



**MINISTERO POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI**



**PIANO TRIENNALE  
DELLE  
AZIONI POSITIVE  
2016-2018**

**SCHEDE AZIONI POSITIVE**

**OBIETTIVO N.1 : Formazione e aggiornamento per accrescere la cultura della parità e delle pari opportunità. Sensibilizzazione e comunicazione.**

<b>AZIONE POSITIVA N. 1</b>	<b>Realizzazione di percorsi formativi in attuazione dei principi delle pari opportunità.</b>
Soggetto responsabile	Direzione generale degli affari generali, delle risorse umane e per i rapporti con le regioni e gli enti territoriali.
Destinatari	Il personale di ruolo del Ministero
Descrizione	<p>L'azione si propone di realizzare specifici corsi di formazione e di aggiornamento volti a diffondere la cultura della parità e delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra tutto il personale dell'Amministrazione.</p> <p>A tal fine sarà pubblicato e diffuso il Piano triennale delle azioni positive e sarà costituita un'apposita sezione nel sito istituzionale del Ministero contenente informazioni su pari opportunità, benessere organizzativo, CUG e Consigliera delle Pari Opportunità.</p> <p>Per quanto riguarda la formazione, saranno programmati corsi, seminari e interventi in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione del lavoro;</li> <li>- gestione delle risorse umane e finanziarie;</li> <li>- gender mainstreaming (tematiche di genere maschile e femminile in relazione alla sfera del potere pubblico);</li> <li>- correttezza dei comportamenti e del linguaggio nell'ambiente di lavoro;</li> <li>- gestione aggressività e mediazione dei conflitti;</li> <li>- interventi informativi/seminariali sulla violenza di genere e lo stalking/streaning;</li> <li>- interventi di sensibilizzazione, prevenzione e modalità di gestione al fine di prevenire l'insorgenza dello stress nell'ambiente lavorativo;</li> <li>- seminari e laboratori con esperti di settore per l'approfondimento delle tematiche di competenza e per lo scambio di esperienze con altre Amministrazioni ed organizzazioni pubbliche e private;</li> <li>- realizzazione di opuscoli informativi, di documenti elettronici su temi di interesse (maternità, congedi parentali, congedi assistenza, malattia).</li> </ul> <p>Lo scopo è quello di intervenire nella cultura della gestione delle risorse umane attraverso la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere e di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini.</p>



Fasi di attuazione	<p>I fase 01/01/2016 – 31/12/2016: pubblicazione e diffusione del Piano triennale delle azioni positive; costituzione di una apposita sezione nel sito istituzionale del Ministero dedicata alle tematiche relative alle pari opportunità; programmazione e realizzazione di corsi di formazione per il personale di ruolo in servizio presso gli uffici dell'Amministrazione centrale e territoriale;</p> <p>II fase 01/01/2017 – 31/12/2017: programmazione e realizzazione di corsi di formazione per il personale di ruolo in servizio presso gli uffici dell'Amministrazione centrale e territoriale;</p> <p>III fase 01/01/2018 – 31/12/2018: programmazione e realizzazione di corsi di formazione per il personale di ruolo in servizio presso gli uffici dell'Amministrazione centrale e territoriale.</p>
Indicatori di realizzazione fisica	Anno 2016: n. 3 corsi programmati; Anno 2017: n. 3 corsi programmati; Anno 2018: n. 3 corsi programmati.
Indicatore di outcome	Livello di soddisfazione dei dipendenti sulla scala di valori da 0 a 10: 0-5 non soddisfacente; 6 soddisfacente; 7 abbastanza soddisfacente; 8-10 molto soddisfacente.
Risultati attesi di realizzazione fisica	Anno 2016: n. 3 corsi erogati; Anno 2017: n. 3 corsi erogati; Anno 2018: n. 3 corsi erogati.
Risultati attesi di outcome	≥70% di risposte che superano il punteggio di 6 (soddisfacente)
Risorse finanziarie	Stanziamenti previsti in bilancio per la formazione del personale

