

INDICE

Indagine sul Benessere Organizzativo dei Dipendenti

COMUNE DI SCHIO

LE DIMENSIONI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO: GUIDA ALLA LETTURA DEI DATI	1
I RISULTATI	6
I SUGGERIMENTI DEI DIPENDENTI	28
ANALISI PER CATEGORIA PROFESSIONALE DI ALCUNE DIMENSIONI DEL BENESSERE	29
RAPPRESENTATIVITA' DELL'INDAGINE	34
CARATTERISTICHE DEI PARTECIPANTI	36
<i>Appendice:</i> tabella di raccordo set domande / dimensioni	39

PREMESSA

Lo sviluppo tecnico-metodologico - proposto e utilizzato qui di seguito - per effettuare le sintesi sulle domande contenute nel questionario sul Benessere Organizzativo, si basano su quanto è stato suggerito e possibile desumere o ricostruire dal Manuale del Benessere Organizzativo - Dipartimento Funzione Pubblica scaricato dal sito istituzionale. Spero di aver correttamente interpretato il pensiero degli Autori del Laboratorio di Innovazione di Cantieri P.A. Qui di seguito ripropongo dunque quei pochi passaggi del manuale che focalizzano il vasto argomento del Benessere Organizzativo per quanto necessario alla lettura e interpretazione dei dati.

S.A.

IL QUESTIONARIO

Il questionario risulta composto da **68 domande** raggruppate in 8 sotto-sezioni:

- parte I - caratteristiche dell'ambiente di lavoro (41 domande)
- parte II - la sicurezza (2 domande)
- parte III - caratteristiche del proprio lavoro (2 domande)
- parte IV - indicatori positivi e negativi del benessere organizzativo (3 domande)
- parte V - salute psicofisica (1 domanda)
- parte VI - apertura all'innovazione (1 domanda)
- parte VII - suggerimenti (1 domanda)
- parte VIII - dati anagrafici (16 domande)

Nella quasi totalità dei casi, le informazioni sono raccolte tramite affermazioni sulle quali esprimere il proprio parere circa la frequenza con cui la situazione descritta nella frase si verifica nella propria Amministrazione. La risposta, su una **scala a quattro punti**, va da un minimo di 'mai' (punteggio 1) ad un massimo di 'spesso' (punteggio 4). Ecco un semplice esempio:

	Mai	Raramente	A volte	Spesso
Gli obiettivi dell'amministrazione sono chiari e ben definiti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IL BENESSERE ORGANIZZATIVO: INDIVIDUAZIONE DELLE SUE 'DIMENSIONI'

ovvero delle variabili su cui fare sintesi

Le cosiddette 'dimensioni' rappresenterebbero le espressioni, soggette a misurazione, in cui si esplica e manifesta nell'organizzazione stessa il benessere organizzativo. In altre parole, per capirci, dato 'l'oggetto' Benessere Organizzativo esso è descrivibile attraverso opportuni assi 'dimensionali'. Tali assi dimensionali sono stati definiti a priori prima della formulazione del questionario. Ogni domanda, o set di domande, dovrebbe esserne la sua formulazione verbale tale che sia possibile somministrarla correttamente e univocamente capibile da ogni dipendente.

In pratica, si è trattato di classificare e associare ogni domanda ad ognuna delle cosiddette DIMENSIONI del Benessere Organizzativo.

Elenco brevemente i nomi dati alle dimensioni intorno alle quali ruota il questionario, che serviranno per la lettura dei risultati, ricordando di consultare eventualmente la tabella di raccordo **set domande/dimensione** per la loro definizione. Ad ogni modo su ogni grafico sono riportate le corrispondenti domande, nella loro interezza per una facile e pronta lettura dei dati.

<ul style="list-style-type: none">▪ Comfort▪ Obiettivi▪ Valorizzazione▪ Ascolto▪ Informazioni▪ Sicurezza▪ Relazioni interpersonali▪ Operatività▪ Equità	<ul style="list-style-type: none">▪ Utilità▪ Apertura all'innovazione▪ Stress (*)▪ Caratteristiche del compito(*)▪ Conflittualità(*)❖ <u>indicatori psicosomatici (*)</u>❖ <u>Indicatori negativi (*)</u>❖ <u>Indicatori positivi</u>
---	--

Il questionario permette di rilevare un punteggio per ognuno dei 17 aspetti esplorati:

-14 dimensioni

- 3 classi di indicatori

Coerentemente con la scala utilizzata per le risposte, i punteggi variano da un minimo di 1 ad un massimo di 4. Quanto più il punteggio della dimensione si avvicina al valore 1 tanto meno le persone percepiscono la

dimensione esplorata come presente nell'amministrazione. Il valore 4, contrariamente, denota la percezione di una forte presenza della dimensione.

Un punteggio alto coincide con una valutazione positiva delle persone sulla singola dimensione, tranne le dimensioni asteriscate (*): un punteggio alto in queste ultime, data la loro polarità semantica invertita rispetto al resto delle dimensioni, è maggiormente collegato ad una valutazione negativa sulla dimensione.

LA PRESENTAZIONE DEI RISULTATI: GUIDA ALLA LETTURA DEI DATI

Prima di iniziare la presentazione dei risultati alcune indicazioni di carattere generale. Per la lettura dei grafici ricordo che il punteggio alle singole dimensioni varia in un *range* compreso tra 1 e 4. Più è alto il punteggio su una dimensione più la dimensione è percepita come presente nell'amministrazione.

Per semplificare la lettura dei grafici si è provveduto ad inserire una linea verticale in corrispondenza del **valore medio del profilo** che, di volta in volta, si sta valutando. **Ciò consente di visualizzare subito le aree al di sopra della media e cioè tutte quelle percepite come presenti nell'amministrazione, da quelle percepite come meno presenti (al di sotto della media).**

Quando su uno stesso grafico è stato necessario mettere a confronto **simultaneamente tutte le dimensioni** e gli indicatori del questionario (grafici dei **profili generali**), per rendere omogenea l'interpretazione del grafico si è provveduto a un'inversione dei punteggi nelle dimensioni con valore semantico inverso a quelle di tutte le altre (le dimensioni asteriscate elencate in precedenza). Così facendo, nei grafici dei profili generali, tutte le dimensioni che superano il valore medio indicato dalla linea di riferimento esprimono uniformemente una valutazione positiva della dimensione, e tutte le dimensioni al di sotto della media sono da considerare uniformemente come aspetti critici del benessere organizzativo.

Per tutti gli altri grafici le dimensioni che superano la linea della media sono quelle maggiormente presenti nell'amministrazione; in questi casi il significato di tale presenza, a volte positivo a volte negativo, è determinato dal contenuto specifico delle dimensioni in esame.

NOTA BENE: Il **valore medio** dell'amministrazione **va inteso come punto di riferimento** per stabilire la presenza/assenza di una dimensione **e non un valore assoluto stabilito arbitrariamente**, perché ciò consente di considerare come presenti nell'amministrazione esattamente tutte le dimensioni che il personale di quell'amministrazione considera tali, e non soltanto quelle stabilite con criteri arbitrari.

Il punteggio medio totale di un'amministrazione rappresenta stando alle indicazioni degli autori del manuale, il miglior **punto di partenza per valutare ciò che emerge** sul piano del benessere organizzativo nell'amministrazione.

INTERPRETAZIONE DEI DATI

La media totale per i Dipendenti del Comune di Schio è di 2.77, valore che si colloca sopra alla metà (pari a 2.50) della scala utilizzata nel questionario (1-4). Il valore 2.50 di metà scala, più che denotare un significato di neutralità rispetto al benessere organizzativo – “le cose non vanno né troppo bene né troppo male” - ci conferma l'utilità, per l'interpretazione dei dati di non utilizzare il valore assoluto del punteggio, ma di

andare a guardare piuttosto quali sono le dimensioni più presenti, generalmente valutate positivamente nell'amministrazione, e quelle meno segnalate, generalmente valutate negativamente.

Procediamo quindi considerando inizialmente le dimensioni positive del benessere dell'amministrazione, quelle che superano il valore medio generale (oltre la linea verticale), per arrivare via via a quelle al di sotto, cioè più critiche per l'amministrazione.

Gli Autori del manuale - entro la sezione che descrive le parti operative delle fasi d'indagine - segnalano anche quanto segue. Sappiamo chiaramente che l'indagine non si esaurisce con la stesura finale del rapporto di sintesi sui dati raccolti: data la delicatezza dell'argomento, riporto, comunque, per comodità e completezza il pensiero degli Autori del Laboratorio di Innovazione, in merito alle fasi successive.

Per considerazioni interpretative sugli scenari che si prospettano dei modelli organizzativi il testo parla diffusamente e richiama anche la possibilità di avvalersi eventualmente di figure professionali di psicologia del lavoro.

LA RESTITUZIONE DEI RISULTATI

Questa fase è particolarmente delicata. Una mancata restituzione dei dati genera sfiducia e ostilità verso l'amministrazione che non ha tenuto fede ai suoi impegni o che non si sente in grado di confrontarsi sui dati emersi. Al contrario, una corretta restituzione dei dati abitua le persone a riflettere, le stimola all'impegno e alla proposizione, le predispone ad eventuali processi di cambiamento.

LA DEFINIZIONE DEL PIANO DEGLI INTERVENTI

La definizione del piano degli interventi non compete ai ruoli della ricerca-intervento ma ai ruoli organizzativi a ciò deputati. I ruoli della ricerca intervento assolvono una funzione di promozione, di sostegno del processo di produzione di conoscenza; di sintesi delle tendenze e anche delle proposte emerse, ma la decisione deve rimanere di competenza dei ruoli istituzionali organizzativi.

Basandosi su esperienze precedenti si può affermare che il piano degli interventi di sviluppo organizzativo possono riguardare uno o più dei seguenti aspetti:

- Interventi sulla struttura e sui ruoli organizzativi;
- Interventi di innovazione tecnologica;
- Interventi sui processi organizzativi;
- Interventi sulla cultura organizzativa.

Le forme che più frequentemente questi interventi possono assumere sono:

- Piani di comunicazione;
- Piani di formazione;

- Modifica di norme e procedure;
- Interventi sull'organizzazione del lavoro;

Questo elenco è meramente esemplificativo.

IL MONITORAGGIO E LA VERIFICA DEL PROCESSO

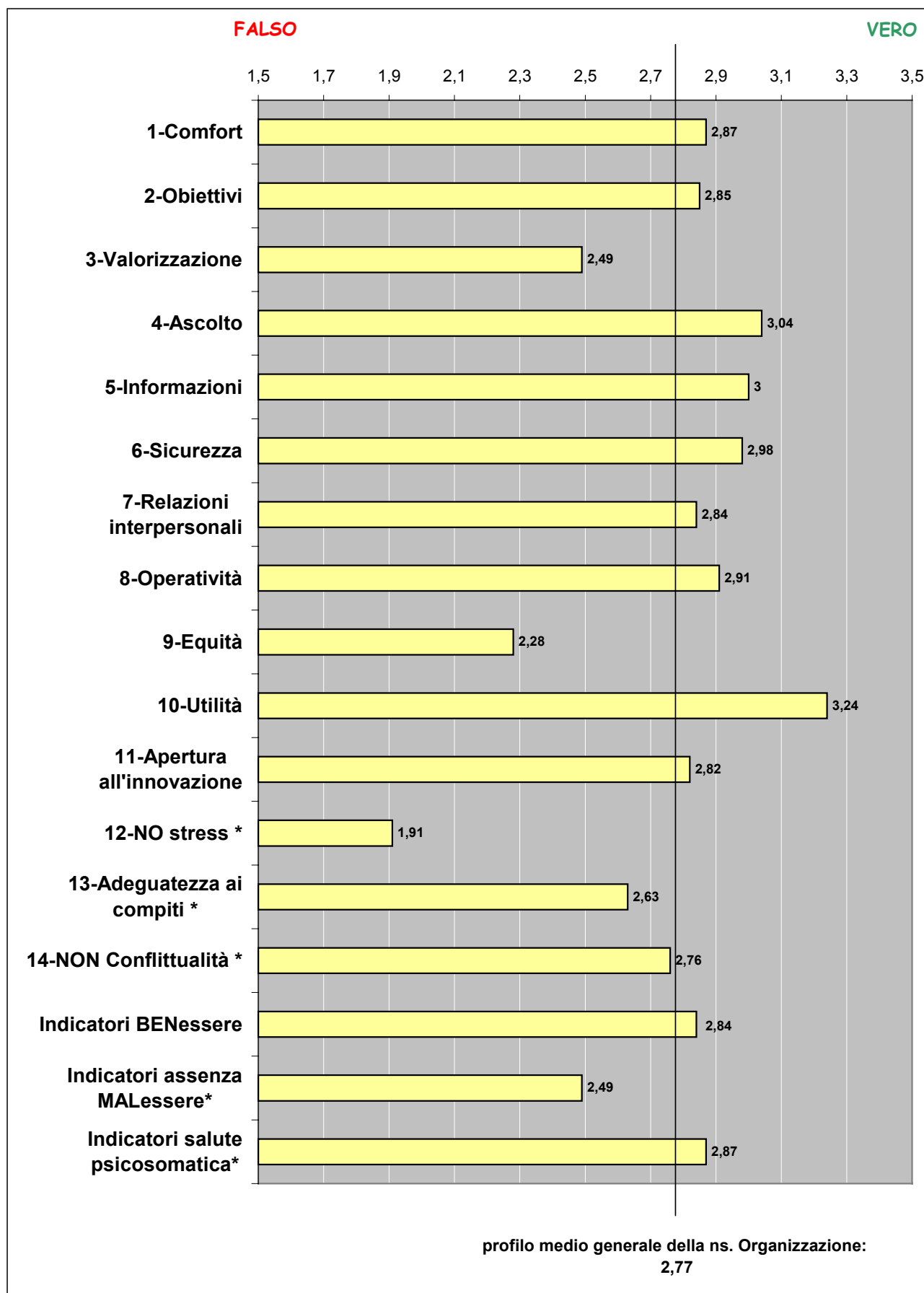
In alcune organizzazioni i processi di ricerca-intervento non producono i risultati attesi perché le energie sembrano esaurirsi nella fase di lancio e di avvio dell'iniziativa. Spesso motivi di immagine, di convenienze contingenti suggeriscono l'avvio di ricerche-intervento che, invece, richiedono lucidità del percorso, persistenza verso l'obiettivo prefissato, supporto di fronte a inevitabili scetticismi e resistenze. Per questi motivi il ruolo di committente può stabilire degli stadi di verifica di quanto attivato perché spesso, proprio in questa fase, emergono nuclei importanti per comprendere difficoltà e ostacoli al processo di sviluppo dell'organizzazione.

Schio, 2 Maggio 2005

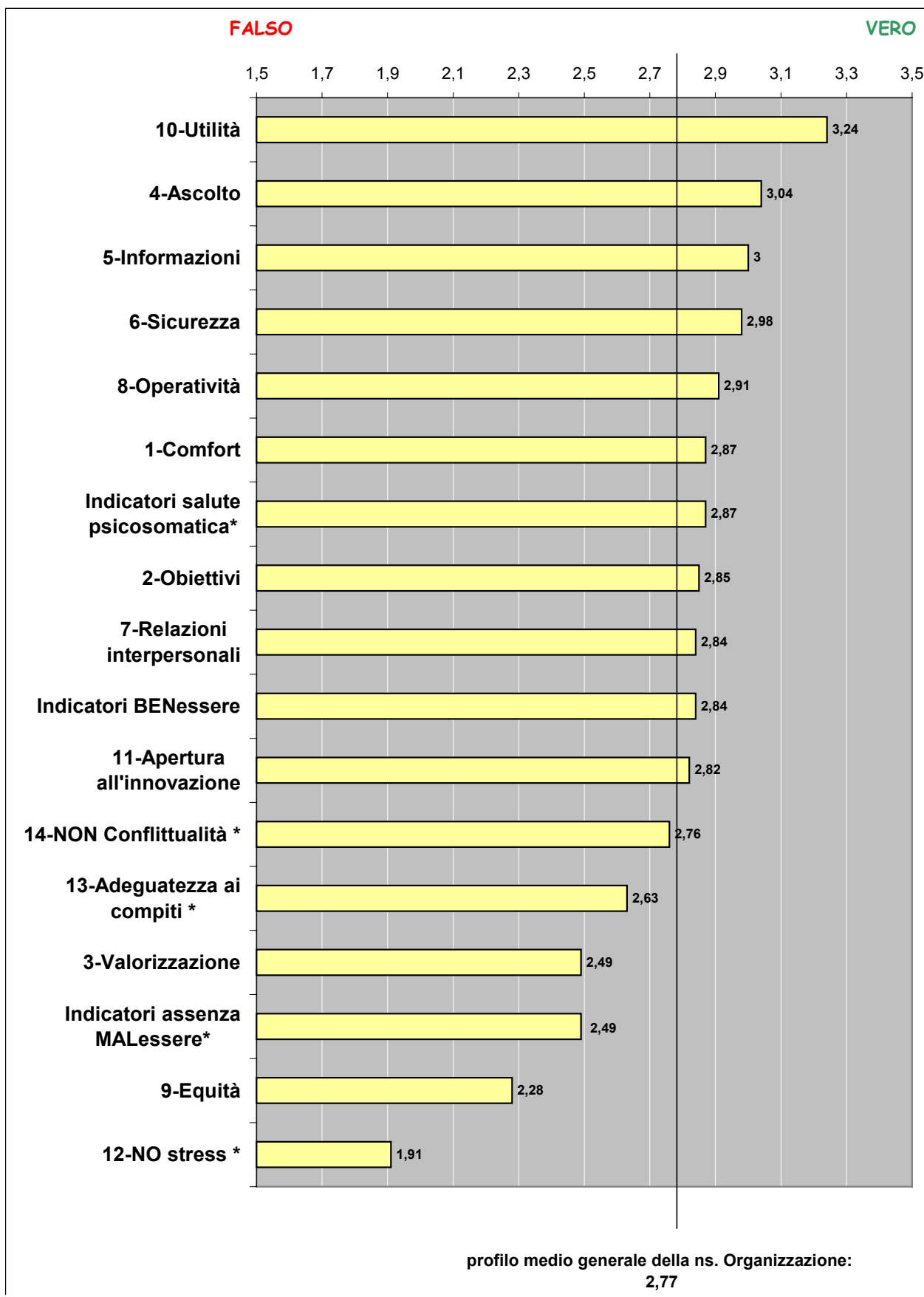
Il Responsabile Ufficio Statistica

S.A..

