Allegato A)

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE 2015-2016-2017

N. Azione	1
Titolo	Benessere organizzativo percepito dal personale dipendente
Obiettivo	Realizzare un'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo, anche attraverso la somministrazione di un questionario al personale dipendente, che consenta di individuare le criticità e le relative proposte di azioni positive.
Strutture coinvolte	Settore Affari Generali e Risorse Umane
Destinatari	Tutti i lavoratori
Data di inizio e data di completamento dell'obiettivo	1.1.2015 - 31.12.2016
Ambito	Benessere organizzativo
Fasi di attuazione	Fase 1: individuazione del gruppo di lavoro: entro il 31.12.2014 (conclusa) Fase 2: individuazione delle modalità con cui effettuare l'indagine e realizzazione: entro il 31.12.2015 (in corso) Fase 3: analisi dei risultati entro il 30.6.2016; Fase 4: elaborazione con il CUG delle proposte di azioni specifiche finalizzate a rimuovere le criticità emerse: entro il 31.12.2016

N. Azione	2
Titolo	Verifica vigente "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi" alla luce dei principi per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori ed eventuale proposta di integrazione e/o modifica
Obiettivo	<ul style="list-style-type: none">• Promuovere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori• Garantire adeguate e tempestive forme di prevenzione, intervento e tutela, per comportamenti molesti o di discriminazione, anche di genere, nel rispetto del diritto alla riservatezza.
Strutture coinvolte	Settore Affari Generali e Risorse Umane
Destinatari	Tutto il personale
Data di inizio e data di completamento dell'obiettivo	1.1.2015 – 31-3.2016

Ambito	Benessere organizzativo
Fasi di attuazione	Fase 1: individuazione del gruppo di lavoro: entro il 31.12.2014 (conclusa) Fase 2: analisi vigente regolamento entro il 31.12.2015; Fase 3: presentazione all'Amministrazione e approvazione previa informazione alle RSU e alle OOSS entro il 31.3.2016;

N. Azione	3
Titolo	Vademecum sulle norme per i congedi parentali da consegnare ai dipendenti prima del congedo
Obiettivo	Favorire la comunicazione e la relazione tra l'Ente e il personale assente nei periodi di lunghe assenze dal lavoro
Strutture coinvolte	Settore Affari Generali e Risorse Umane
Destinatari	Tutto il personale
Data di inizio e data di completamento dell'obiettivo	1.1.2015 – 31.12.2016
Ambito	Benessere organizzativo
Fasi di attuazione	Fase 1: individuazione del gruppo di lavoro entro il 31.12.2014 (conclusa); Fase 2: raccolta e analisi normativa entro il 31.12.2015 (conclusa); Fase 3: predisposizione bozza vademecum entro 30.6.2016 (conclusa); Fase 4: presentazione vademecum all'Amministrazione entro il 31.12.2015;

N. Azione	4
Titolo	Rientro da congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Obiettivo	Favorire la possibilità di mantenere contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (congedi maternità, parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.
Strutture coinvolte	Settore Affari Generali e Risorse Umane
Destinatari	Personale assente per lunghi periodi

Data di inizio e data di completamento dell'obiettivo	1.1.2015 – 31.3.2016
Ambito	Formazione ed aggiornamento
Fasi di attuazione	<p>Fase 1: individuazione del gruppo di lavoro entro il 31.12.2014 (conclusa);</p> <p>Fase 2: definizione delle modalità con cui mantenere contatti con l'ambiente di lavoro durante i periodi di lunghe assenze per consentire alla lavoratrice/lavoratore che lo richiede l'aggiornamento nelle materie riguardanti il proprio ambito di lavoro: entro il 31.12.2015 (conclusa);</p> <p>Fase 3: definizione delle modalità di formazione interna ed aggiornamento a favore del personale che rientra da lunghi periodi di assenza: entro il 31.12.2015;</p> <p>Fase 4: informazione ai dipendenti di quanto definito nelle fasi due e tre: entro il 31.3.2016</p>