<b>AZIONE POSITIVA N. 2</b>	<b>Formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità, malattia o lunghi periodi di assenza dall'Amministrazione di appartenenza.</b>
Soggetto responsabile	Direzione generale degli affari generali, delle risorse umane e per i rapporti con le regioni e gli enti territoriali. Dipartimento dell'Ispettorato centrale della tutela della qualità e repressione frodi.
Destinatari	Il personale di ruolo del Ministero
Descrizione	<p>L'obiettivo è quello di facilitare l'aggiornamento, il reinserimento e favorire il mantenimento dei contatti con l'ambiente lavorativo durante l'assenza. A tale scopo, occorre programmare corsi di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Amministrazione di appartenenza, nonché prevedere, in particolare per i laboratori dell'ICQRF, attività di affiancamento tramite un tutor.</p> <p>Il Ministero, dunque, intende promuovere studi volti alla progettazione e realizzazione di iniziative pilota a fronte di acclamate esigenze personali e/o familiari, e a realizzare servizi idonei a favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e a coniugare in modo ottimale le esigenze di efficienza ed efficacia dell'Amministrazione con le esigenze personali e/o familiari dei dipendenti.</p>
Fasi di attuazione	<p>I fase 01/01/2016 – 31/12/2016: rilevazione del numero e della collocazione del personale che rientra a lavoro dopo una lunga assenza; programmare e realizzare momenti di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno del Ministero e/o del Dipartimento di appartenenza;</p> <p>II fase 01/01/2017 – 31/12/2017: programmare e realizzare momenti di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno del Ministero e/o del Dipartimento di appartenenza;</p> <p>III fase 01/01/2018 – 31/12/2018: programmare e realizzare momenti di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno del Ministero e/o del Dipartimento di appartenenza.</p>



Indicatori di realizzazione fisica	Anno 2016: n. 3 corsi programmati; Anno 2017: n. 3 corsi programmati; Anno 2018: n. 3 corsi programmati.
Indicatore di outcome	Livello di soddisfazione dei dipendenti sulla scala di valori da 0 a 10: 0-5 non soddisfacente; 6 soddisfacente; 7 abbastanza soddisfacente; 8-10 molto soddisfacente.
Risultati attesi di realizzazione fisica	Anno 2016: n. 3 corsi erogati; Anno 2017: n. 3 corsi erogati; Anno 2018: n. 3 corsi erogati.
Risultati attesi di outcome	≥70% di risposte che superano il punteggio di 6 (soddisfacente)
Risorse finanziarie	Stanzamenti previsti in bilancio per la formazione del personale

**OBIETTIVO N. 2 : Interventi volti ad agevolare la conciliazione della vita lavorativa e della vita privata/familiare.**

<b>AZIONE POSITIVA N. 1</b>	<b>Sperimentazione di forme di telelavoro.</b>
Soggetto responsabile	Direzione generale degli affari generali, delle risorse umane e per i rapporti con le regioni e gli enti territoriali
Destinatari	Il personale di ruolo del Ministero con carichi di responsabilità familiari e personali particolarmente gravosi
Descrizione	<p>Il telelavoro è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale (es. figli piccoli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, distanza dal luogo di lavoro ecc). e sociale, in modo da garantire pari opportunità di lavoro. Lo scopo è quello di ottimizzare le risorse umane conciliando lo svolgimento dell'attività professionale con le esigenze di cura familiare.</p> <p>In quest'ottica, il telelavoro costituisce una possibile alternativa periodica alla presenza giornaliera sul posto di lavoro, in tutti quei casi in cui è necessario conciliare vita professionale e familiare attraverso significative modificazioni organizzative, senza incorrere in una riduzione consistente dello stipendio e, quindi, in una limitazione dell'autonomia economica.</p> <p>A tale proposito, l'art. 9, comma 7, del decreto legge n. 179 del 18 ottobre 2012, convertito con legge n. 221 del 17 dicembre 2012 prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubblichino nel proprio sito internet lo stato di attuazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro" all'interno della propria organizzazione in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro.</p> <p>I progetti di telelavoro avranno una durata minima di 6 mesi e massima di 24 mesi (eventualmente rinnovabili) e saranno elaborati dal dirigente dell'ufficio dove presta servizio il lavoratore interessato, anche su iniziativa di quest'ultimo, ed approvati dal direttore generale competente. I progetti dovranno essere corredati dal parere di fattibilità tecnica che valuterà l'idoneità del luogo collocato al di fuori della sede di lavoro e dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione cui la prestazione stessa inerisce.</p> <p>L'effettiva possibilità di utilizzare tale tipologia di lavoro a distanza è subordinata all'individuazione di attività definibili "telelavorabili", ovvero attività standardizzate e monitorabili a</p>