PROFILO GENERALE del Benessere Organizzativo



PROFILO GENERALE del Benessere Organizzativo (riordinato)

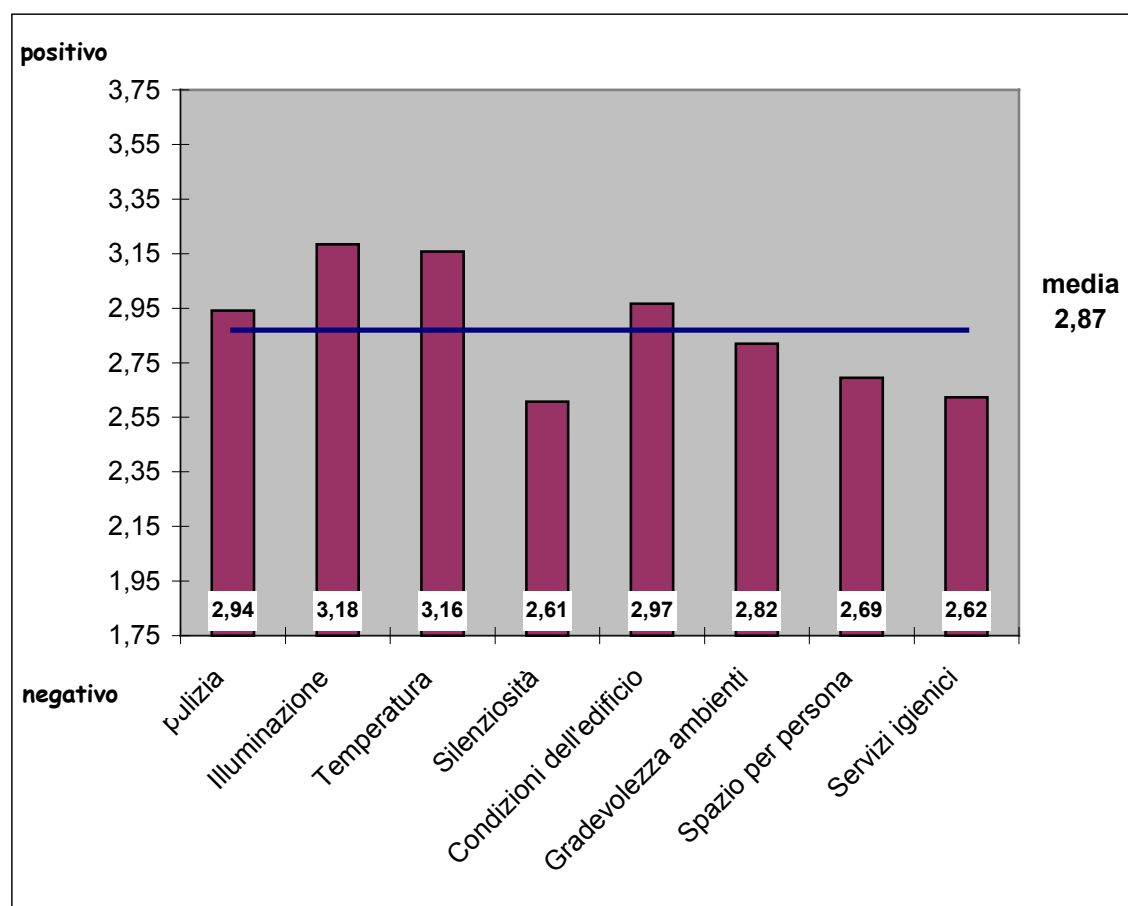


Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 1 - COMFORT

Allestisce un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente

Per ambiente salubre si intende un ambiente che garantisca le fondamentali regole di igiene; confortevole e accogliente fa' riferimento ad aspetti di funzionalità - in rapporto sia alle esigenze lavorative che a quelle dei lavoratori e/o clienti - di gradevolezza estetica e di cura dell'aspetto dell'ambiente

dom. 17 Come valuta il comfort dell'ambiente in cui lavora:



Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 2 - OBIETTIVI

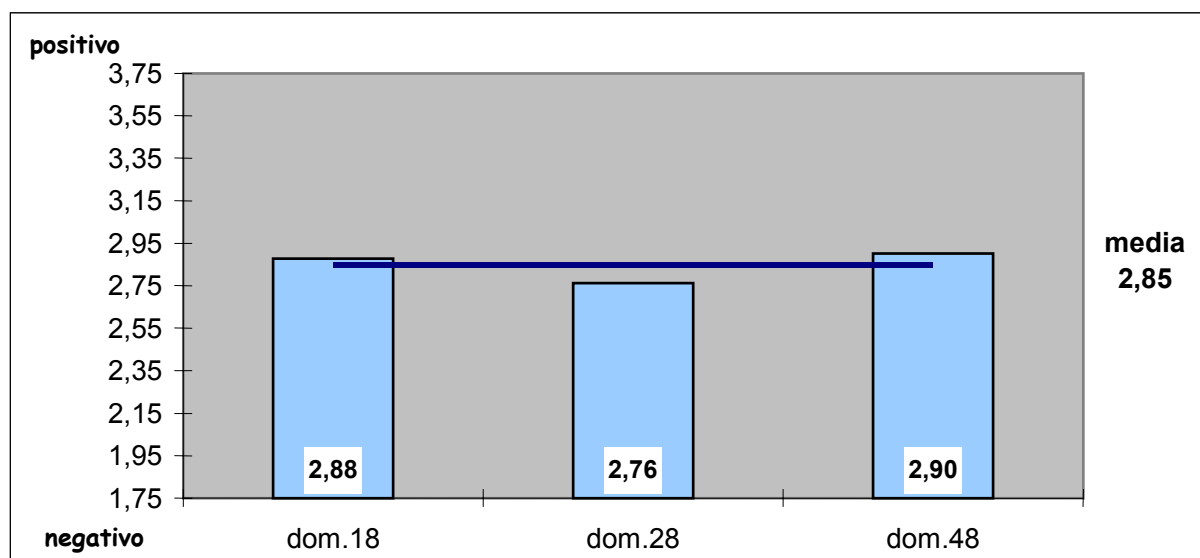
Pone obiettivi espliciti e chiari ed è coerente tra enunciati e prassi operative.

Il riferimento è alla direzione strategica che deve formulare in maniera chiara gli obiettivi da perseguire e allo stile direzionale che deve comunicare tali obiettivi ai dipendenti, con modalità di comunicazione non ambigue. Inoltre, la direzione non contraddice nei fatti e nella operatività quotidiana quanto deciso, regolamentato e condiviso.

dom. 18 Gli obiettivi dell'Amministrazione sono chiari e ben definiti

dom. 28 Il comportamento dei dirigenti è coerente con gli obiettivi dichiarati.

dom. 48 I ruoli organizzativi e i compiti lavorativi sono chiari e bene definiti.

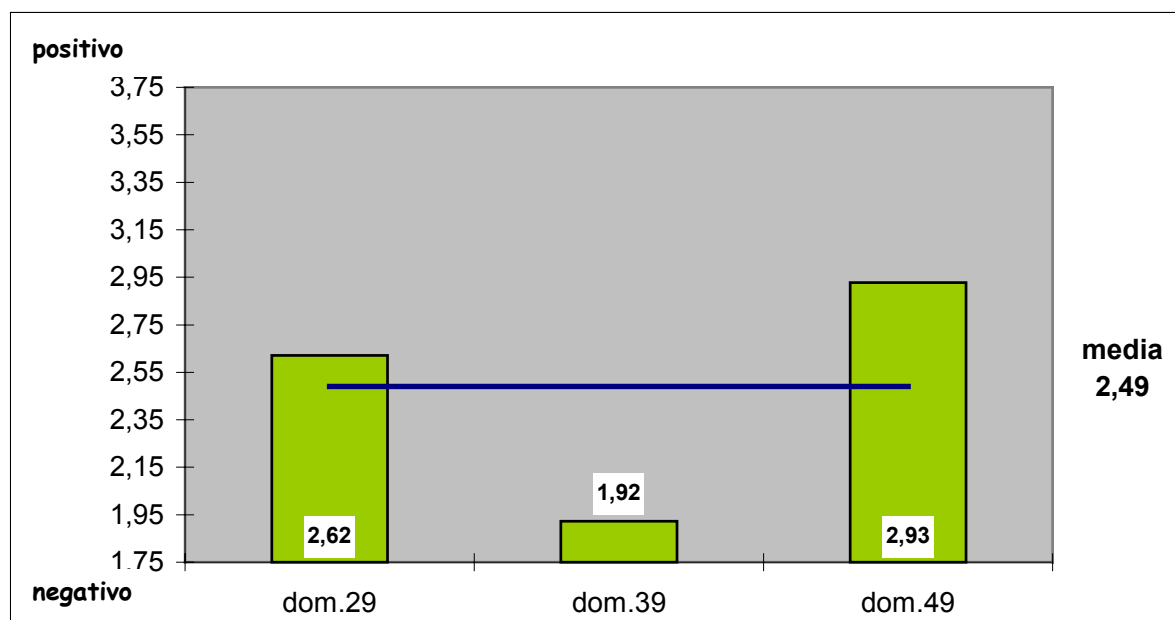


Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 3 - VALORIZZAZIONE

Riconosce e valorizza le competenze e gli apporti dei dipendenti e stimola nuove potenzialità

Si fa riferimento al fatto che vengano riconosciute le caratteristiche individuali e le diversità degli apporti: ponendo al singolo richieste congrue rispetto a quello che lui è (ruolo, competenze, qualifiche) e fa; facilitando l'espressione del saper fare in tutte le sue potenzialità (tecnico-professionale, trasversali e sociali); riconoscendo reciprocità negli scambi: attribuendo un corrispettivo per quanto si riceve (economico, visibilità sociale, ecc.); promuovendo lo sviluppo del saper fare (aggiornamento, condivisione e circolazione delle conoscenze, ecc.)

- dom. 29 Il lavoro consente di far emergere le qualità personali e professionali di ognuno
- dom. 39 L'impegno sul lavoro e le iniziative personali sono apprezzate (con riconoscimenti economici, visibilità sociale, encomi, ecc.)
- dom. 49 Vengono offerte opportunità di aggiornamento e sviluppo professionale

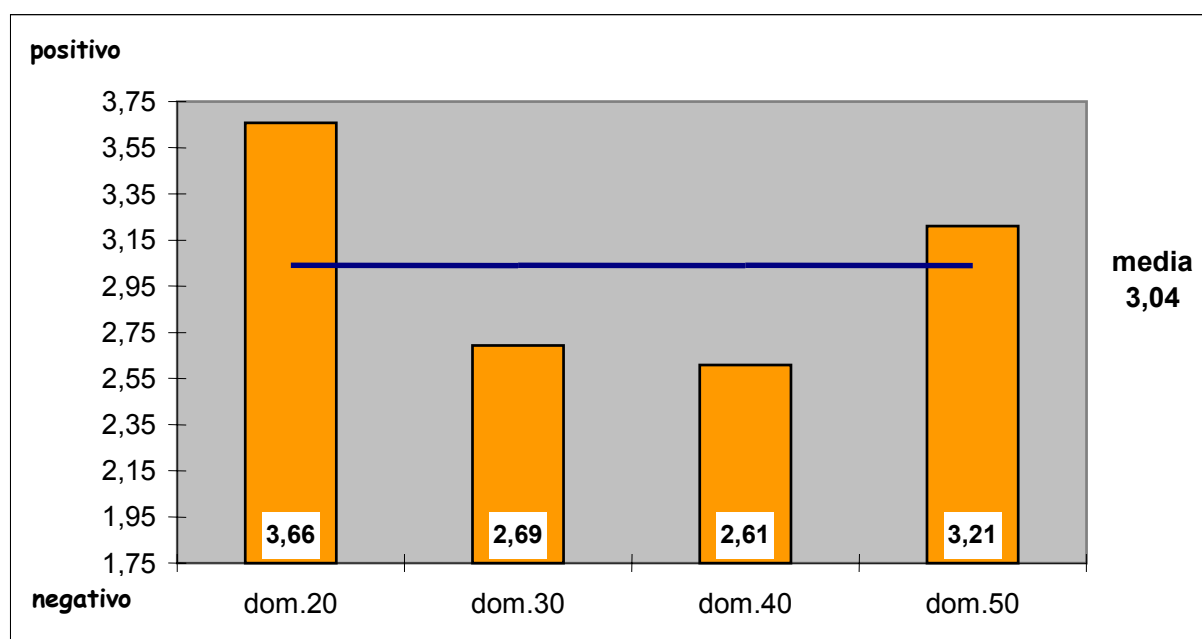


Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 4 - ASCOLTO

Ascolta le istanze dei dipendenti

L'Amministrazione considera le richieste e le proposte dei dipendenti come elementi che contribuiscono al miglioramento dei processi organizzativi e che vengono, pertanto, tenute in considerazione nei principali processi decisionali (definizione obiettivi, organizzazione lavoro, definizione regole, ecc.). Presenza nell'Amministrazione di processi di negoziazione, in cui viene riconosciuta "l'esistenza" delle due parti (dirigenza-dipendenti), che interagiscono in base a regole di reciprocità. Questo aspetto rinvia a processi di coinvolgimento e partecipazione.

