevare che l'11,21% del totale dei dipendenti provinciale ne usufruiscono, concentrati soprattutto nella categoria C (8,29%) particolarmente donne (6,34%). Un dato al quale si aggiungono i permessi richiesti da un genitore, dal coniuge o da un familiare per assistere un parente o affine entro il secondo grado di parentela. Nel corso del 2016 l'11,70% del personale, in maniera paritaria fra lavoratrici e lavoratori, ha usufruito dei permessi ai sensi della L.104/1992, la richiesta è concentrata ancora una volta nella categoria C, 6,34% del totale dei dipendenti, dei quali 4,39 donne.

6) **Gli strumenti di conciliazione. Il telelavoro domiciliare.** L'istituto del telelavoro è stato utilizzato negli anni precedenti da 2 dipendenti, un uomo e una donna. Nessun dipendente nel 2016 ne ha richiesto l'attivazione. Il telelavoro domiciliare non ha avuto molta fortuna, benché la Provincia di Forlì-Cesena si sia dimostrata favorevole, fin dal 2003, all'applicazione di tale istituto finalizzato a favorire la conciliazione dei tempi di vita del lavoratore e della lavoratrice mediante l'utilizzo di strumenti informatici delocalizzati rispetto alla sede del luogo di lavoro al fine di rispondere, così, anche ai nuovi bisogni sociali.

7) **La formazione.** La Provincia di Forlì-Cesena riconferma gli alti livelli della formazione del personale. Nel 2016 il 90,73 % della totalità del personale è stato chiamato alla formazione: in prevalenza maschi, il 55,37% del totale dei dipendenti formati, prevalentemente

appartenenti alle categorie B e C (39,78%), il 44,63% sono donne, concentrate, invece, nelle categorie C e D (43,01% del totale dei dipendenti formati).

IL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2017-2019: AMBITI DI INTERVENTO

In conseguenza ai dati precedentemente esaminati sono state definite le linee di indirizzo del Piano di azioni positive per il triennio 2017-2019. Tenuto conto dei principi generali fissati nell'art. 1 del D.Lgs. 150/2009 e delle finalità indicate all'art. 42 del D.Lgs. 198/2006, il Piano si sviluppa in 7 ambiti di intervento con scopi, obiettivi ed azioni specifiche. Per ciascuna azione positiva sono state predisposte apposite schede contenenti la loro descrizione, i destinatari, i Responsabili ed i tempi di realizzazione.

AMBITO	DESCRIZIONE
1	Realizzare studi e indagini finalizzati alla promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo
2	Promuovere il benessere organizzativo e la valorizzazione dello sportello di ascolto per i dipendenti e le dipendenti provinciali
3	Garantire il benessere nell'ambito dell'organizzazione del lavoro
4	Promuovere la formazione e l'aggiornamento in tema di pari opportunità e di differenza di genere
5	Facilitare l'accesso agli strumenti di conciliazione
6	Sensibilizzare, informare, comunicare, migliorare
7	Il C.U.G. per tutti

SCHEDE DELLE AZIONI POSITIVE 2017-2019	
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:	Evidenziare eventuali criticità/esigenze nell'ambito lavorativo del personale soprattutto nella fase finale della carriera lavorativa
Azione 1	Raccolta ed elaborazione dati e report statistico
Descrizione	Raccolta dati in forma aggregata relativi alle risorse umane in base all'età, al genere, alla categoria, al profilo professionale, al titolo di studio, alla struttura di appartenenza e alla retribuzione. Raccolta dati in forma aggregata sull'utilizzo di forme flessibili di lavoro, dei permessi per cura dei figli, dei disabili e delle persone anziane in base al genere, alla categoria, al profilo professionale ed alla struttura di appartenenza. Report annuale finalizzato ad individuare gli ambiti di criticità su cui intervenire
Responsabili	Aggregazione dati - Servizio associato trattamento giuridico e relazioni sindacali
Destinatari	C.U.G. - Servizio sicurezza aziendale
Tempi	2017-2018-2019 - Entro 28 febbraio successivo all'anno di riferimento
Azione 2	Indagine sul benessere organizzativo
Descrizione	Somministrazione di un questionario rivolto a tutto il personale, con specifico riferimento ai collaboratori e alle collaboratrici di età superiore ai 60 anni al fine di individuare le principali difficoltà e le necessità di supporto nell'ambito lavorativo
Responsabili	Formulazione/Analisi questionario - Servizio sicurezza aziendale in collaborazione con strutture specialistiche
Destinatari	C.U.G. - Servizio associato trattamento giuridico e relazioni sindacali - Servizio sicurezza aziendale
Tempi	Entro il 28 febbraio 2018
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
Responsabili	C.U.G.
Destinatari	Consigliera di Parità - Segretario generale - Tutta l'organizzazione
Tempi	Entro il 30 Marzo dell'anno successivo a quello di riferimento