	<p>distanza che non richiedono un contatto diretto con l'utenza allo sportello e che siano, infine, caratterizzate da un elevato grado di autonomia organizzativa che permette la dislocazione, di tutto o di una parte, del processo, e per i quali l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione sono elemento essenziale.</p> <p>Il rapporto di telelavoro, anche se a tempo parziale, sarà regolato da un apposito contratto, la cui durata sarà stabilita nel Regolamento attuativo che seguirà al "Piano per l'utilizzo del telelavoro", sottoscritto tra l'Amministrazione e il dipendente, ad integrazione del contratto di lavoro subordinato.</p> <p>Il trattamento giuridico e retributivo sarà quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.</p> <p>Il dirigente del settore dovrà controllare e valutare se gli obiettivi assegnati siano stati raggiunti e che le attività siano state regolarmente assicurate, anche ai fini della prosecuzione del rapporto secondo le modalità del telelavoro.</p>
Fasi di attuazione	<p>I fase 01/01/2016 – 31/12/2016: pubblicazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro", adozione e pubblicazione del Regolamento per la disciplina del telelavoro, nonché del bando interno per l'accesso al telelavoro e avvio della fase sperimentale.</p> <p>II fase 01/01/2017 – 31/12/2017: pubblicazione dello stato di attuazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro" e previsione di nuovi progetti e nuovi bandi di telelavoro in base alle risorse finanziarie disponibili;</p> <p>III fase 01/01/2018 – 31/12/2018: pubblicazione dello stato di attuazione del "Piano per l'utilizzo del telelavoro" e previsione di nuovi progetti e nuovi bandi di telelavoro in base alle risorse finanziarie disponibili.</p>
Indicatori di realizzazione fisica	<p>Anno 2016: n. di dipendenti che presentano domanda;</p> <p>Anno 2017: n. di dipendenti che presentano domanda;</p> <p>Anno 2018: n. di dipendenti che presentano domanda.</p>
Indicatore di outcome	<p>Livello di soddisfazione dei dipendenti sulla scala di valori da 0 a 10:</p> <p>0-5 non soddisfacente;</p> <p>6 soddisfacente;</p> <p>7 abbastanza soddisfacente;</p> <p>8-10 molto soddisfacente.</p>
Risultati attesi di realizzazione fisica	<p>Anno 2016: n. di postazioni telelavorabili;</p> <p>Anno 2017: n. di postazioni telelavorabili;</p>

Risultati attesi di outcome	Anno 2018: n. di postazioni telelavorabili; ≥70% di risposte che superano il punteggio di 6 (soddisfacente)
Risorse finanziarie	Accordo tra Regione Lazio e MIPAAF relativo al Progetto sperimentale di telelavoro “Conciliazione tra vita professionale e familiare”.