- dom. 20 I dipendenti sono generalmente disponibili ad andare incontro alle esigenze dell' Amministrazione
- dom. 30 I dirigenti desiderano essere informati sui problemi e le difficoltà che si incontrano nel lavoro
- dom. 40 Chi avanza richieste o formula proposte o suggerimenti viene ascoltato dai dirigenti
- dom. 50 Anche tra colleghi ci si ascolta e si cerca di venire incontro alle reciproche esigenze



Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 5 - INFORMAZIONI

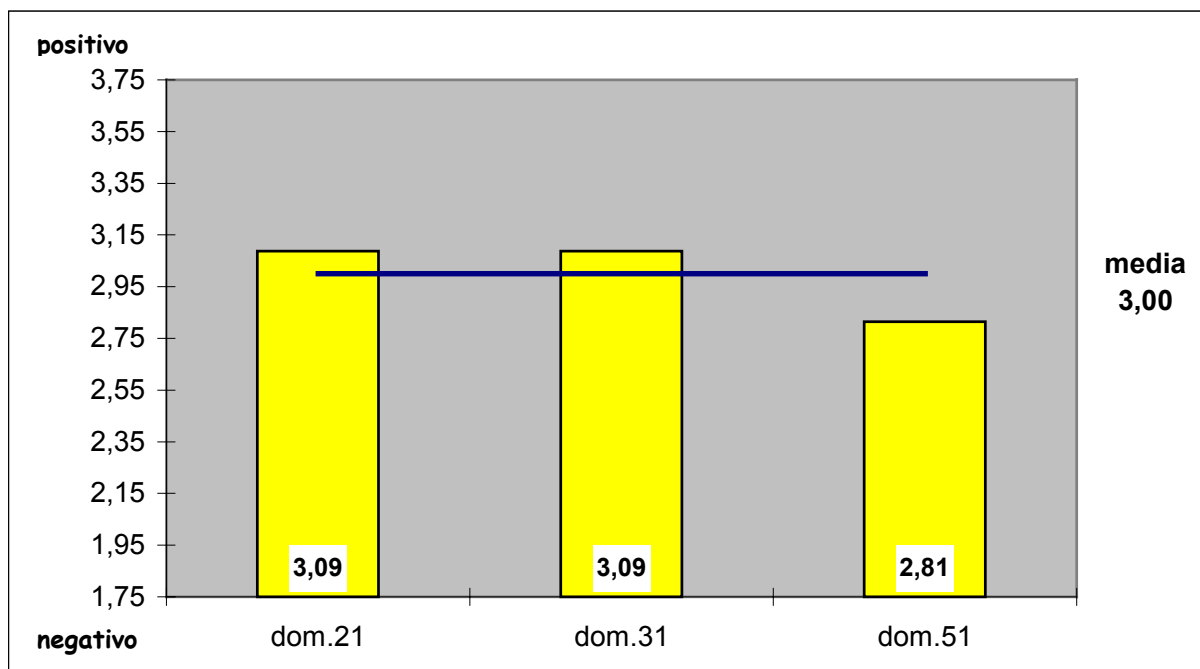
Mette a disposizione le informazioni pertinenti al lavoro

Tutto ciò che si fa e che succede costituisce informazione da rendere disponibile e nota agli altri, quando, ovviamente, rientra nella sfera lavorativa di competenza. A tutti è consentito l'accesso all'informazione e vi sono strumenti e regole chiare per la diffusione delle informazioni.

dom. 21 E' facile avere le informazioni di cui si ha bisogno

dom. 31 Quando si ha bisogno di informazioni si sa a chi chiederle

dom. 51 I dirigenti assicurano la diffusione delle informazioni tra il personale



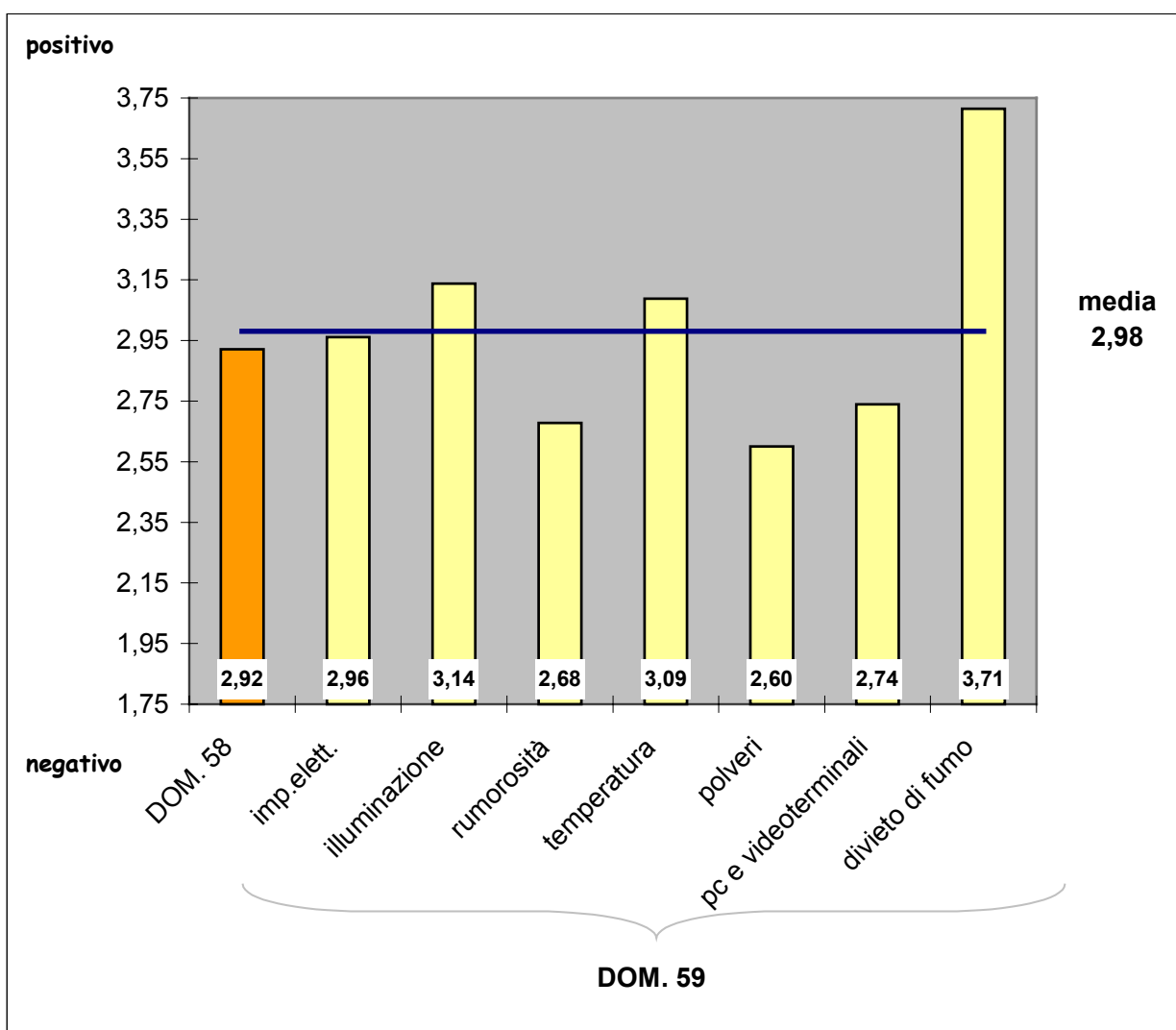
Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 6 - SICUREZZA

Adotta tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali

Si fa riferimento al fatto che le organizzazioni rispettino e assolvano gli obblighi di legge in materia di sicurezza, ma anche a quanto la sicurezza e la tutela della salute siano diventate elementi fondamentali della stessa identità e cultura aziendale.

dom. 58 L'organizzazione in cui lavora si preoccupa della salute nell'ambiente di lavoro? (colonna rossa)

dom. 59 In particolare, come valuta il livello delle misure di sicurezza in ciascuno di questi ambiti: (colonne gialle)

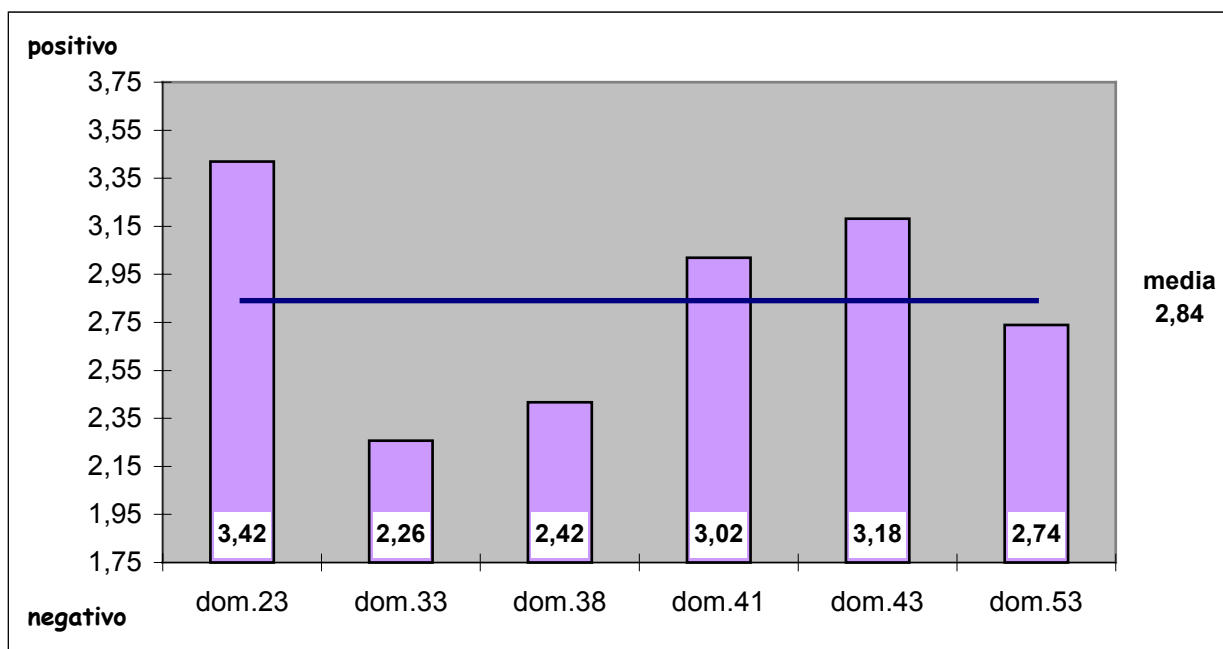


Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 7 - RELAZIONI INTERPERSONALI

Stimola un ambiente relazionale franco, comunicativo, collaborativo

Si fa riferimento alla qualità della comunicazione e allo stile di lavoro sia a livello orizzontale che verticale.

- dom. 23 Esiste collaborazione con i colleghi
- dom. 33 I dirigenti coinvolgono i dipendenti nelle decisioni che riguardano il loro^(@) lavoro
- dom. 38 I cambiamenti gestionali e organizzativi sono comunicati chiaramente a tutto il personale
- dom. 41 Nel gruppo di lavoro chi ha un'informazione la mette a disposizione di tutti
- dom. 43 Nel gruppo di lavoro tutti si impegnano per raggiungere i risultati
- dom. 53 Esistono scambi di comunicazione tra i diversi gruppi di lavoro



(@) DOMANDA DI NON UNIVOCA LETTURA

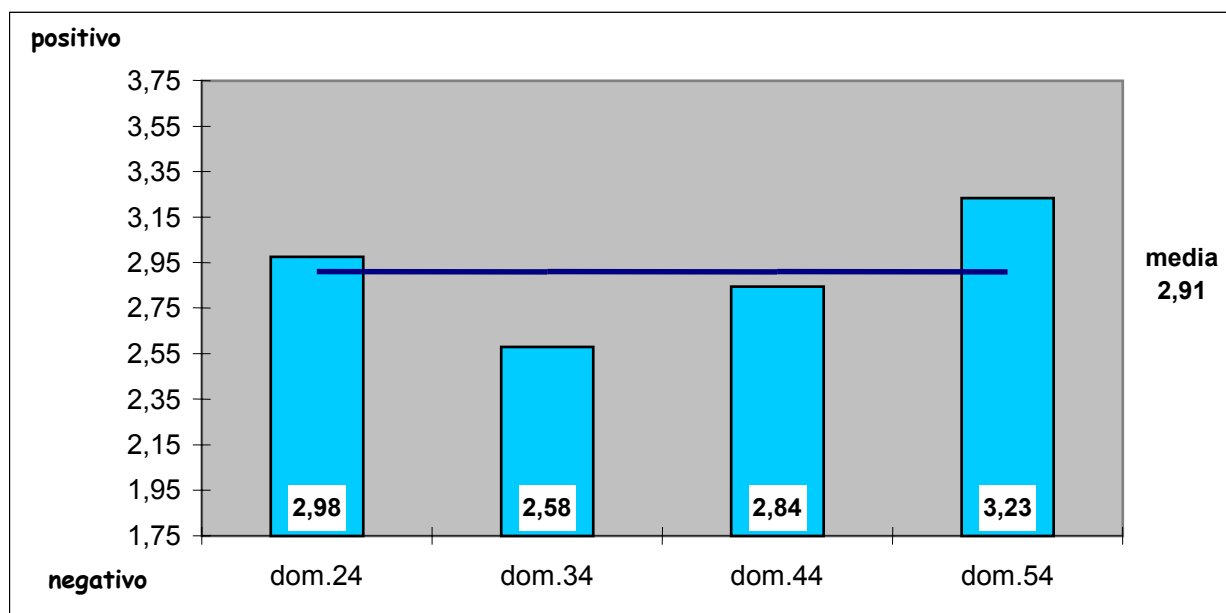
A rigore, per "loro" lavoro non è chiaro se "loro" dei Dirigenti o "loro" dei dipendenti medesimi; anche se - in generale - i processi decisionali dei dirigenti diventeranno future attività per i dipendenti.

Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 8 - OPERATIVITA'

Assicura scorrevolezza operativa, rapidità di decisione, supporta l'azione verso gli obiettivi

Si fa riferimento al fatto che viene assicurata la fluidità operativa della vita lavorativa: i problemi vengono affrontati con l'intenzione di superarli, non si creano falsi problemi che rallentano il lavoro, prevale la sensazione che si procede verso obiettivi comuni, anche a partire dalle situazioni problematiche.

- dom. 24 L'organizzazione trova soluzioni adeguate ai problemi che deve affrontare
- dom. 34 I dirigenti aiutano a lavorare nel modo migliore
- dom. 44 Le decisioni sono assunte rapidamente
- dom. 54 Nel gruppo di lavoro si trovano soluzioni adeguate ai problemi che si presentano

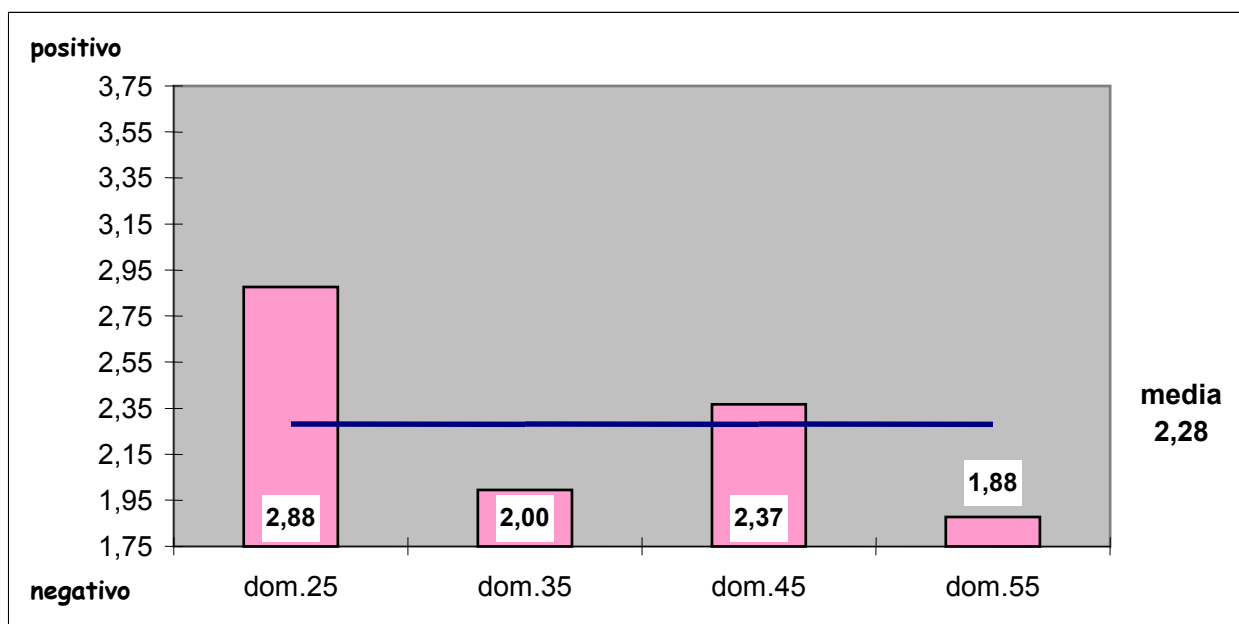


Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 9 - EQUITA'

Assicura equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale

Sono definiti criteri e percorsi chiari per responsabilità, carriere, premi, ecc., che vengano esplicitati e resi pubblici. A tutti sia data in egual misura la possibilità di accedervi.