SCHEDE DELLE AZIONI POSITIVE 2017-2019

AMBITO 2	Promuovere il benessere organizzativo e la valorizzazione dello sportello di ascolto per i dipendenti e le dipendenti provinciali
Finalità:	Promuovere il benessere organizzativo per favorire un buon clima di lavoro nelle diverse sedi della Provincia di Forlì-Cesena
Obiettivo:	a) Promuovere e sostenere l'attività dello sportello di ascolto su supposte discriminazioni della Consigliera di Parità b) Creare sinergie tra i soggetti che si occupano di benessere organizzativo e pari opportunità per la realizzazione congiunta di attività c) Diffondere la cultura del benessere organizzativo per prevenire e gestire fenomeni rappresentativi di un malessere organizzativo
Azione 4	a) Valorizzare l'attività dello sportello di ascolto della Consigliera di Parità su supposte discriminazioni
Descrizione	Realizzare azioni di comunicazione e di sensibilizzazione per incentivare il ricorso allo Sportello di Ascolto per supposte discriminazioni
Responsabili	CUG – Consigliera di Parità
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	2017-2018-2019 – Attività annuale
Azione 5	b) Ricercare contatti e collaborazioni con altre Organizzazioni/Enti 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 alla realizzare congiunte di attività, confrontare le buone pratiche e valutarne la trasferibilità
Responsabili	C.U.G. –Servizio sicurezza aziendale
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	Entro il 30 giugno 2017
Azione 6	c) 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
Responsabili	C.U.G. –Servizio sicurezza aziendale - Servizio associato trattamento giuridico e relazioni sindacali
Destinatari	Tutto il personale
Tempi	Entro il 30 giugno 2018

SCHEDE DELLE AZIONI POSITIVE 2017-2019	
AMBITO 3	Garantire il benessere nell'ambito dell'organizzazione del lavoro
Finalità:	Garantire l'acquisizione di competenze (skills) e professionalità necessarie all'Ente e sostenere il personale nello sviluppo di tali competenze
Obiettivo:	Favorire lo sviluppo delle competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le nuove richieste lavorative
Azione 7	Rivedere il modello delle competenze professionali ed individuare le posizioni fungibili
Descrizione	Sulla base dei Piani e dei Programmi dell'Ente, individuare le competenze che sono necessarie per raggiungere gli obiettivi assegnati e programmare azioni (formazione, affiancamento) per favorire lo sviluppo di tali competenze.
Responsabili	Segretario generale - Servizio associato trattamento giuridico e relazioni sindacali - Ufficio Comunicazione, Trasparenza, Anticorruzione
Destinatari	C.U.G. - Tutta l'organizzazione
Tempi	Entro il 30 giugno 2018
Azione 8	Individuare modalità organizzative e/o operative per consentire il passaggio di consegne, favorire la continuità delle attività di lavoro
Descrizione	Consentire il trasferimento di conoscenze ed esperienze dal personale in uscita dall'Ente al personale subentrante
Responsabili	Dirigenti - Segretario generale - Servizio associato trattamento giuridico e relazioni sindacali
Destinatari	Le strutture organizzative interessate
Tempi	2017-2018-2019 Aggiornamento annuale