**OBIETTIVO N. 3 : Modulazione dell'orario di lavoro in funzione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.**

<b>AZIONE POSITIVA N. 1</b>	<b>Sperimentazione di forme di flessibilità oraria.</b>
Soggetto responsabile	Direzione generale degli affari generali, delle risorse umane e per i rapporti con le regioni e gli enti territoriali
Destinatari	Il personale di ruolo del Ministero
Descrizione	<p>Si prevede di sperimentare nuove procedure relative all'orario di lavoro di cui sarà data informativa ai rappresentanti delle RSU e delle organizzazioni sindacali.</p> <p>Considerato che molti dipendenti sia per particolari situazioni personali, sociali e familiari (D. Lgs. 151/2001, L. 104/92, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare o per altre esigenze), sia per particolari esigenze legate al pendolarismo, sia per garantire il principio di pari opportunità con coloro che, all'interno della stessa Amministrazione, effettuano l'orario di lavoro in turnazione usufruendo di un orario più flessibile, si prevede per la copertura dell'orario di servizio per gli uffici ordinari, la possibilità di anticipare l'ingresso alle ore 7:00 con flessibilità sino alle 10:00, a cui corrisponderà un'anticipazione in uscita della medesima entità temporale, al fine di garantire il rispetto del regime orario stabilito per la giornata lavorativa. Resta fermo l'arco temporale entro il quale si deve assicurare la presenza di tutti gli addetti all'unità organica, esclusi i turnisti, in relazione alle esigenze di servizio.</p>
Fasi di attuazione	<p>I fase 01/01/2016 – 31/12/2016: avvio della fase sperimentale della nuova fascia oraria;</p> <p>II fase 01/01/2017 – 31/12/2017: somministrazione di un questionario sul grado di soddisfazione relativamente alla fase sperimentale;</p> <p>III fase 01/01/2018 – 31/12/2018: elaborazione di un report statistico annuale finalizzato alla rilevazione del perseguimento dell'azione.</p>
Indicatore di outcome	<p>Livello di soddisfazione dei dipendenti sulla scala di valori da 0 a 10:</p> <p>0-5 non soddisfacente;</p> <p>6 soddisfacente;</p> <p>7 abbastanza soddisfacente;</p> <p>8-10 molto soddisfacente.</p>

Risultati attesi di outcome	≥70% di risposte che superano il punteggio di 6 (soddisfacente)
Risorse finanziarie	L'azione non prevede nuovi oneri a carico dell'Amministrazione

**OBIETTIVO N. 4 : Interventi volti a migliorare il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti e a favorire la mobilità interna.**

<b>AZIONE POSITIVA N. 1</b>	<b>Realizzazione di indagini periodiche sul benessere organizzativo.</b>
Soggetto responsabile	Direzione generale degli affari generali, delle risorse umane e per i rapporti con le regioni e gli enti territoriali.
Destinatari	Il personale di ruolo del Ministero
Descrizione	<p>La Pubblica Amministrazione deve attivarsi non solo per raggiungere gli obiettivi di efficacia e di produttività, ma anche per realizzare e mantenere il benessere fisico e psicologico delle persone, attraverso la costruzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e delle prestazioni.</p> <p>Infatti, lo sviluppo e l'efficienza delle Amministrazioni, le condizioni emotive dell'ambiente in cui si lavora, la sussistenza di un clima organizzativo che stimoli la creatività e l'apprendimento, l'ergonomia - oltre che la sicurezza - degli ambienti di lavoro, costituiscono elementi di fondamentale importanza ai fini dello sviluppo e dell'efficienza delle amministrazioni pubbliche.</p> <p>In tutte le Amministrazioni Pubbliche la complessità dei problemi da affrontare è in aumento. Emerge, infatti, l'insoddisfazione per gli strumenti tradizionali di gestione del personale e crescono le esigenze di individuare nuove politiche di sviluppo e di intervento.</p> <p>In un sistema ad alta intensità di lavoro intellettuale, la convivenza e lo svolgimento del lavoro non possono svolgersi soltanto sotto la dimensione dell'organizzazione gerarchica e delle scansioni procedurali è necessario rivalutare anche le relazioni informali tra le persone che interagiscono nello stesso ambiente di lavoro.</p> <p>A tal fine, sarà prevista la somministrazione periodica di questionari ai dipendenti del Ministero per individuare ed attuare eventuali azioni correttive volte a migliorare l'ambiente lavorativo che contribuiscano a suggerire nuove tipologie di azioni.</p>
Fasi di attuazione	<p>I fase 01/01/2016 – 31/12/2016: somministrazione di questionari a tutto il personale di ruolo del Ministero, individuazione ed attuazione di eventuali azioni correttive;</p> <p>II fase 01/01/2017 – 31/12/2017: somministrazione di questionari</p>