- dom. 25 I dirigenti trattano i dipendenti in maniera equa
- dom. 35 L'amministrazione offre effettive possibilità di carriera per tutti
- dom. 45 I criteri con cui si valutano le persone sono equi e trasparenti
- dom. 55 Gli incentivi economici sono distribuiti sulla base dell'efficacia delle prestazioni

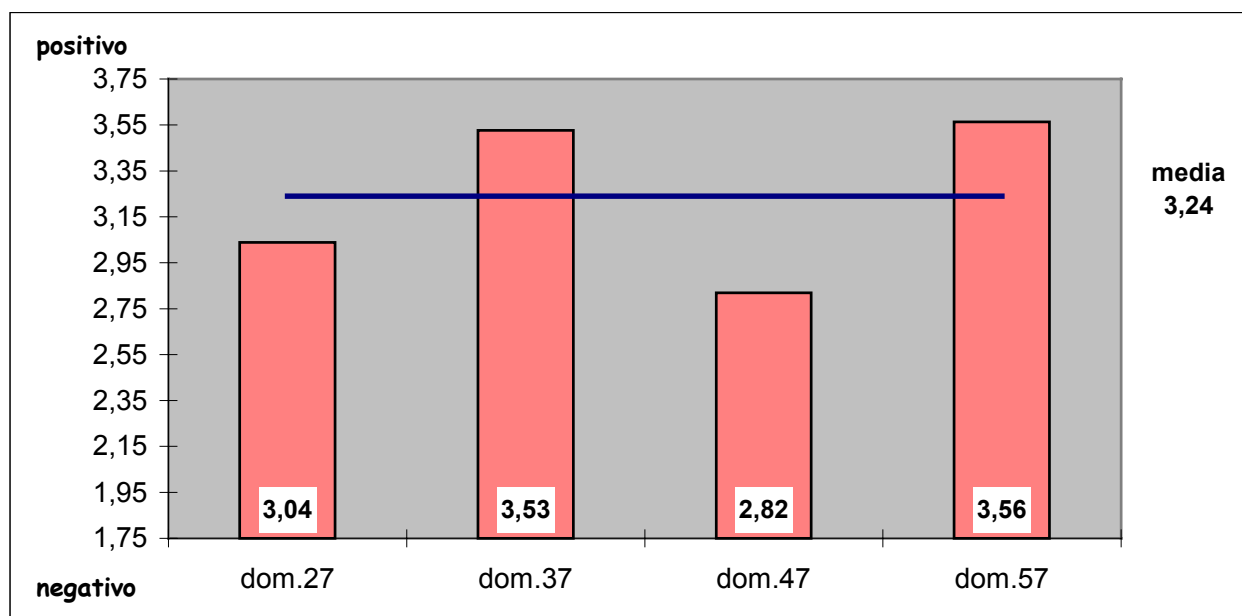


Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 10 - UTILITA'

Stimola, nei dipendenti, il senso di utilità sociale contribuendo a dare senso alla giornata lavorativa dei singoli e al loro sentimento di contribuire ai risultati comuni.

E' reso noto che l'attività dei singoli dipendenti fa parte ed è necessaria a un processo più complesso che tende al raggiungimento di risultati comuni. Viene inoltre salvaguardato nel tempo il rapporto funzionale tra attività dei singoli e obiettivi aziendali.

- dom. 27 Al termine della giornata di lavoro ci si sente soddisfatti
- dom. 37 Il lavoro di ogni dipendente rappresenta un contributo rilevante
- dom. 47 Si prova soddisfazione per quello che l'Amministrazione realizza
- dom. 57 L'Amministrazione realizza servizi utili alla comunità

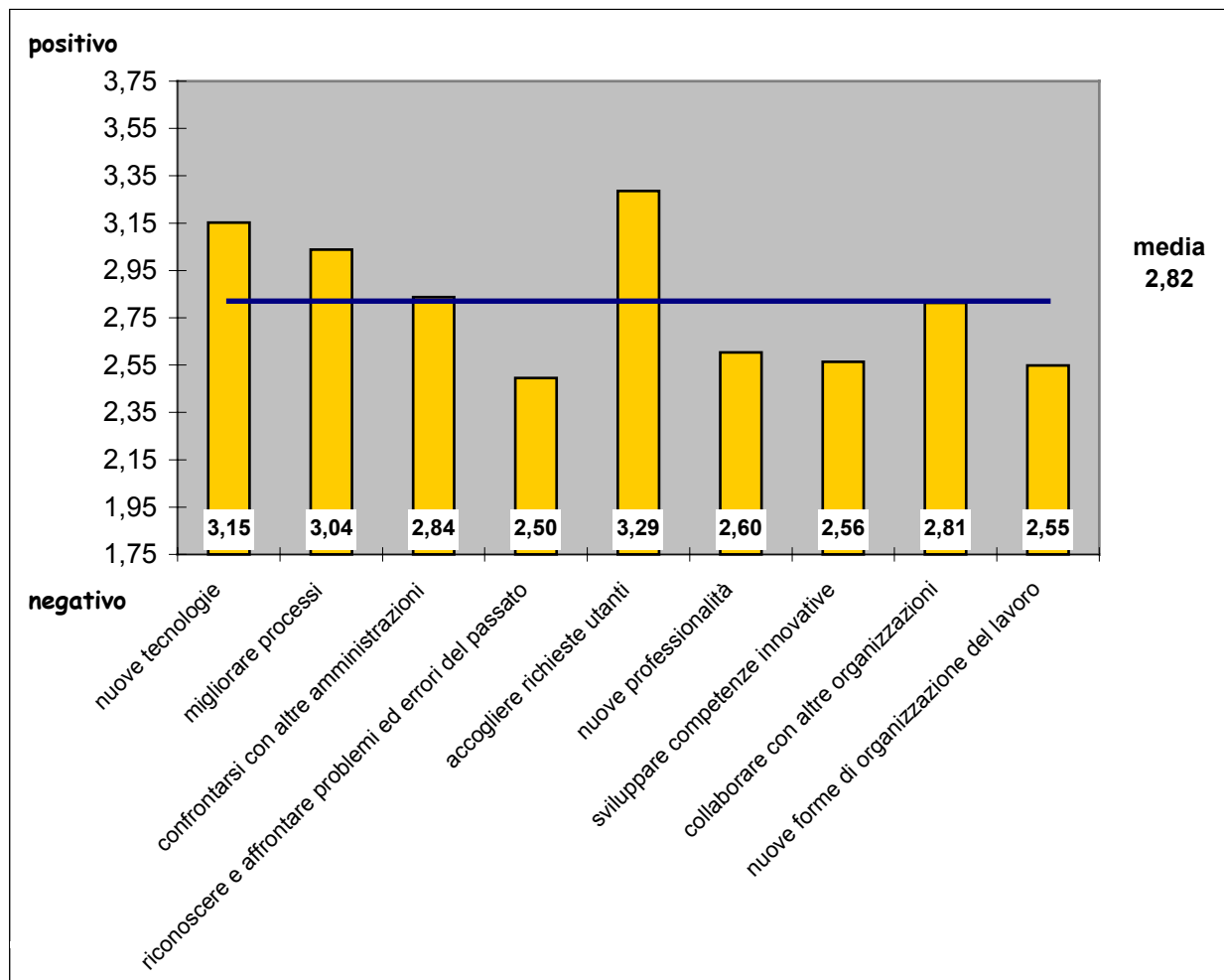


Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 11 - APERTURA ALL'INNOVAZIONE

E' aperta all'ambiente esterno e all'innovazione tecnologica e culturale

L' Amministrazione si dimostra flessibile, aperta al cambiamento, in grado di adattarsi ad esso e considera l'esterno come una risorsa per il proprio miglioramento.

dom. 67 L' Amministrazione in cui lavora è attenta a:

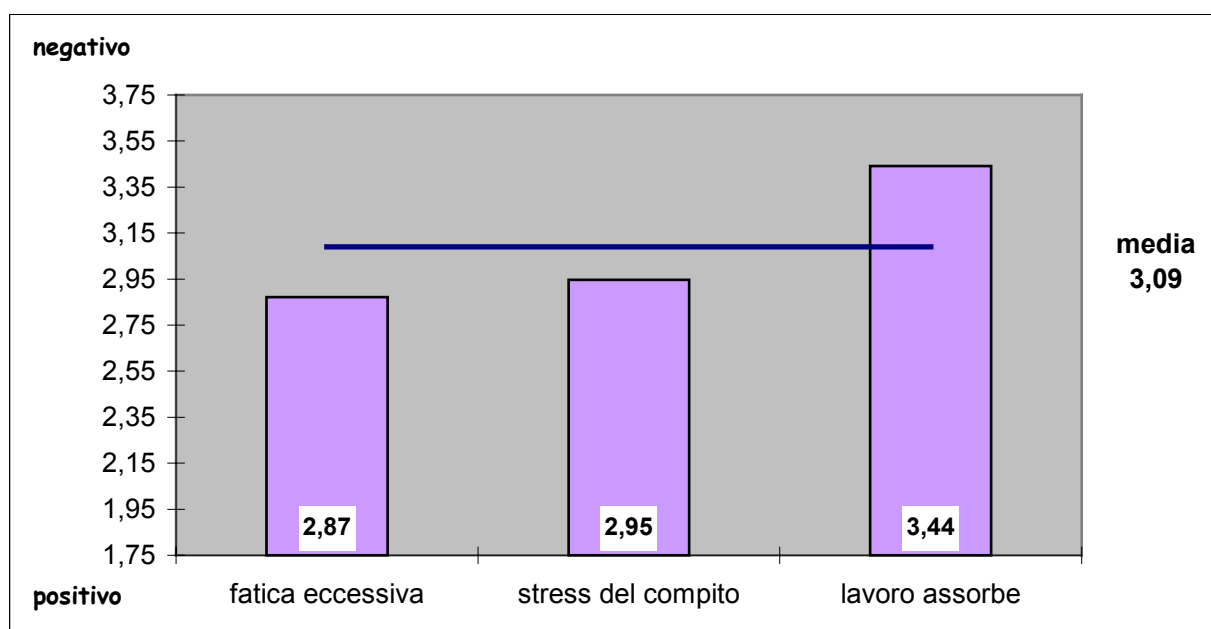


Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 12 - STRESS *

Fattori di stress

Si fa riferimento al livello percepito di fatica fisica e mentale e di stress

- dom. 26 I compiti da svolgere richiedono una fatica eccessiva
- dom. 46 I compiti da svolgere richiedono un livello di stress eccessivo
- dom. 56 Il lavoro assorbe totalmente ^(@)



* **polarità semantica invertita: un punteggio alto denota una valutazione negativa della DIMENSIONE**

(@) DOMANDA DI NON UNIVOCA LETTURA

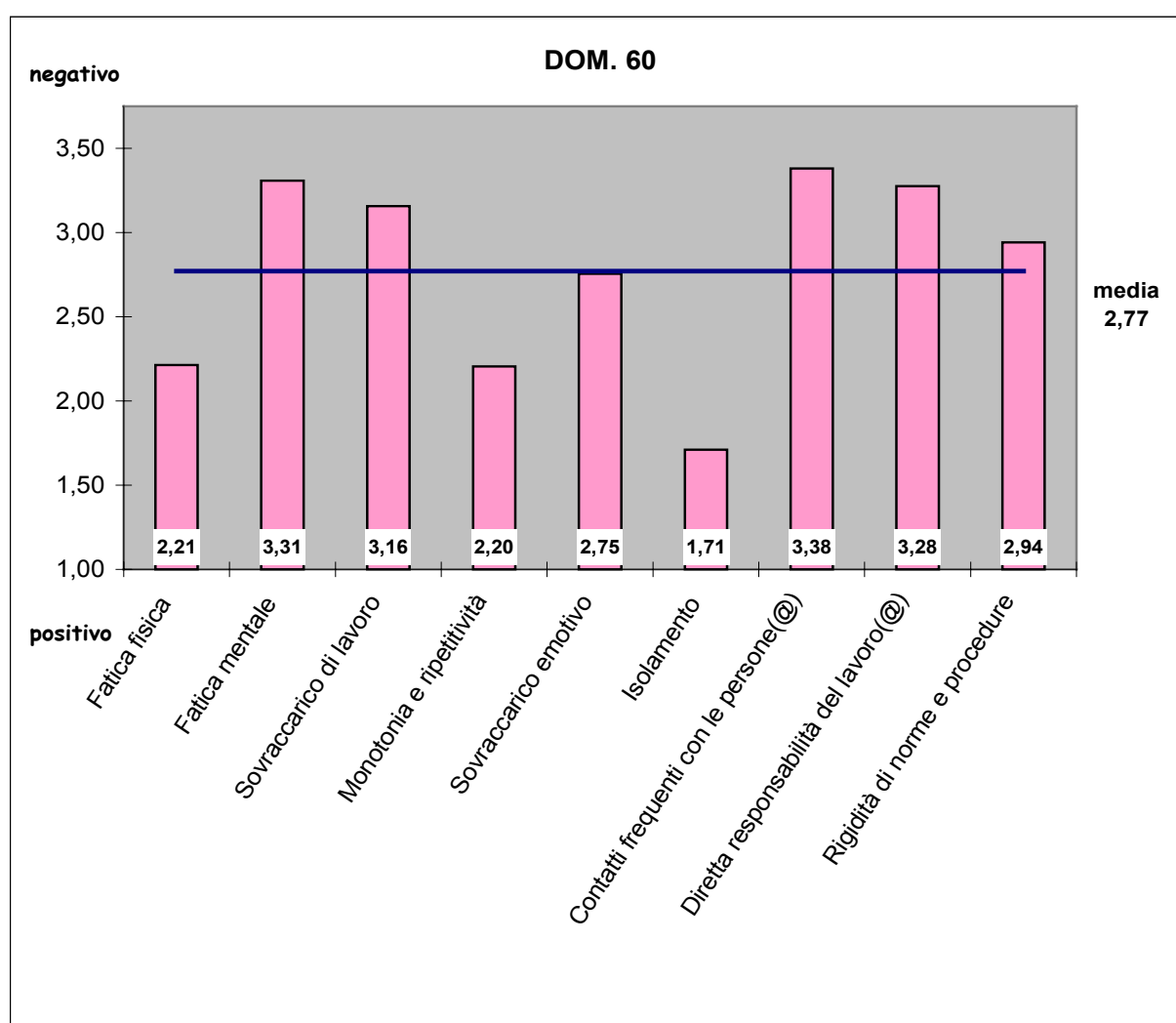
A rigore, il fatto che un Dipendente dichiari "molto" al quesito "il lavoro assorbe totalmente" non necessariamente, e per Tutti i Dipendenti allo stesso modo, rappresenta una negatività. La lettura univoca resta celata nel termine "assorbe" che non necessariamente è interpretabile come stato di malessere

Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 13 - CARATTERISTICHE DEL COMPITO

Caratteristiche del compito

Il riferimento è al contenuto del lavoro e al carico di lavoro

- dom. 19** Ci sono i mezzi e le risorse per svolgere adeguatamente il proprio lavoro
- dom. 36*** I compiti da svolgere richiedono conoscenze e capacità di cui non si dispone
- dom. 60*** In che misura le caratteristiche di seguito elencate fanno parte dei compiti da lei svolti?
- dom. 61** In che misura le caratteristiche da lei indicate alla domanda 60 le pesano e le creano difficoltà? (QUOTA PARTE DI SOVRACCARICO)

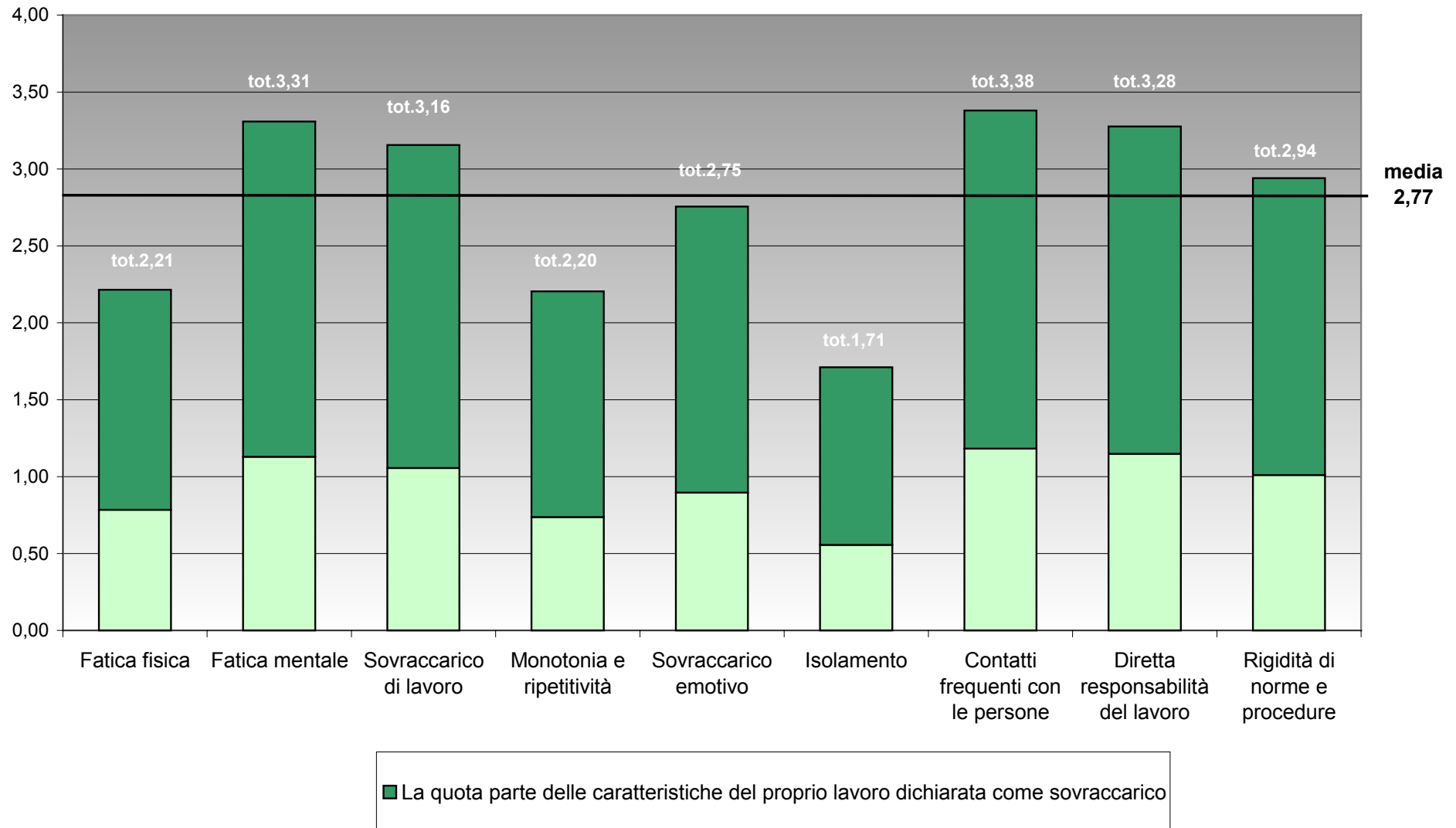


* polarità semantica invertita: un punteggio alto denota una valutazione negativa della DIMENSIONE

