Comune di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

Allegato a Deliberazione
n° 167 del 06/12/2021

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2021/2023
ex Art. 48 del D.LGS. n. 198/2006 – Approvazione definitiva

FONTI NORMATIVE

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- Direttiva n. 2/2019 contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Il presente Piano si suddivide in tre parti:
1) analisi della situazione del personale 2) le attività e le azioni consolidate 3) le azioni positive

1. Analisi della situazione del personale dipendente.

Le politiche del lavoro già da tempo adottate nel Comune di Molinella, quali:
- la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata,
- la chiusura pomeridiana degli uffici nel periodo estivo,
- la concessione del part-time,
- la partecipazione a corsi di formazione,
- il lavoro agile,

si consolidano quali fattori determinanti per favorire il benessere organizzativo e la realizzazione di pari opportunità, di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne dipendenti dell'Ente.

L'accesso all'impiego nel Comune di Molinella da parte delle donne non incontra ostacoli, in alcuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale al 01/09/2021:

Dipendenti di ruolo per sesso:

Donne	Uomini	Totale
73	23	96

Dipendenti di ruolo per categoria:

Categoria	Donne	Uomini
A	1	0
B	16	5
B3	12	6
C	31	9
D	11	2
D3	2	1

Posizioni Organizzative n. 4, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, essendo la maggior parte dei lavoratori di sesso femminile, di fatto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.
Il tema dello ***smart working***, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato gli anni 2020- 2021, è diventato sempre di più uno strumento di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità, caratterizzando, di conseguenza, il presente piano.

2. Le attività e le azioni consolidate.

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2021-2023 del Comune di Molinella si pone in continuità con il precedente Piano 2018-2020 quale strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:
a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con almeno un terzo di componenti donne[1];
b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che le Posizioni Organizzative sono conferite tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera[2]; presso il Comune di Molinella gli incarichi di Posizione Organizzativa sono stati conferiti a n. 4 dipendenti di cat. D; di questi n. 2 sono uomini e n. 2 donne.
c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio[3];

[1] Art. 57, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001.
[2] D.lgs. n. 165/2001: art. 1, comma 1, lett. c); art. 5, comma 2; art. 7, comma 1; art. 19.
[3] Art. 57, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 165/2001.

d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali[4].

3. Le azioni positive.

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.
Si riconfermano gli obiettivi già indicati nei precedenti piani triennali e in particolare il piano 2018-2020, ma tenendo conto del fatto che i progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.
Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Obiettivi e azioni positive - triennio 2021/2023

Obiettivo/Azione n. 1 – Orario di lavoro	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	a) Si consolida la gestione flessibile dell'orario di lavoro settimanale, con articolazione oraria delle 36 ore settimanali su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, per il personale addetto ai servizi amministrativi. L'orario flessibile, reso a turni, non reca alcun disagio all'utenza, offre maggiori opportunità di conciliazione "lavoro-vita sociale individuale", con l'obiettivo di contenimento del ricorso al lavoro straordinario. b) Adozione nuovi orari degli uffici comunali e dei dipendenti comunali con Ordinanza del Sindaco n. 116 del 11/12/2020 c) Variazione orario di lavoro nel periodo di emergenza Covid-19 con atto del Sindaco (Prot. n. 1102/2021) d) Si consolida la politica di attenzione e sostegno a favore dei lavoratori che manifestino la necessità di modificare temporaneamente il proprio orario di lavoro, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio. e) Si intende favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, aspettative, ecc..), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo, e orari e modalità flessibili, garantendo così la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane
Tempi	2021/2023

[4] Art. 30 d.lgs. n. 198/2006.