	<p>a tutto il personale di ruolo del Ministero, individuazione ed attuazione di eventuali azioni correttive;</p> <p>III fase 01/01/2018 – 31/12/2018: somministrazione di questionari a tutto il personale di ruolo del Ministero, individuazione ed attuazione di eventuali azioni correttive.</p>
<p>Indicatori di realizzazione fisica</p> <p>Indicatore di outcome</p>	<p>Anno 2016: n. di dipendenti ai quali è rivolto il questionario;</p> <p>Anno 2017: n. di dipendenti ai quali è rivolto il questionario;</p> <p>Anno 2018: n. di dipendenti ai quali è rivolto il questionario.</p> <p>Livello di soddisfazione dei dipendenti sulla scala di valori da 0 a 10:          0-5 non soddisfacente;          6 soddisfacente;          7 abbastanza soddisfacente;          8-10 molto soddisfacente.</p>
<p>Risultati attesi di realizzazione fisica</p> <p>Risultati attesi di outcome</p>	<p>Anno 2016: n. di dipendenti che compilano il questionario;</p> <p>Anno 2017: n. di dipendenti che compilano il questionario;</p> <p>Anno 2018: n. di dipendenti che compilano il questionario.</p> <p>≥70% di risposte che superano il punteggio di 6 (soddisfacente)</p>
Risorse finanziarie	Stanziamanti previsti in bilancio

<b>AZIONE POSITIVA N. 2</b>	<b>Interventi volti a contrastare molestie sessuali, morali e psicologiche, mobbing, straining (stress forzato sul posto di lavoro), situazioni di discriminazioni di ogni tipo.</b>
Soggetto responsabile	Direzione generale degli affari generali, delle risorse umane e per i rapporti con le regioni e gli enti territoriali.
Destinatari	Il personale di ruolo del Ministero
Descrizione	<p>L'azione è volta a garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e correttezza.</p> <p>La violenza psicologica e fisica sul posto di lavoro è un fenomeno sociale di rilievo che riguarda circa il 6% dei lavoratori europei, e rappresenta una grave fonte di deterioramento della salute e del benessere del lavoratore. Di norma, le forme di violenza psicologica quali abusi verbali, minacce di violenza fisica e attenzioni sessuali indesiderate, sono più frequenti rispetto a quelli di violenza fisica. Le donne, in particolare le più giovani, sono le principali vittime di molestie sessuali. Inoltre, si è rilevato che alcuni settori - come la Pubblica Amministrazione - sono a più alto rischio di altri e, pertanto, è opportuno prevedere interventi settoriali che tengano conto della grande forza lavoro femminile.</p> <p>Un ruolo fondamentale nell'Amministrazione è svolto dalla formazione dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti. Essa non può riferirsi solo all'aggiornamento delle conoscenze di norme o prassi, ma deve investire, oggi più che mai, il modo in cui si lavora, favorendo il lavoro di gruppo e moderando l'esaltazione dell'individualismo e la competitività esagerata.</p> <p>Per tali motivi, l'azione mira ad individuare strategie di prevenzione attraverso la programmazione di corsi e seminari specifici per contrastare la violenza sul posto di lavoro e il fenomeno specifico del mobbing, e dello straining, trattati nei loro diversi profili, giuridici e psicologici.</p> <p>I corsi saranno diretti ad infondere un concetto di lavoro innovativo, svolto con la partecipazione dei dipendenti nei processi decisionali e non più con l'emarginazione dai processi produttivi significativi che generano un lassismo forzato e frustrazioni.</p> <p>L'azione ha l'obiettivo di anticipare l'insorgere del problema migliorando l'organizzazione del lavoro e introducendo buone pratiche di gestione del personale, al fine di creare un ambiente di lavoro disteso, sgombrato da tensioni e conflitti e dalle patologie, anche gravi, che l'esasperazione di contrasti personali e di gruppi può generare.</p>