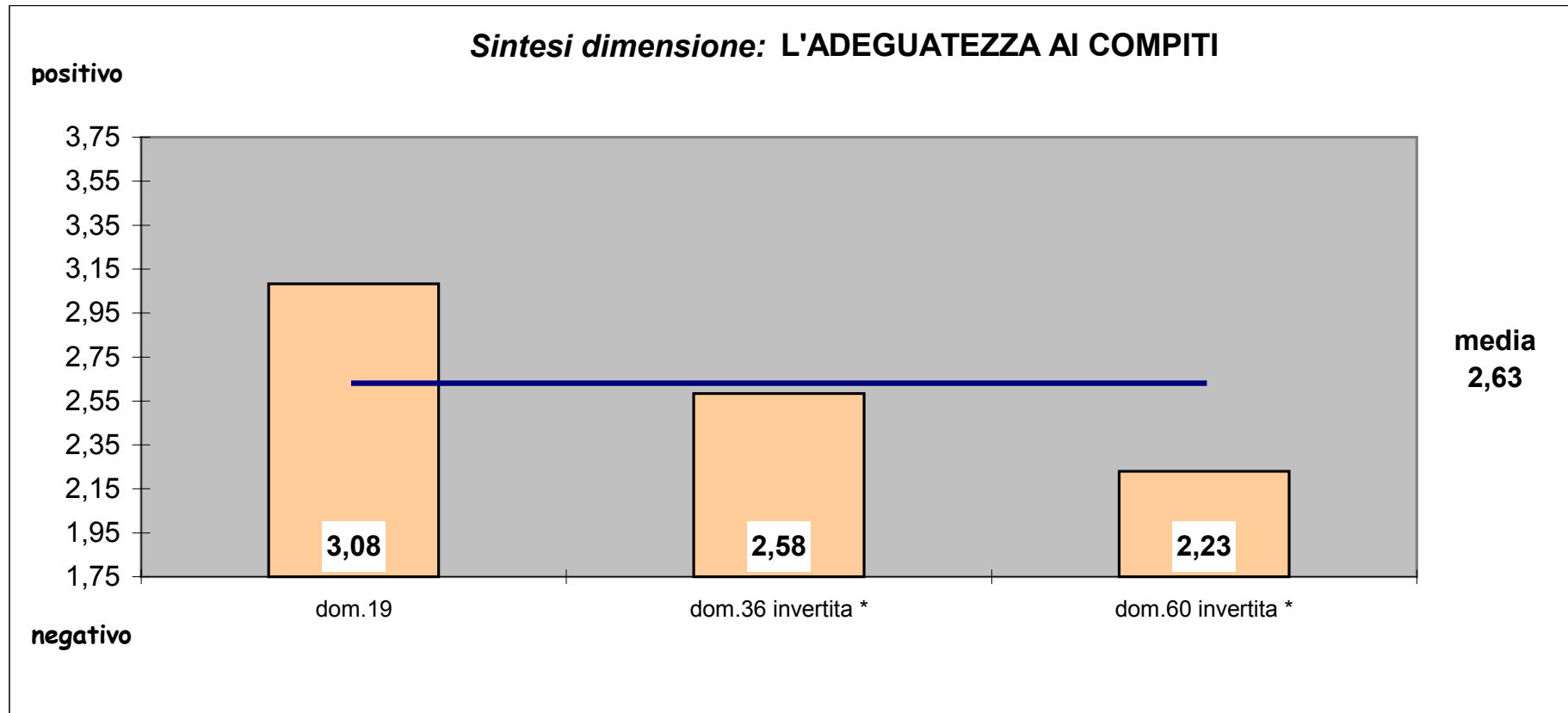
(@) DOMANDA DI NON UNIVOCA LETTURA.

A rigore, i quesiti "Contatti frequenti con le persone" e "Diretta responsabilità sul lavoro" rappresentano delle caratteristiche soggettive sullo stato di benessere del lavoratore. Il fatto che un Dipendente affermi 'MOLTO' nella risposta al quesito si può interpretare in ambo le direzioni, sia di positività che di negatività. Il valore, positivo o negativo, sulla affermazione dipende dall'indole della persona stessa, dall'ufficio o contesto lavorativo in cui è inserito: a qualcuno può essere gradito, ad altri sgradito.

**CONFIGURAZIONE COMPLESSIVA DICHIARATA DAI DIPENDENTI
SULLE CARATTERISTICHE DEL PROPRIO LAVORO:**



13 - CARATTERISTICHE DEL COMPITO (continua)



* media calcolata sulla scala punteggi invertita

Le dimensioni del Benessere Organizzativo: 14 - CONFLITTUALITA' *

Conflittualità

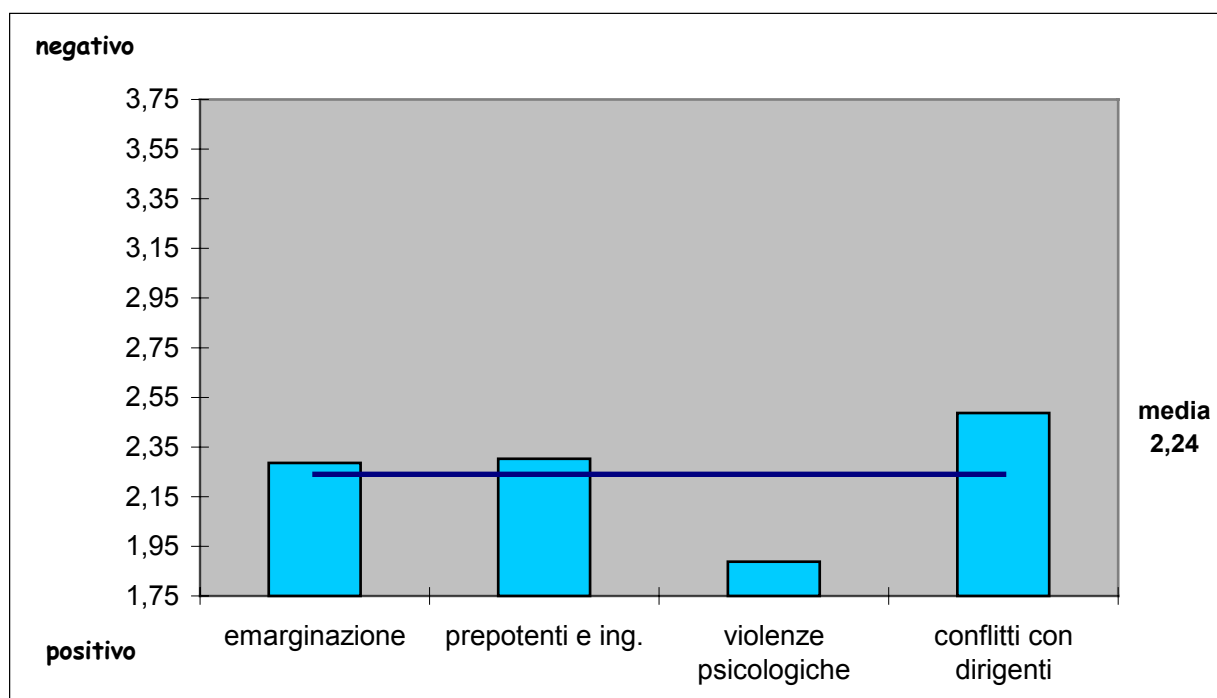
Si fa riferimento all'eventuale presenza di situazioni conflittuali sia manifeste che implicite

dom. 22 Ci sono persone che vengono emarginate

dom. 32 Ci sono persone che attuano prepotenze o che si comportano in modo ingiusto

dom. 42 Ci sono persone che subiscono violenze psicologiche

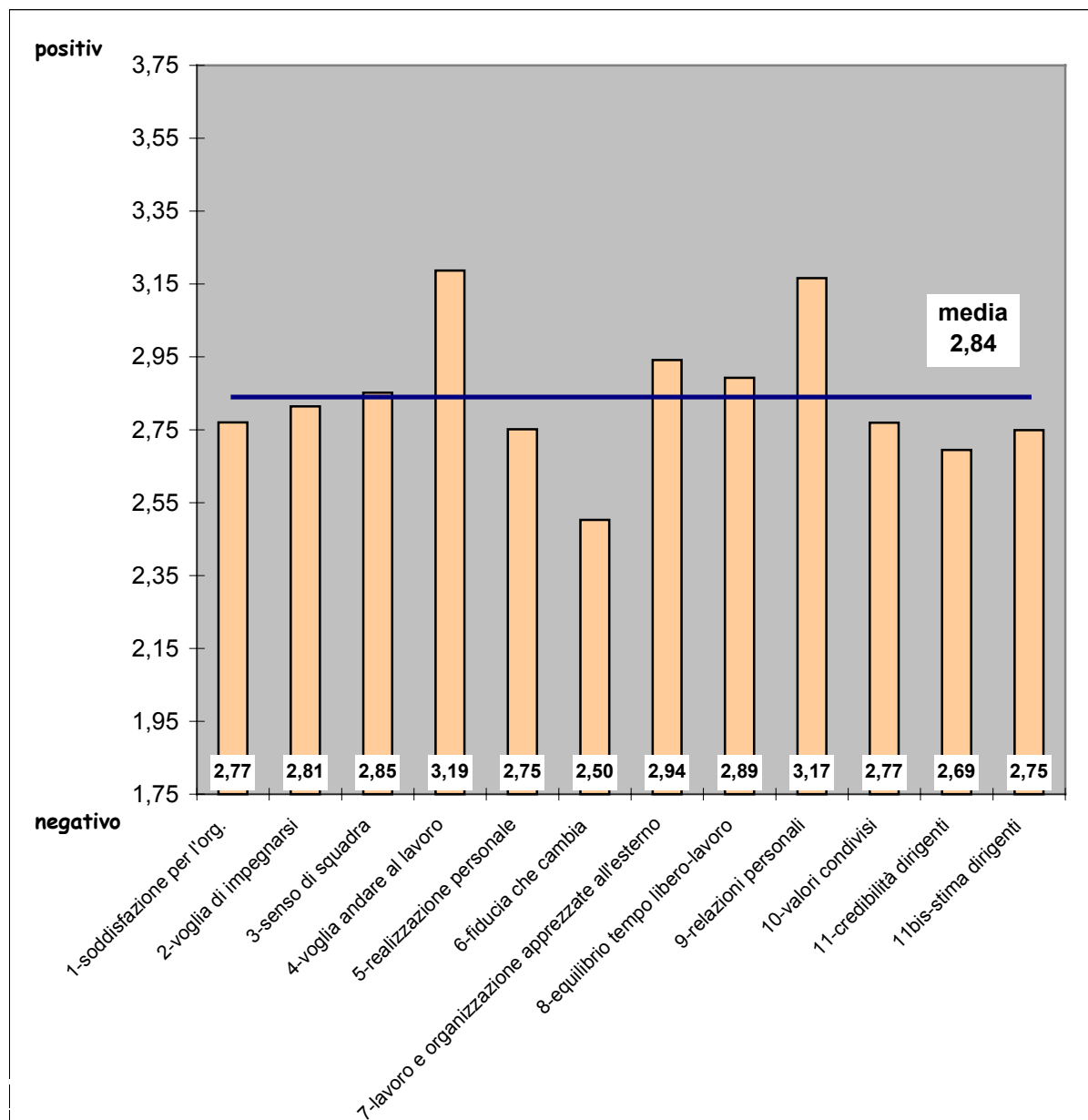
dom. 52 Esistono conflitti con i dirigenti



* polarità semantica invertita: un punteggio alto denota una valutazione negativa della DIMENSIONE

INDICATORI POSITIVI

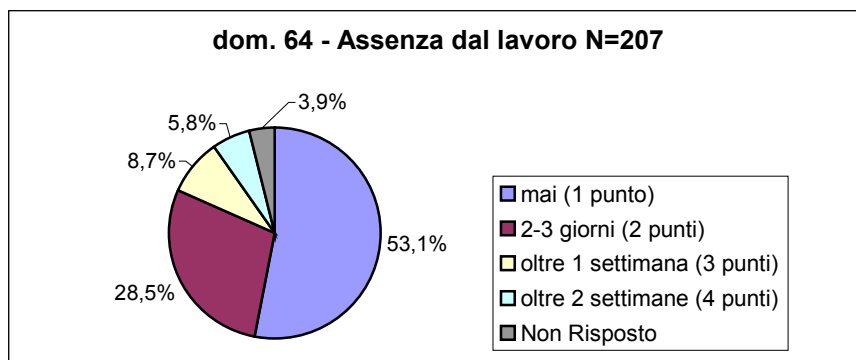
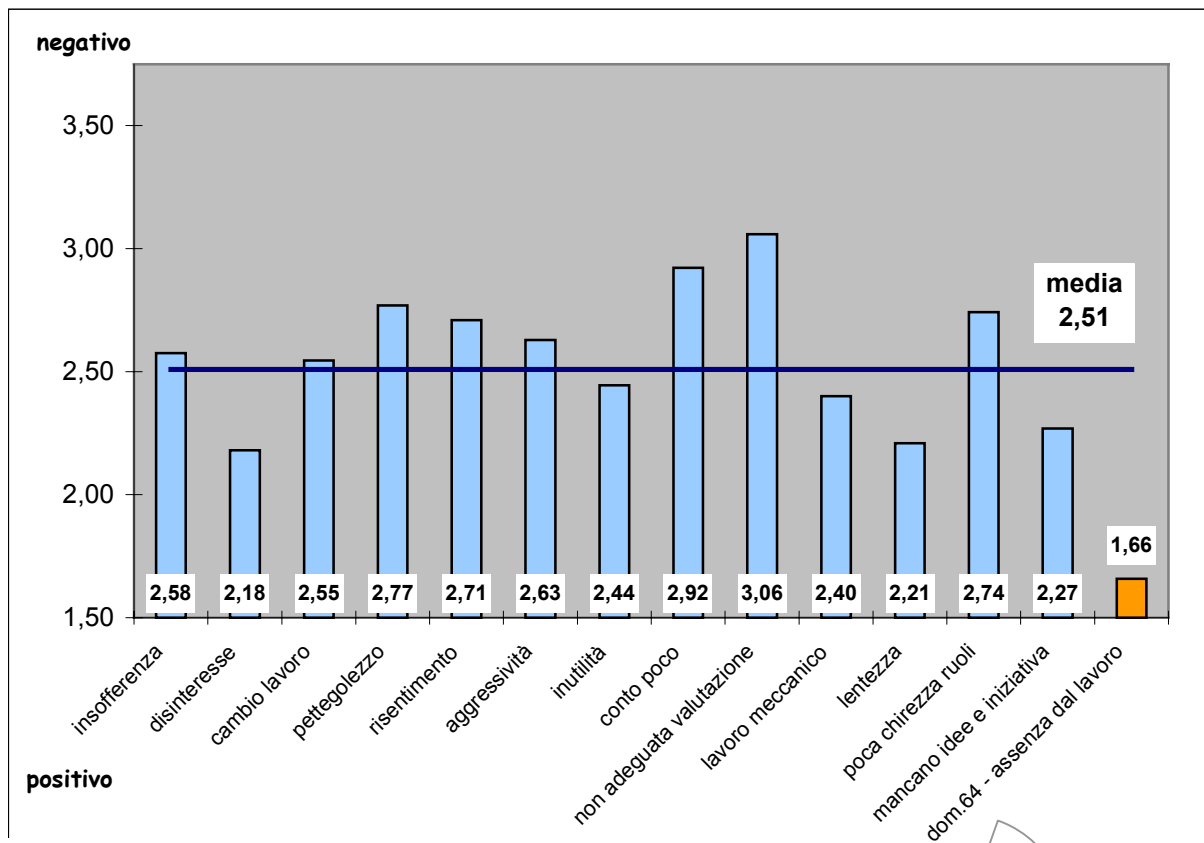
dom. 62 In che misura le capita di osservare i fenomeni seguenti nel suo ambiente di lavoro?