SCHEDE DELLE AZIONI POSITIVE 2017-2019	
AMBITO 4	Promuovere la formazione e l'aggiornamento in tema di pari opportunità e differenza di genere
Finalità:	Promuovere attività di formazione/aggiornamento ponendo attenzione al benessere organizzativo, alle differenze di genere e contro gli stereotipi nell'ambito lavorativo
Obiettivo:	Programmare percorsi formativi sulla differenza di genere
Azione 9	Realizzare percorsi formativi in accordo con altri Enti
Descrizione	Realizzazione di percorsi formativi in collaborazione con il C.U.G. di altri Enti ed eventualmente con il C.U.G. dell'Università di Bologna
Responsabili	C.U.G - Servizio associato trattamento giuridico e relazioni sindacali
Destinatari	Tutta l'organizzazione
Tempi	Entro il 30 novembre 2018

SCHEDE DELLE AZIONI POSITIVE 2017-2019

AMBITO 5	Facilitare l'accesso agli strumenti di conciliazione
Finalità:	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione del personale.
Obiettivo:	a) Garantire la diffusione dell'informazione al personale delle opportunità offerte dalla normativa sui congedi parentali a tutela della maternità e paternità b) 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 nonchè di sostegno a favore del personale in servizio che assume i relativi carichi di lavoro
Azione 10	a) Agevolare la diffusione dell'informazione al personale delle opportunità offerte dalla normativa sui congedi parentali a tutela della maternità e paternità
Descrizione	Ricognizione delle comunicazioni indirizzate al personale sul tema dei congedi a tutela della maternità e paternità. Creazione di una pagina intranet per pubblicare le comunicazioni e verifica della loro efficacia. Individuazione di eventuali azioni di miglioramento della comunicazione
Responsabili	C.U.G. - Servizio associato trattamento giuridico e relazioni sindacali – ufficio Comunicazione
Destinatari	Tutta l'organizzazione
Tempi	2017-2018-2019 – Attività annuale
Azione 11	b) Definire azioni di sostegno/affiancamento per il reinserimento del personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze personali, familiari o di salute nonchè 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.
Responsabili	Servizio associato trattamento giuridico e relazioni sindacali
Destinatari	Tutta l'organizzazione
Tempi	Entro il 30 giugno 2018

SCHEDE DELLE AZIONI POSITIVE 2017-2019	
AMBITO 6	Sensibilizzare, informare, comunicare, migliorare
Finalità:	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità
Obiettivo:	a) Diffondere la comunicazione delle azioni per il benessere e per le pari opportunità b) Individuare e promuovere nuove azioni di miglioramento in tema di benessere lavorativo
Azione 12	Diffusione e Monitoraggio del Piano Triennale delle Azioni Positive
Descrizione	Pubblicazione e diffusione del Piano delle Azioni Positive ed annuale monitoraggio delle attività svolte nei tempi previsti
Responsabili	C.U.G. - Ufficio Comunicazione
Destinatari	Tutta l'organizzazione
Tempi	Entro il 15 aprile 2017 - 2018 - 2019
Azione 13	Raccolta di proposte e suggerimenti
Descrizione	Coinvolgimento del personale nell'individuazione di proposte o suggerimenti per il miglioramento del benessere organizzativo
Responsabili	C.U.G. - Ufficio Comunicazione
Destinatari	Tutta l'organizzazione
Tempi	2017-2018-2019 - Entro il 30 novembre

SCHEDE DELLE AZIONI POSITIVE 2017-2019	
AMBITO 7	Il C.U.G. per tutti
Finalità:	Potenziare il ruolo e l'azione del CUG
Obiettivo:	a) Garantire la formazione e l'aggiornamento del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato b) Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG
Azione 14	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
Responsabili	C.U.G. - Servizio associato trattamento giuridico e relazioni sindacali
Destinatari	I componenti del C.U.G.
Tempi	Entro 30 luglio 2017
Azione 15	Implementazione della sezione della intranet destinata al CUG
Descrizione	Migliorandone la fruibilità della sezione ed implementarne i contenuti
Responsabili	C.U.G. - Servizio associato trattamento giuridico e relazioni sindacali

<i>Destinatari</i>	Tutta l'organizzazione
<i>Tempi</i>	2017-2018-2019 – Attività annuale

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

il C.U.G., in collaborazione con Il Servizio associato trattamento giuridico e relazioni sindacali, predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. Tale rilevazione è diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti e al Presidente della Provincia e alla collettività tramite la pubblicazione sul sito istituzionale.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2017-2019.

A cadenza annuale saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, segnalazioni in modo da poter procedere alla scadenza triennale al suo aggiornamento.