Fasi di attuazione	<p>I fase 01/01/2016 – 31/12/2016: programmazione e realizzazione di corsi di formazione per il personale di ruolo in servizio presso gli uffici dell'Amministrazione centrale e territoriale;</p> <p>II fase 01/01/2017 – 31/12/2017: programmazione e realizzazione di corsi di formazione per il personale di ruolo in servizio presso gli uffici dell'Amministrazione centrale e territoriale;</p> <p>III fase 01/01/2018 – 31/12/2018: programmazione e realizzazione di corsi di formazione per il personale di ruolo in servizio presso gli uffici dell'Amministrazione centrale e territoriale.</p>
Indicatori di realizzazione fisica	<p>Anno 2016: n. 3 corsi programmati;</p> <p>Anno 2017: n. 3 corsi programmati;</p> <p>Anno 2018: n. 3 corsi programmati;</p>
Indicatore di outcome	<p>Livello di soddisfazione dei dipendenti sulla scala di valori da 0 a 10:  0-5 non soddisfacente;  6 soddisfacente;  7 abbastanza soddisfacente;  8-10 molto soddisfacente.</p>
Risultati attesi di realizzazione fisica	<p>Anno 2016: n. 3 corsi erogati;</p> <p>Anno 2017: n. 3 corsi erogati;</p> <p>Anno 2018: n. 3 corsi erogati.</p>
Risultati attesi di outcome	<p>≥70% di risposte che superano il punteggio di 6 (soddisfacente)</p>
Risorse finanziarie	<p>Stanzamenti previsti in bilancio per la formazione del personale</p>

<b>AZIONE POSITIVA N. 3</b>	<b>Istituzione di uno Sportello di ascolto.</b>
Soggetto responsabile	Direzione generale degli affari generali, delle risorse umane e per i rapporti con le regioni e gli enti territoriali
Destinatari	Il personale di ruolo del Ministero
Descrizione	<p>Il d.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, recante “Attuazione dell’articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” contempla la salvaguardia della salute per come è stata definita dall’Organizzazione Mondiale della Sanità, ovvero “<i>uno stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un’assenza di malattia o d’infermità</i>”. I rischi psicosociali, infatti, derivano da inadeguate modalità di progettazione, organizzazione e gestione del lavoro e da un contesto lavorativo socialmente mediocre e possono avere conseguenze psicologiche, fisiche e sociali negative come stress, esaurimento o depressione connessi al lavoro.</p> <p>Alcuni esempi di condizioni di lavoro che comportano rischi psicosociali sono: carichi di lavoro eccessivi; richieste contrastanti e mancanza di chiarezza sui ruoli; scarso coinvolgimento nei processi decisionali che riguardano i lavoratori; gestione inadeguata dei cambiamenti organizzativi; una comunicazione inefficace, nonché molestie psicologiche.</p> <p>Una delle principali sfide nel campo della salute e della sicurezza sul lavoro è quella di ridurre al minimo lo stress lavoro-correlato in quanto ha considerevoli ripercussioni sulla salute delle singole persone.</p> <p>Attraverso l’istituzione di uno Sportello di ascolto, strutturato sul concetto di benessere lavorativo, l’Amministrazione intende offrire ai propri dipendenti un servizio di consulenza gratuito, quale strumento che operi per la promozione della salute psicofisica individuale fornendo ascolto, orientamento e supporto per la prevenzione ed il contenimento dello stress lavorativo e del rischio psico-sociale.</p> <p>Lo Sportello di ascolto, inteso, dunque, come spazio di ascolto e riflessione, persegue le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-supportare i dipendenti nel caso di problematiche lavorative, personali o che investano entrambe le aree;</li> <li>-offrire una consulenza psicologica al fine di elaborare soluzioni per conciliare esigenze di vita e di lavoro, individuando le migliori strategie per affrontare e risolvere eventuali criticità;</li> <li>-prevenire e contenere il rischio di esclusione psico-sociale e dei conflitti offrendo, previo consenso delle parti, la mediazione tra le persone coinvolte;</li> <li>-aiutare le persone a focalizzare la propria situazione personale</li> </ul>