INDICATORI NEGATIVI *

dom. 63 In che misura le capita di osservare i fenomeni seguenti nel suo ambiente di lavoro?

dom. 64 Negli ultimi sei mesi, quanto tempo si è assentato dal luogo di lavoro (escluso i giorni di ferie)



* polarità semantica invertita: un punteggio alto denota una valutazione negativa della DIMENSIONE

INDICATORI SINTOMI PSICOSOMATICI *

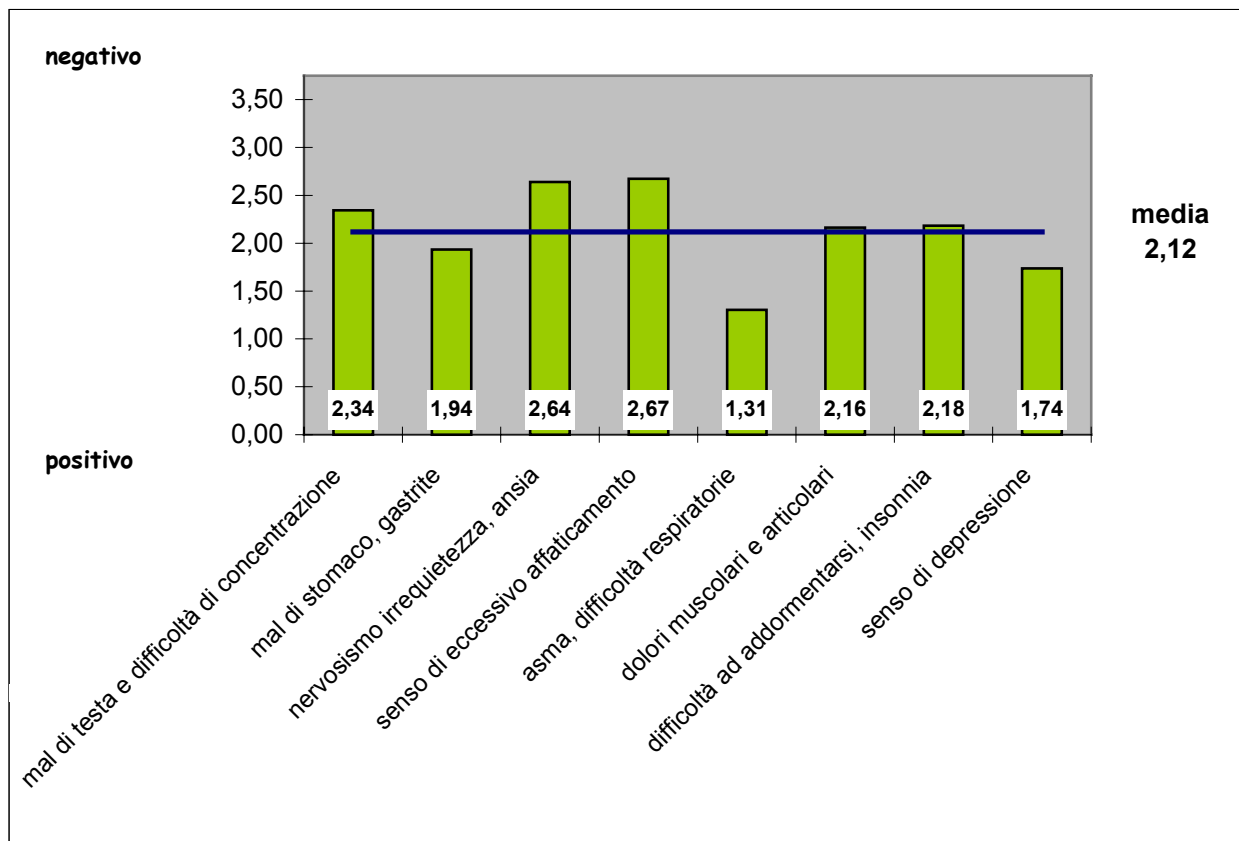
Disturbi psicosomatici

Classici disturbi dell'area psicosomatica (sonno, apparato digerente, ecc.)

dom.65 Negli ultimi sei mesi le è capitato di avvertire:

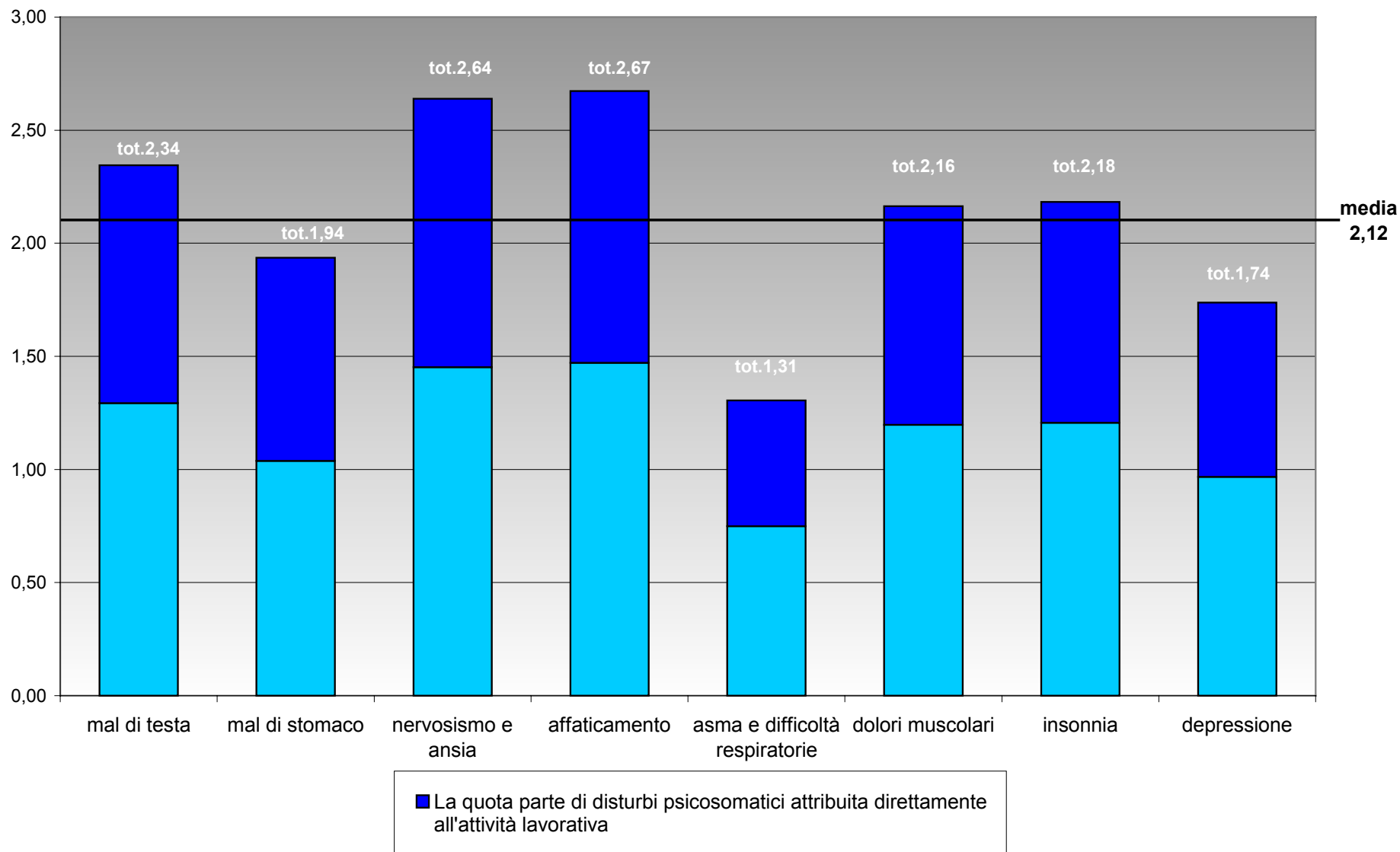
- mal di testa e difficoltà di concentrazione
- mal di stomaco, gastrite
- nervosismo, irrequietezza, ansia
- senso di eccessivo affaticamento
- asma, difficoltà respiratorie
- dolori muscolari e articolari
- difficoltà ad addormentarsi, insonnia
- senso di depressione

dom.66 In che percentuale attribuisce i disturbi segnalati alla domanda 65 al lavoro che svolge? (QUOTA PARTE)



* **polarità semantica invertita: un punteggio alto denota una valutazione negativa della DIMENSIONE**

CONFIGURAZIONE COMPLESSIVA DELLA SALUTE PSICOSOMATICA DEI DIPENDENTI:



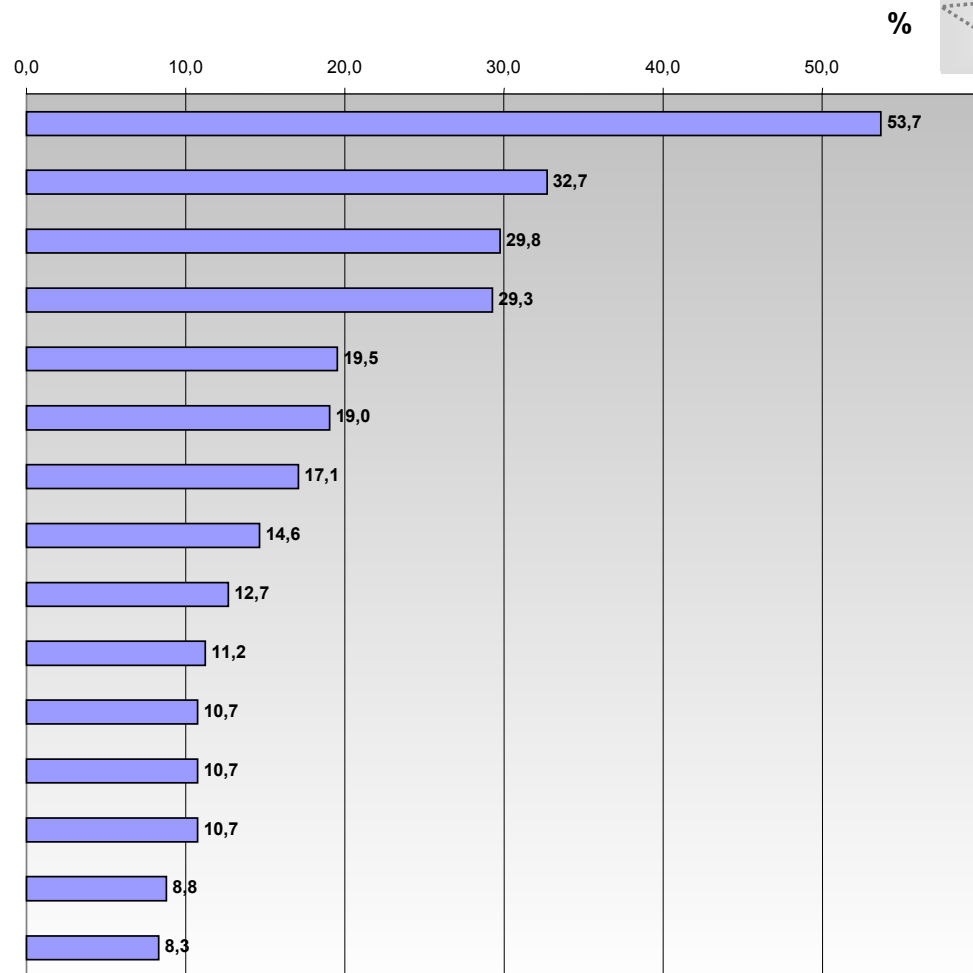
I SUGGERIMENTI DEI DIPENDENTI

dom.68: Quali sono, secondo lei, le cose più urgenti da migliorare nella sua amministrazione? (massimo 3 risposte)

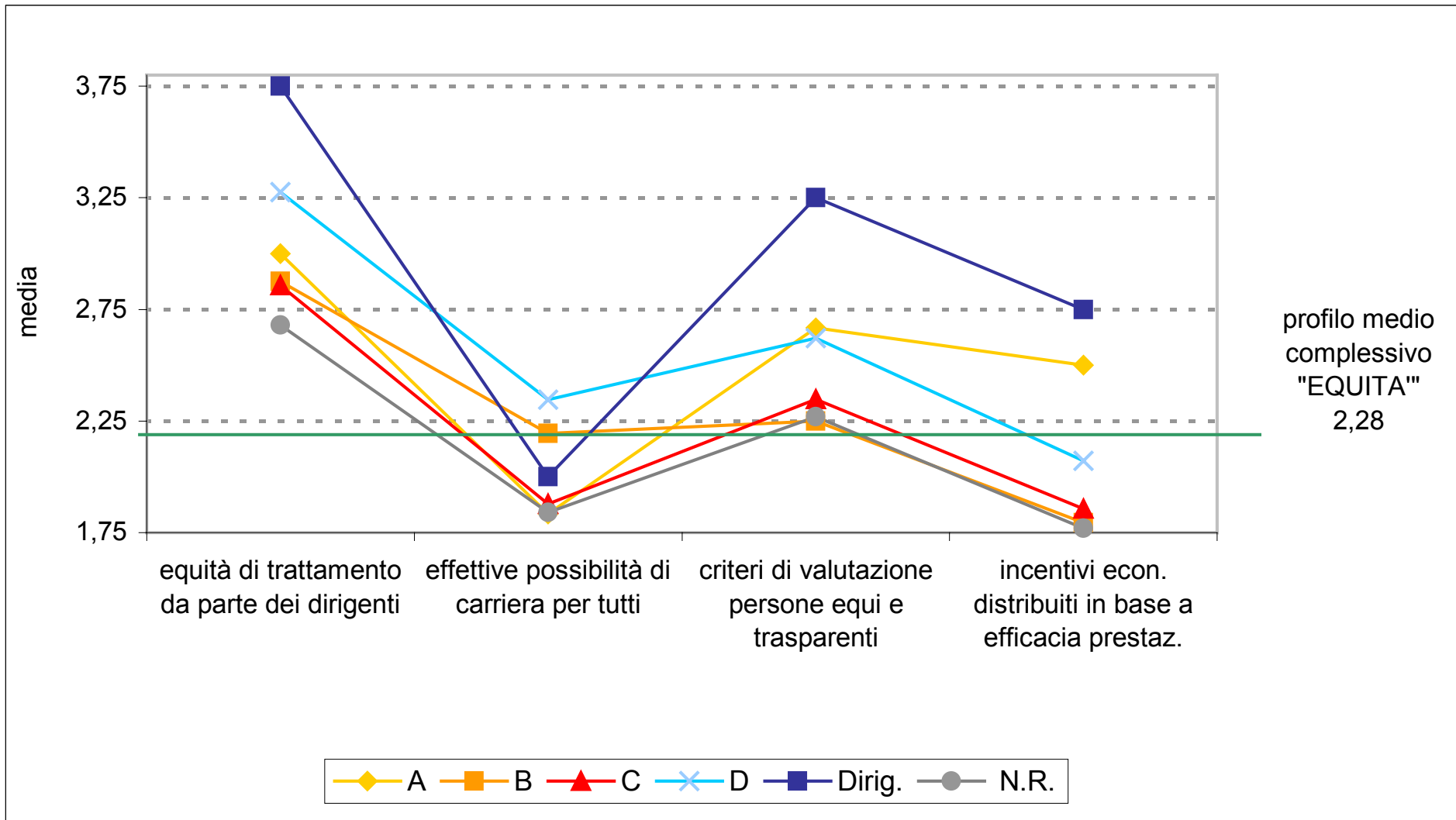
percentuale dei dipendenti che hanno suggerito la tematica

	Conteggio
La valorizzazione del personale	110
Il sistema di distribuzione degli incentivi	67
La circolazione e la chiarezza delle informazioni	61
I sistemi di valutazione del personale	60
L'assegnazione delle risorse	40
La chiarezza degli obiettivi e dei compiti	39
I rapporti con i superiori	35
La formazione e l'aggiornamento del personale	30
La flessibilità dell'orario di lavoro	26
La struttura organizzativa o i processi di lavoro	23
La confortevolezza dell'ambiente di lavoro	22
I rapporti tra i colleghi	22
I supporti informatici e tecnologici	22
La sicurezza dell'ambiente di lavoro	18
I rapporti tra le diverse Unità Organizzative	17
Totale delle risposte	592