Obiettivo/Azione n. 2 – Orario di apertura al pubblico	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	Con Ordinanza del Sindaco n. 116 del 11/12/2020 sono adottati nuovi orari degli uffici comunali, dei dipendenti comunali e di apertura al pubblico, che consentono alle lavoratrici e ai lavoratori di destinare una parte delle proprie attività giornaliere al controllo di gestione, alle attività di back office, nonché alla autoformazione e aggiornamento professionale.
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane
Tempi	2021/2023

Obiettivo/Azione n. 3 – Formazione	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	a) Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. La formazione professionale obbligatoria è svolta in presenza, e, in particolare da Marzo 2020, tramite webinar, online o registrati. Tali modalità organizzative favoriscono senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione. b) Sono presenti numerosi abbonamenti a riviste specializzate on line che consentono, anche giornalmente, l'aggiornamento professionale generale e specifico per ambiti di attività.
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane
Tempi	2021/2023

Obiettivo/Azione n. 4 – C.U.G	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	Si procede con il riconoscimento e valorizzazione del ruolo del "Comitato Unico di Garanzia" tra le lavoratrici e i lavoratori, con la divulgazione dei contenuti del presente Piano nonché con la creazione, nel sito istituzionale dell'Ente, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Segretario Generale, C.U.G.
Tempi	2021/2023

Obiettivo/Azione n. 5 – Smart Working	
Destinatari	Ai Dirigenti e a tutti i dipendenti, con particolare riguardo ai soggetti in condizione di fragilità, lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità
Obiettivo/Azione	a) Potenziamento della modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, attivando le procedure per consentire al personale di rendere le prestazioni direttamente dal proprio domicilio. b) Adozione del P.O.L.A con Deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 5/03/2021, individuando la priorità delle richieste di esecuzione di rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e dei lavoratori cc.dd. "fragili".
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane, Tecnologie della comunicazione
Tempi	2021/2023

Obiettivo/Azione n. 6 – Informazione generale	
Destinatari	A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini
Obiettivo/Azione	a) Attività di informazione/supporto al personale dipendente riguardante tematiche di interesse generale (con email a tutti i dipendenti) e argomenti più specifici coinvolgenti un numero di destinatari determinato (email a singoli o a gruppi di lavoratori); b) Segnalazione di progetti/opportunità in materia di welfare. c) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità. d) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, disposizioni e novità sul tema pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Dirigenti, Segretario Generale, Tecnologie della comunicazione
Tempi	2021/2023

Obiettivo/Azione n. 7 – Mobilità interna	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	Il Comune, per ragioni di servizio, può disporre, con atti formali, procedimenti di mobilità interna; gli stessi devono essere adeguatamente motivati e tenere conto non solo delle ragioni organizzative, ma anche valutare se la mobilità possa impattare con una situazione socio familiare disagiata del lavoratore.
Protagonisti	Dirigenti, Segretario Generale, Servizio Risorse Umane
Tempi	2021/2023

Obiettivo/Azione n. 8 Ripartizione competenze tra aree	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	a) Occorre attenersi ad una equa distribuzione dei carichi di lavoro, attraverso la ripartizione di competenze tra aree e lavoratori in servizio, ferma restando la consapevolezza che un comportamento collaborativo e flessibile è un vantaggio comune. b) Le nuove competenze, qualora assegnate, devono prevedere forme di passaggio guidato e condiviso, il relativo percorso formativo da svolgersi principalmente in orario di lavoro, e forme di tutoraggio e controllo periodico da parte dei Responsabili di Area.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Dirigenti, Segretario Generale
Tempi	2021/2023

Obiettivo/Azione n. 9 – Condivisione obiettivi	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	E' necessario migliorare la condivisione, da parte dei Responsabile di Area/Servizio, degli obiettivi da raggiungere coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Questo anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, attraverso condivisione degli obiettivi, nell'intento di aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Dirigenti, Segretario Generale
Tempi	2021/2023

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio del presente Piano Triennale di Azioni Positive, il Comune di Molinella si avvale delle proprie strutture e del "Comitato Unico di Garanzia" (C.U.G).
Il C.U.G., inoltre, svolgerà compiti di verifica sui risultati delle azioni positive individuate, nonché propositivi, ai sensi di quanto previsto dall'Art. 3 del vigente Regolamento, e nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva Ministeriale 4 marzo 2011.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale 2021-2023. Nel periodo di vigenza potranno essere saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte di tutto il personale.
Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al C.U.G. del Comune di Molinella, nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.
Lo stesso potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.