	<p>e lavorativa riflettendo sul proprio patrimonio di risorse, qualità e capacità ed a progettare possibili percorsi individuali e/o organizzativi;</p> <p>-offrire una consulenza ai dirigenti al fine di una migliore gestione delle risorse umane.</p> <p>Le modalità operative dello Sportello di ascolto saranno definite, in modo dettagliato, con apposito regolamento.</p>
Fasi di attuazione	<p>I fase 01/01/2016 – 31/12/2016: redazione e pubblicazione del regolamento attuativo ed avvio della fase sperimentale;</p> <p>II fase 01/01/2017 – 31/12/2017: somministrazione di questionari a tutto il personale di ruolo del Ministero sull'utilità del servizio;</p> <p>III fase 01/01/2018 – 31/12/2018: ampliare la fruibilità dello Sportello di ascolto rendendolo un servizio permanente; elaborazione di un report statistico annuale finalizzato alla rilevazione del perseguimento di tale azione.</p>
Indicatori di realizzazione fisica	<p>Anno 2016: n. ore di apertura dello Sportello di ascolto e n. di dipendenti ai quali è rivolto il questionario;</p> <p>Anno 2017: n. ore di apertura dello Sportello di ascolto n. di dipendenti ai quali è rivolto il questionario;</p> <p>Anno 2018: n. ore di apertura dello Sportello di ascolto n. di dipendenti ai quali è rivolto il questionario.</p>
Indicatore di outcome	<p>Livello di soddisfazione dei dipendenti sulla scala di valori da 0 a 10:</p> <p>0-5 non soddisfacente;</p> <p>6 soddisfacente;</p> <p>7 abbastanza soddisfacente;</p> <p>8-10 molto soddisfacente.</p>
Risultati attesi di realizzazione fisica	<p>Anno 2016: n. di dipendenti che si rivolgono allo Sportello e n. di dipendenti che compilano il questionario;</p> <p>Anno 2017: n. di dipendenti che si rivolgono allo Sportello e n. di dipendenti che compilano il questionario;</p> <p>Anno 2018: n. di dipendenti che si rivolgono allo Sportello e n. di dipendenti che compilano il questionario.</p>
Risultati attesi di outcome	<p>≥70% di risposte che superano il punteggio di 6 (soddisfacente)</p>
Risorse finanziarie	<p>Convenzioni a titolo gratuito con Università e Protocolli di Intesa con altri Ministeri</p>