Dipendenti che hanno risposto	205
Dipendenti che non hanno risposto	2
Totale campione	207

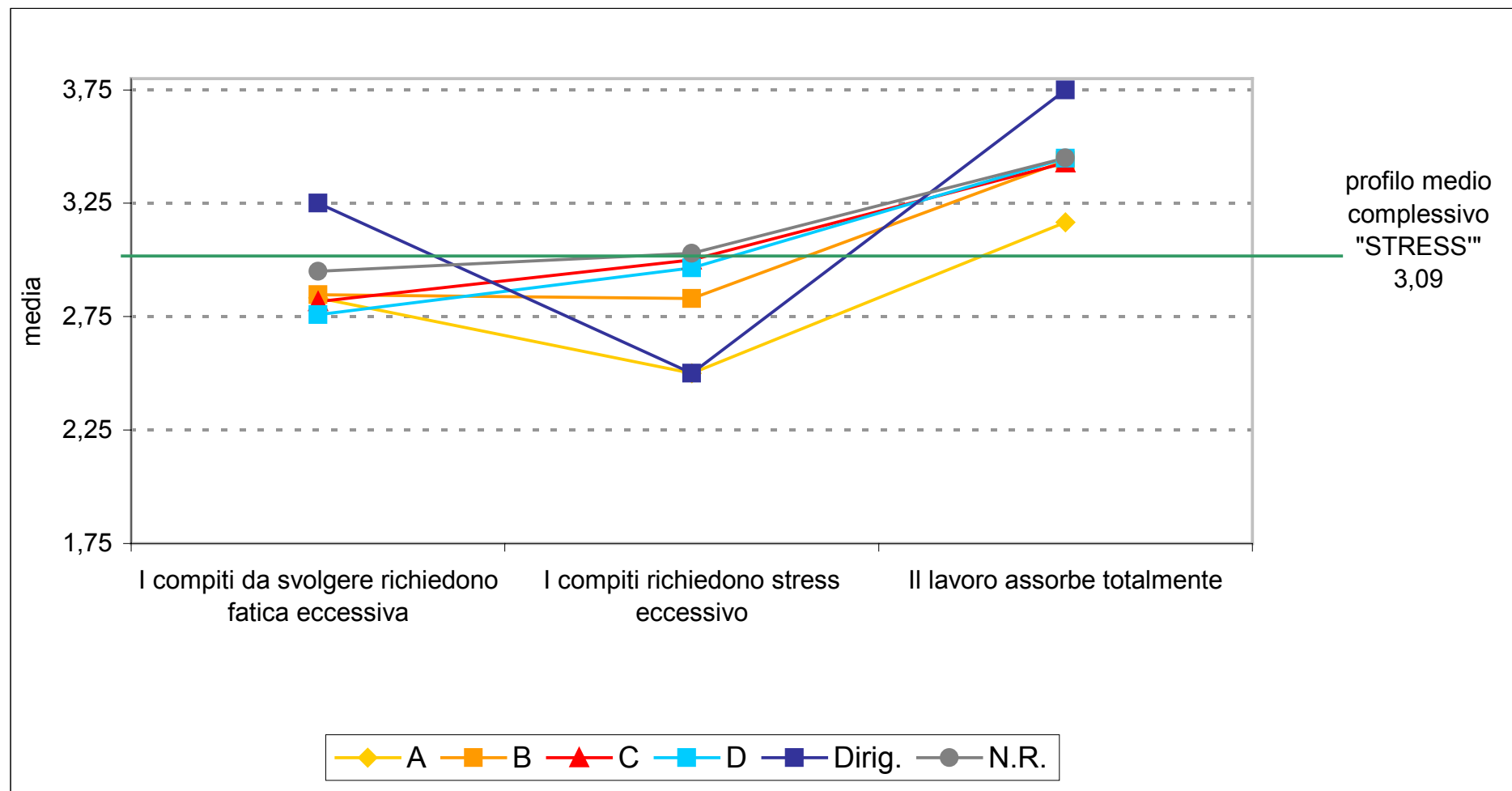


Analisi della dimensione "EQUITA" per categoria professionale dei Dipendenti



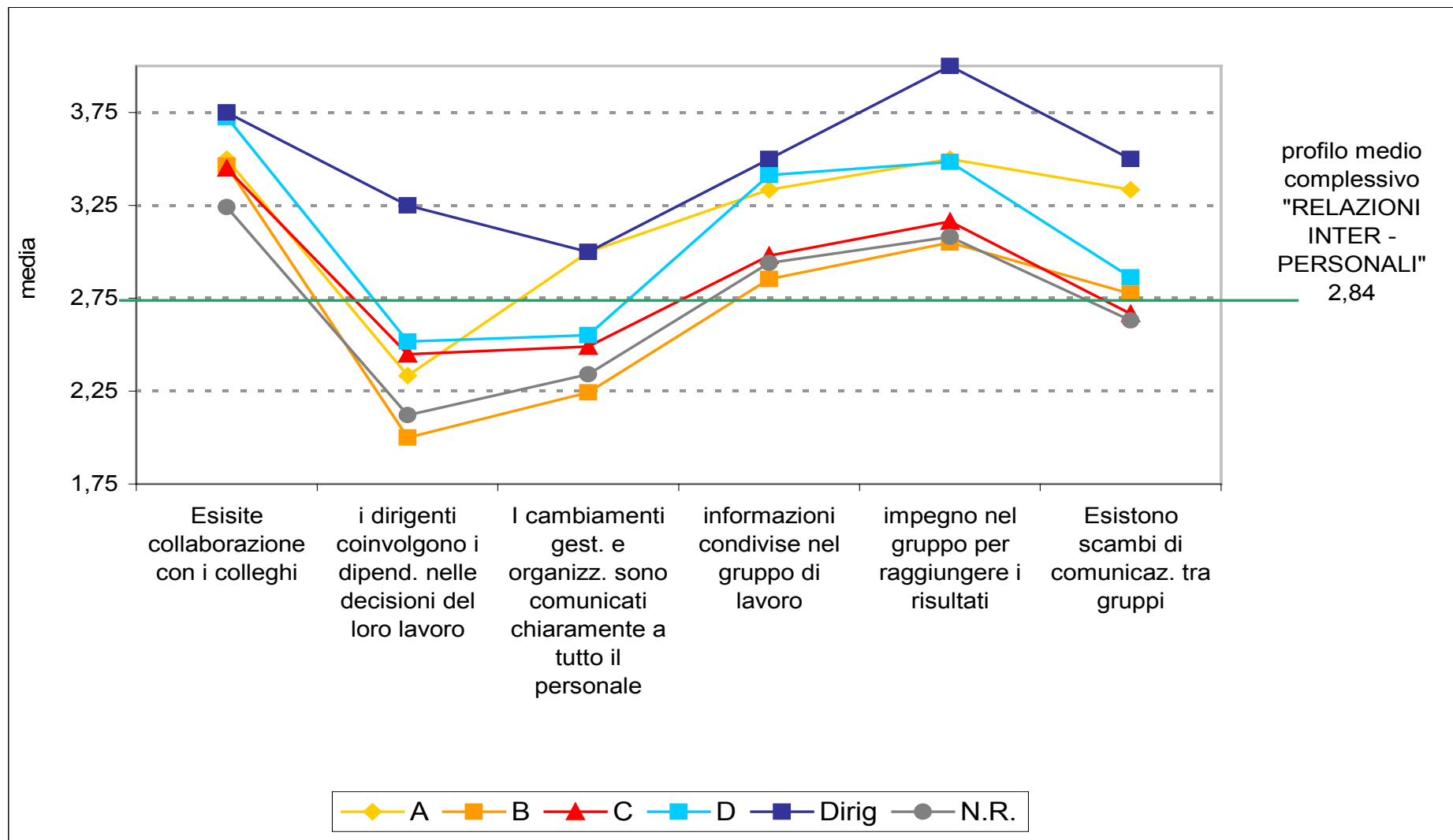
NOTA: Dati non del tutto rappresentativi per fare raffronti: non dichiarano la categoria 78 Dipendenti su 207 (38%); dichiarano cat. A =6, cat.B= 41 cat.C= 49 cat.D=29 Dirig. = 4.

Analisi della dimensione "STRESS" per categoria professionale dei Dipendenti



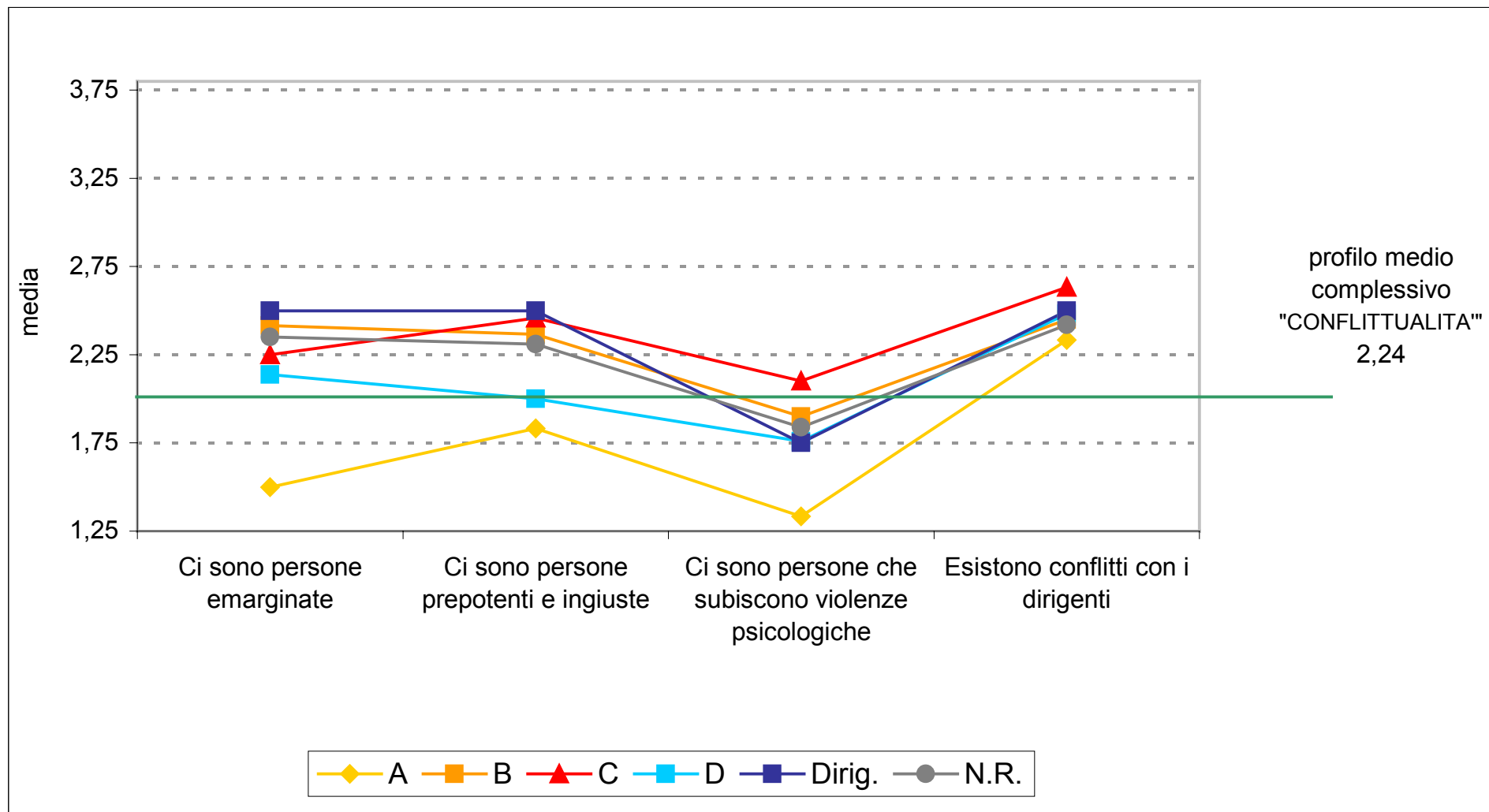
NOTA: Dati non del tutto rappresentativi per fare raffronti: non dichiarano la categoria 78 Dipendenti su 207 (38%); dichiarano cat. A =6, cat.B= 41 cat.C= 49 cat.D=29 Dirig. = 4.

Analisi della dimensione "RELAZIONI INTERPERSONALI" per categoria professionale dei Dipendenti



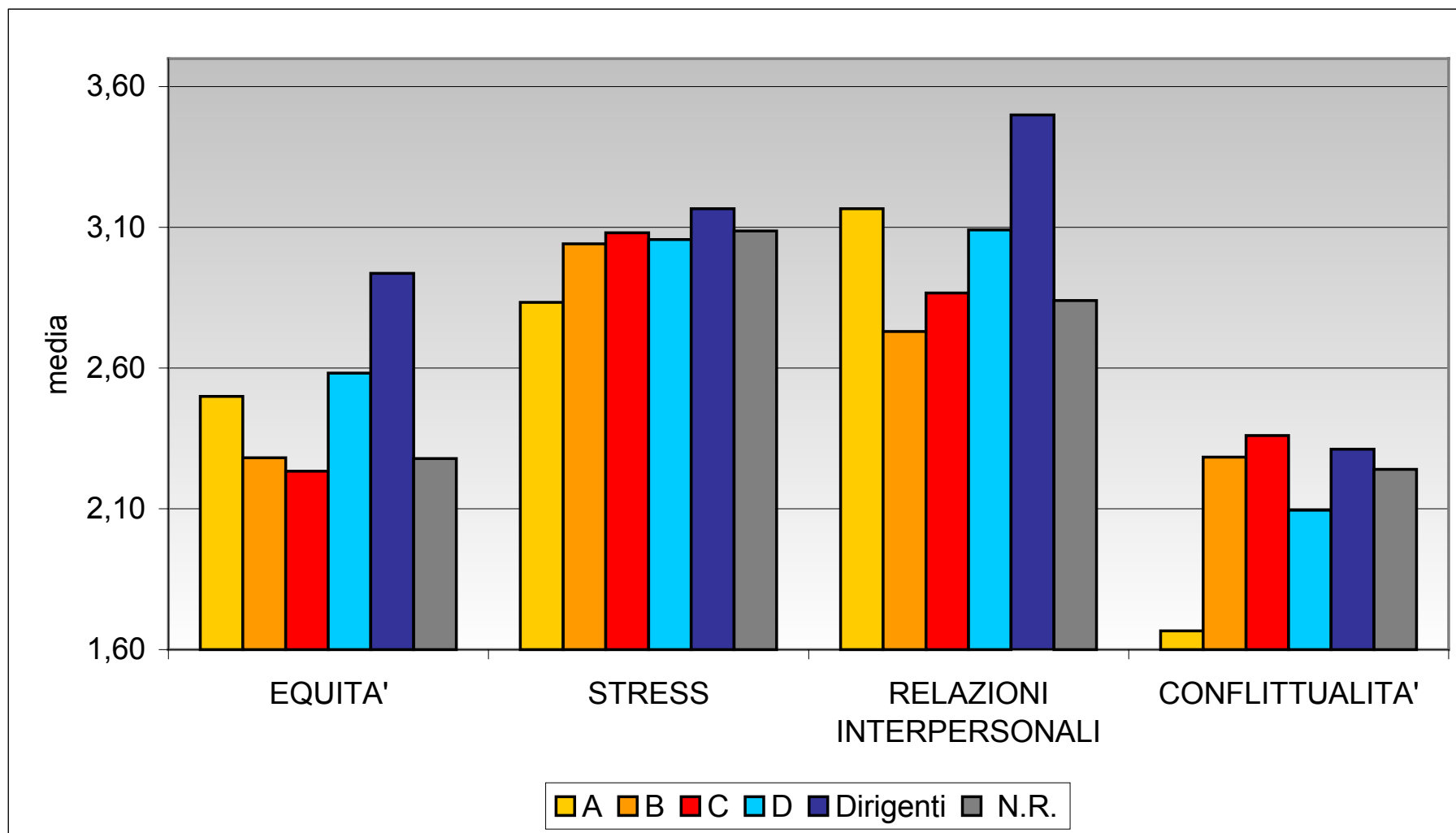
NOTA: Dati non del tutto rappresentativi per fare raffronti: non dichiarano la categoria 78 Dipendenti su 207 (38%); dichiarano cat. A =6, cat.B= 41 cat.C= 49 cat.D=29 Dirig. = 4.

Analisi della dimensione "CONFLITTUALITA'" per categoria professionale dei Dipendenti



NOTA: Dati non del tutto rappresentativi per fare raffronti: non dichiarano la categoria 78 Dipendenti su 207 (38%); dichiarano cat. A =6, cat.B= 41 cat.C= 49 cat.D=29 Dirig. = 4.

CONFRONTO Giudizi Medi sulle Dimensioni del Benessere entro la Categoria



NOTA: Dati non del tutto rappresentativi per fare raffronti: non dichiarano la categoria 78 Dipendenti su 207 (38%); dichiarano cat. A =6, cat.B= 41 cat.C= 49 cat.D=29 Dirig. = 4.

RAPPRESENTATIVITA' dell'Indagine

Alcuni dati per cogliere il grado di copertura dell'indagine e il successo ottenuto sulla somministrazione dei questionari ai Dipendenti della Organizzazione del Comune di Schio

⊕ Somministrazione dei questionari in fasce orarie prestabilite, a scelta del Dipendente e concordate col proprio Capo Servizio, previo precedente invito formale con lettera del Direttore Generale a tutti i dipendenti a tempo indeterminato nelle giornate di Gio. 20 e Ven. 21 Gennaio 2005

⊕ TOTALE QUESTIONARI RACCOLTI: **207**

⊕ STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SCHIO

	Dipendenti Organizzazione al 31.12.2004	Dipendenti in forza ⁽¹⁾ presenti sul lavoro
tempo determinato	22	23
tempo indeterminato	255	212 (Gio) 188 (Ven)



**GRADO DI COPERTURA CENSUARIA: 81 %
pari al 98% dei Dipendenti in Forza**

Dettaglio andamento somministrazione / struttura organizzativa

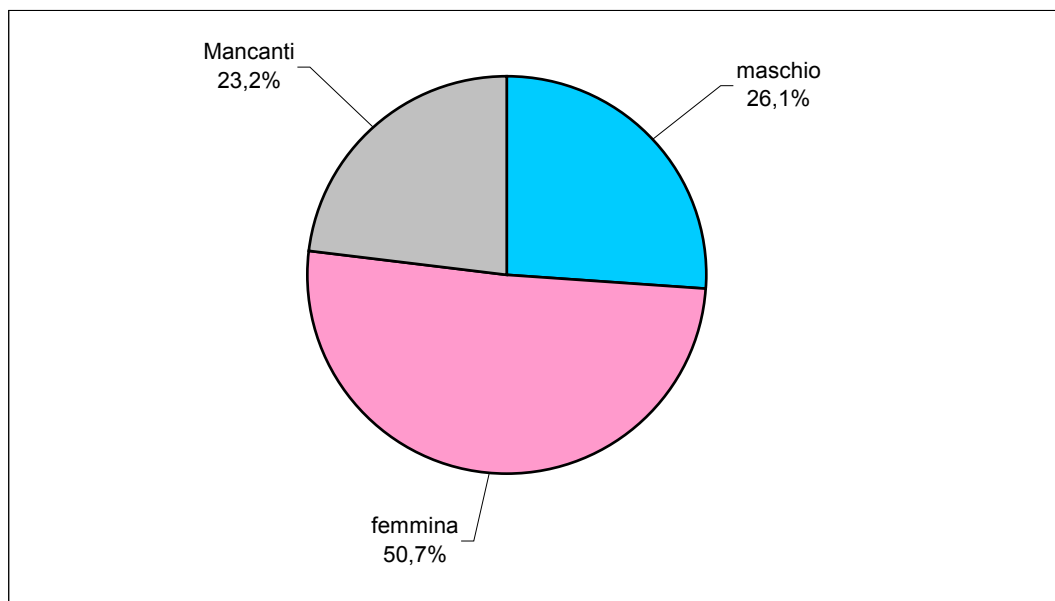
SESSO	Rispondenti	%	Dipendenti	%
MASCHIO	54	26,1	111	43.5
FEMMINA	105	50,7	144	56.5
Non Risponde	48	23,2		
Totale complessivo	207	100,00	255	
ETA'	Rispondenti	%	Dipendenti	%
FINO A 30	8	3,9	25	9.8
30 - 40	42	20,3	87	34.1
41 - 50	54	26,1	106	41.6
OLTRE I 50	20	9,7	37	14.5
NR	83	40,1		
Totale complessivo	207	100,00	255	

¹ Dipendenti in Forza: non assenti dal lavoro x ferie prolungate oltre la settimana, maternità, malattia, turno di riposo...
Nei conteggi sono esclusi i tempi determinato in quanto non invitati in partenza della lettera.

TITOLO STUDIO	Rispondenti	%	Dipendenti	%
MEDIA INF	15	7,2	36	14.1
IST. PROFESS.	28	13,5	171	67.1
MEDIA SUP	76	36,7		
DIPLOMA UN.	3	1,4	48	18.8
LAUREA	30	14,5		
NR	55	26,6		
Totale complessivo	207	100,00	255	
CATEGORIA	Rispondenti	%	Dipendenti	%
A	6	2,9	11	4.3
B	41	19,8	80	31.4
C	49	23,7	97	38.0
D	29	14,0	61	23.9
DIRIGENTE	4	1,9	6	2.4
NR	78	37,7		
Totale complessivo	207	100,00	255	
DIREZIONE	Rispondenti	%	Dipendenti	%
GENERALE	54	26,1	52	20.4
LL.PP.	49	23,7	70	27.5
AMM/FIN	29	14,0	38	14.9
URBANISTICA	14	6,7	26	10.2
INNOVAZIONE	27	13,1	69	27.1
NR	34	16,4		
Totale complessivo	209	100	255	

CARATTERISTICHE dei Partecipanti

Sesso del soggetto



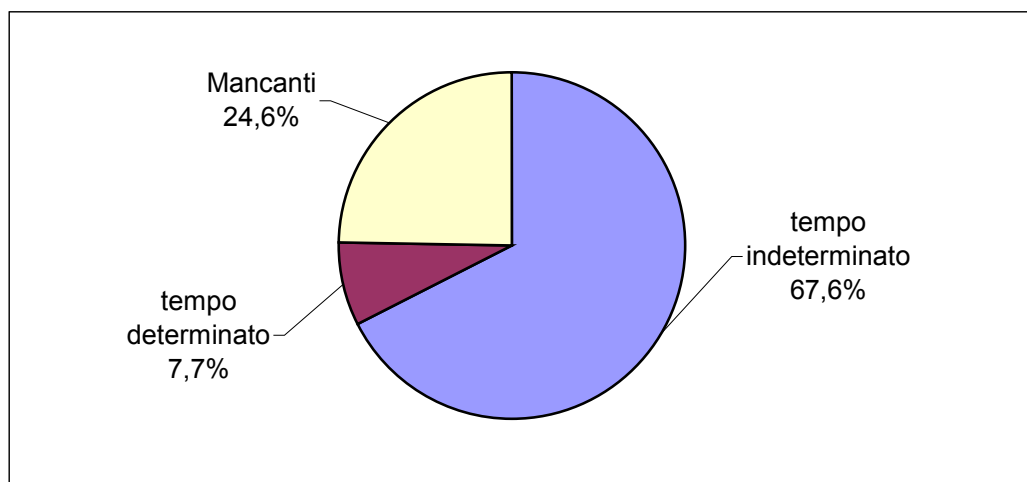
Classe di età

	Frequenza	Percentuale	Percentuale cumulata
fino a 30 anni	8	3,9	6,5
30 - 40 anni	42	20,3	40,3
40 -50 anni	54	26,1	83,9
oltre i 50 anni	20	9,7	100,0
Mancanti	83	40,1	
Totale	207	100,0	

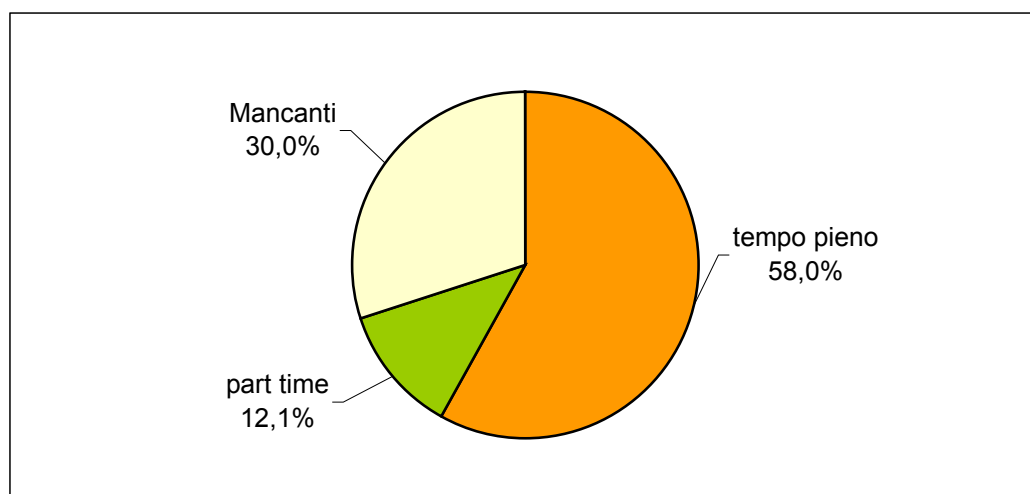
Titolo di studio

	Frequenza	Percentuale	Percentuale cumulata
media inferiore	15	7,2	9,9
ist. professionale	28	13,5	28,3
media superiore	76	36,7	78,3
diploma universitario	3	1,4	80,3
laurea	30	14,5	100,0
Mancanti	55	26,6	
Totale	207	100,0	

Tipo di contratto di lavoro



Regime orario



Categoria

	Frequenza	Percentuale	Percentuale cumulata
A	6	2,9	4,7
B	41	19,8	36,4
C	49	23,7	74,4
D	29	14,0	96,9
Dirigenti	4	1,9	100,0
Mancanti	78	37,7	
Totale	207	100,0	

Anzianità lavorativa

	Frequenza	Percentuale	Percentuale cumulata
Meno di 2 anni	1	0,5	0,9
da 2 a 5 anni	4	1,9	4,5
da 6 a 10 anni	22	10,6	24,1
da 11 a 15 anni	12	5,8	34,8
da 16 a 25 anni	43	20,8	73,2
oltre i 25 anni	30	14,5	100,0
Mancanti	95	45,9	
Totale	207	100,0	

Permanenza nell'Amministrazione

	Frequenza	Percentuale	Percentuale cumulata
Meno di 2 anni	1	0,5	1,0
da 2 a 5 anni	24	11,6	24,0
da 6 a 10 anni	27	13,0	50,0
da 11 a 15 anni	9	4,3	58,7
da 16 a 25 anni	37	17,9	94,2
oltre i 25 anni	6	2,9	100,0
Mancanti	103	49,8	
Totale	207	100,0	

TABELLA DI RACCORDO DOMANDE/DIMENSIONI

LE DIMENSIONI DEL BENESSERE AMMINISTRATIVO	DOMANDE DEL QUESTIONARIO
<p>1 - COMFORT</p> <p><u>Allestisce un ambiente di lavoro salubre, confortevole, accogliente</u></p> <p>Per ambiente salubre si intende un ambiente che garantisca la fondamentali regole di igiene; confortevole e accogliente fa' riferimento ad aspetti di funzionalità – in rapporto sia alle esigenze lavorative che a quelle dei lavoratori e/o clienti – di gradevolezza estetica e di cura dell'aspetto dell'ambiente.</p>	17
<p>2 - OBIETTIVI</p> <p><u>Pone obiettivi espliciti chiari ed è coerente tra enunciati e prassi operative</u></p> <p>Il riferimento è alla direzione strategica che deve formulare in maniera chiara gli obiettivi da perseguire e allo stile direzionale che deve comunicare tali obiettivi ai dipendenti, con modalità di comunicazione non ambigue. Inoltre, la direzione non contraddice nei fatti e nella operatività quotidiana quanto deciso, regolamentato e condiviso.</p>	18-28-48
<p>3 - VALORIZZAZIONE</p> <p><u>Riconosce e valorizza le competenze e gli apporti dei dipendenti e stimola nuove potenzialità</u></p> <p>Si fa riferimento al fatto che vengano riconosciute le caratteristiche individuali e le diversità degli apporti: ponendo al singolo richieste congrue rispetto a quello che lui è (ruolo, competenze, qualifiche) e fa; facilitando l'espressione del saper fare in tutte le sue potenzialità (tecnico-professionale, trasversali e sociali); riconoscendo reciprocità negli scambi: attribuendo un corrispettivo per quanto si riceve (economico, visibilità sociale, ecc.);</p>	29-39-49

<p>promuovendo lo sviluppo del saper fare (aggiornamento, condivisione e circolazione delle conoscenze, ecc.)</p>	
<p>4 - ASCOLTO <u>Ascolta le istanze dei dipendenti</u> L'Amministrazione considera le richieste e le proposte dei dipendenti come elementi che contribuiscono al miglioramento dei processi organizzativi e che vengono, pertanto, tenute in considerazione nei principali processi decisionali (definizione obiettivi, organizzazione lavoro, definizione regole, ecc.). Presenza nell'Amministrazione di processi di negoziazione, in cui viene riconosciuta " l'esistenza" delle due parti (dirigenza-dipendenti), che interagiscono in base a regole di reciprocità. Questo aspetto rinvia a processi di coinvolgimento e partecipazione.</p>	<p>20-30-40-50</p>
<p>5 - INFORMAZIONI <u>Mette a disposizione le informazioni pertinenti al lavoro</u> Tutto ciò che si fa e che succede costituisce informazione da rendere disponibile e nota agli altri, quando, ovviamente, rientra nella sfera lavorativa di competenza. A tutti è consentito l'accesso all'informazione e vi sono strumenti e regole chiare per la diffusione delle informazioni.</p>	<p>21-31-51</p>
<p>6 - SICUREZZA <u>Adotta tutte le azioni per prevenire gli infortuni e i rischi professionali</u> Si fa riferimento al fatto che le amministrazioni rispettino e assolvano gli obblighi di legge in materia di sicurezza, ma anche a quanto la sicurezza e la tutela della salute siano diventate elementi fondamentali della stessa identità e cultura aziendale.</p>	<p>58-59</p>

<p>7 - RELAZIONI INTERPERSONALI</p> <p><u>Stimola un ambiente franco, comunicativo, collaborativo</u></p> <p>Si fa riferimento alla qualità della comunicazione e allo stile di lavoro sia a livello orizzontale che verticale.</p>	<p>23-33-38-41-43-53</p>
<p>8 - OPERATIVITA'</p> <p><u>Assicura scorrevolezza operativa, rapidità di decisione, supporta l'azione verso gli obiettivi</u></p> <p>Si fa riferimento al fatto che viene assicurata la fluidità operativa della vita lavorativa: i problemi vengono affrontati con l'intenzione di superarli, non si creano falsi problemi che rallentano il lavoro, prevale la sensazione che si procede verso obiettivi comuni, anche a partire dalle situazioni problematiche.</p>	<p>24-34-44-54</p>
<p>9 - EQUITÀ'</p> <p><u>Assicura equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale</u></p> <p>Sono definiti criteri e percorsi chiari per responsabilità, carriere, premi, ecc., che vengano esplicitati e resi pubblici. A tutti sia data in egual misura la possibilità di accedervi.</p>	<p>25-35-45-55</p>
<p>10 - UTILITÀ'</p> <p><u>Stimola, nei dipendenti, il senso di utilità sociale contribuendo a dare senso alla giornata lavorativa dei singoli e al loro sentimento di contribuire ai risultati comuni</u></p> <p>E' reso noto che l'attività dei singoli dipendenti fa parte ed è necessaria a un processo più complesso che tende al raggiungimento di risultati comuni. Viene inoltre salvaguardato nel tempo il rapporto funzionale tra attività dei singoli e obiettivi aziendali.</p>	<p>27-37-47-57</p>

<p>11 - APERTURA ALL'INNOVAZIONE</p> <p><i>E' aperta all'ambiente esterno e all'innovazione tecnologica e culturale</i></p> <p>L'amministrazione si dimostra flessibile, aperta al cambiamento, in grado di adattarsi ad esso e considera l'esterno come una risorsa per il proprio miglioramento.</p>	<p>67</p>
<p>12 - STRESS</p> <p><i>Fattori di stress</i></p> <p>Si fa riferimento al livello percepito di fatica fisica e mentale e di stress.</p>	<p>26-46-56</p>
<p>13 - CARATTERISTICHE DEL COMPITO</p> <p>Il riferimento è al contenuto del lavoro e al carico di lavoro.</p>	<p>19-36-60-(61)</p>
<p>14 - CONFLITTUALITA'</p> <p>Si fa riferimento all'eventuale presenza di situazioni conflittuali sia manifeste che implicite.</p>	<p>22-32-42-52</p>
<p>INDICATORI POSITIVI</p>	<p>62</p>
<p>INDICATORI NEGATIVI</p>	<p>63-64</p>
<p>INDICATORI - SINTOMI PSICOSOMATICI</p> <p>Classici disturbi dell'area psicosomatica (sonno, apparato digerente, ecc.)</p>	<p>65- (66)</p>