<b>AZIONE POSITIVA N. 4</b>	<b>Interventi volti a favorire la mobilità interna.</b>
Soggetto responsabile	Direzione generale degli affari generali, delle risorse umane e per i rapporti con le regioni e gli enti territoriali
Destinatari	Il personale di ruolo del Ministero
Descrizione	<p>L'azione mira a rimuovere quegli ostacoli che, direttamente o indirettamente, impediscono la crescita professionale dei dipendenti e il conseguente benessere lavorativo, favorendo la mobilità fra i diversi uffici dell'Amministrazione.</p> <p>Nell'ottica della promozione della cultura delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro, la mobilità interna non deve essere più intesa come discriminante ma come accrescimento professionale del dipendente e non deve essere negata se non con valida motivazione.</p> <p>Per mobilità interna si intende il trasferimento del lavoratore da una struttura all'altra della medesima Amministrazione, anche appartenente a Dipartimenti diversi, attuato nel rispetto delle esigenze dell'Amministrazione stessa e della motivazione, professionalità e attitudine delle persone.</p> <p>La procedura di mobilità interna deve assicurare il buon andamento delle attività, la flessibilità nella gestione del personale e, al contempo, la valorizzazione dell'esperienza, delle competenze acquisite, nonché la crescita professionale dei dipendenti.</p> <p>La mobilità finalizzata allo sviluppo professionale è riferita alle occasioni di crescita professionale, distinta dai percorsi più tradizionali di carriera "verticale" ed "orizzontale" o di formazione ed è attuabile attraverso l'introduzione di strumenti volti allo sviluppo di nuove competenze o al consolidamento di quelle esistenti.</p> <p>E' possibile attivare tale processo di mobilità attraverso:</p> <p>-domande individuali: i dipendenti, in qualsiasi periodo dell'anno, possono presentare domanda di mobilità, adeguatamente motivata, agli uffici competenti dell'Amministrazione. A seguito della presentazione della domanda è previsto un colloquio strutturato, finalizzato all'approfondimento di quanto contenuto nell'istanza stessa e volto ad accertare, in modo più articolato, motivazioni, aspettative, competenze effettivamente possedute ed esigenze di tipo familiare e personale. A seguito del colloquio, l'Amministrazione, tenendo conto delle esigenze espresse dal lavoratore richiedente la mobilità (cambio di competenze, crescita professionale, mutate esigenze personali/familiari, nuove motivazioni, ecc.) si attiverà per i seguiti di competenza;</p> <p>-bandi di mobilità: nell'ambito del piano di fabbisogno di personale e delle esigenze organizzative, l'Amministrazione</p>

	<p>mette a bando posizioni che si potrebbero rendere vacanti, nuovi incarichi di responsabilità, aumentato fabbisogno delle strutture a seguito di variazioni organizzative impreviste. Le domande vanno presentate secondo le modalità previste nei singoli bandi. Ai fini della valutazione delle domande pervenute, espletata tramite colloqui, viene stilata una graduatoria.</p>
Fasi di attuazione	<p>I fase 01/01/2016 – 31/12/2016: predisposizione e pubblicazione di un format per le domande individuali e predisposizione e pubblicazione dei bandi di mobilità;</p> <p>II fase 01/01/2017 – 31/12/2017: predisposizione e pubblicazione di un format per le domande individuali e predisposizione e pubblicazione dei bandi di mobilità;</p> <p>III fase 01/01/2018 – 31/12/2018: predisposizione e pubblicazione di un format per le domande individuali e predisposizione e pubblicazione dei bandi di mobilità.</p>
Indicatori di realizzazione fisica	<p>Anno 2016: n. di domande individuali e n. bandi programmati;</p> <p>Anno 2017: n. di domande individuali e n. bandi programmati;</p> <p>Anno 2018: n. di domande individuali e n. bandi programmati.</p>
Risultati attesi di realizzazione fisica	<p>Anno 2016: n. di domande accolte e n. bandi realizzati;</p> <p>Anno 2017: n. di domande accolte e n. bandi realizzati;</p> <p>Anno 2018: n. di domande accolte e n. bandi realizzati.</p>
Risorse finanziarie	<p>L'azione non prevede nuovi oneri a carico dell'Amministrazione.</p>