Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

Ai vertici dell'Amministrazione

All'OIV dell'Amministrazione

Alla Presidenza del Consiglio dei ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica
Dipartimento delle Pari Opportunità
monitoraggiocug@governo.it

Comune di Molinella U
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0007295/2024 del 22/03/2024
Firmatario: Alessia Triolo

RELAZIONE ANNUALE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

ANNO 2023

(dati al 31/12/2023)

PREMESSA

Riferimento normativo

La relazione sulla condizione del personale è un adempimento del Comitato Unico di Garanzia previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 recante le "L*inee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG*" così come integrata dalla presente direttiva.

Finalità

La relazione ha un duplice obiettivo: fornire uno spaccato sulla situazione del personale analizzando i dati forniti dall'Amministrazione e al tempo stesso costituire uno strumento utile per le azioni di benessere organizzativo da promuovere, verificando lo stato di attuazione di quelle già inserite nel Piano di azioni positive adottato dall'amministrazione.

Compito del CUG è ricongiungere i dati provenienti da vari attori interni alla propria organizzazione per trarne delle conclusioni in merito all'attuazione delle tematiche di sua competenza: attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

Struttura della Relazione

La **prima parte** della relazione è dedicata all'analisi dei dati sul personale raccolti da varie fonti:

- dati forniti dagli uffici risorse umane sulla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, ecc.)
- dati raccolti con le indagini sul benessere organizzativo con riguardo alle risultanze e azioni messe in campo
- dati raccolti dal servizio salute e sicurezza con le valutazioni sullo stress lavoro correlato e la valutazione dei rischi in ottica di genere, laddove realizzata
- dati ed informazioni provenienti da altri organismi operanti nell'amministrazione (OIV, responsabile dei processi di inserimento, consigliera di parità ecc)

Nella **seconda parte** della relazione trova spazio una analisi relativa al rapporto tra il Comitato e i vertici dell'amministrazione, nonché una sintesi delle attività curate direttamente dal Comitato nell'anno di riferimento.

PRIMA PARTE – ANALISI DEI DATI

SEZIONE 1. DATI SUL PERSONALE -Situazione al 31/12/2023

I seguenti dati sulla composizione del personale per genere, fascia d'età, tipo di contratto, qualifica/profilo, livello, posizione organizzativa, ecc… sono stati forniti dal Servizio Gestione Risorse Umane dell'Ente.

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

	UOMINI					DONNE				
ETA' / CAT.	**<30**	**31-40**	**41-50**	**51-60**	**>60**	**<30**	**31-40**	**41-50**	**51-60**	**>60**
SEGR.										
DIRIG.										
Funzionari Elevata Qualificazione		1	2	2		1	4	3	4	1
Istruttori	2	1	4	4	2		3	6	18	3
Operatori Esperti			5	3	2		2	2	4	4
Operatori									1	
TOTALE	2	2	11	9	4	1	9	11	27	8
IN %	2%	2%	13%	11%	5%	1%	11%	13%	32%	10%

comprensivo deii t,d, al 31 dicembre

	UOMINI					DONNE				
ETA' / CAT.	**<30**	**31-40**	**41-50**	**51-60**	**>60**	**<30**	**31-40**	**41-50**	**51-60**	**>60**
SEGR.										
DIRIG.										
Funzionari Elevata Qualificazione		1	1							
Istruttori			1							
Operatori Esperti										
Operatori										
TOTALE	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
IN %	0%	33%	67%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

ETA' / TIPO CONTRATTO	UOMINI					DONNE				
	<30	**31-40**	**41-50**	**51-60**	**>60**	**<30**	**31-40**	**41-50**	**51-60**	**>60**
T.P.	2	1	11	9	4	1	9	10	25	8
P.T. >50		1						1	2	
P.T. <50										
IN %	2%	1%	13%	11%	5%	1%	11%	12%	31%	10%
IN % p,time > 50		1%						1%	2%	

comprensivo dei t,d, al 31 dicembre

ETA' / TIPO CONTRATTO	UOMINI					DONNE				
	<30	**31-40**	**41-50**	**51-60**	**>60**	**<30**	**31-40**	**41-50**	**51-60**	**>60**
T.P.	1	1								
P.T. >50		1								

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	**Valori assoluti**	%	**Valori assoluti**	%	**Valori assoluti**	%
P.O. 1° Area – Servizi Affari Generali			1	20%	1	20%
P.O. 2° Area – Servizi Finanziari	1	20%			1	20%
P.O. 3° Area - Servizi alla Persona	1	20%			1	20%
P.O. 4° Area Servizi sul Territorio	1	20%			1	20%
P.O. Polizia Locale	1	20%			1	20%
Totale personale	**4**		**1**		**5**	
% **sul personale complessivo**		**80%**		**20%**		**100,00%**

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' DI SERVIZIO RIPARTITA PER CATEGORIA E GENERE

	UOMINI										DONNE									
ETA' / CAT.	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-43	44 e oltre	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-43	44 e oltre
SEGR.																				
DIRIG.																				
Funzionari Elevata Qualificazione	4	1									5	1	3	2		2				
Istruttori	5	1	1	3		2	1				8	3	4	5	4	2	1	3		
Operatori Esperti	6		2	1	1						3		3		1	2	3			
Operatori														1						
TOTALE	15	2	3	4	1	2	1	0	0	0	16	4	10	8	5	6	4	3	0	0
IN %	18%	2%	4%	5%	1%	2%	1%	0%	0%	0%	19%	5%	12%	10%	6%	7%	5%	4%	0%	0%

TABELLA 1.5 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Titolo di studio	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**	**Valori assoluti**	**%**
Inferiore al Diploma superiore	**2**	**2,38%**	**8**	**9,52%**	**10**	**11,90%**
Diploma di scuola superiore	**19**	**22,62%**	**32**	**38,10%**	**51**	**60,71%**
Laurea	**0**	**0,00%**	**1**	**1,19%**	**1**	**1,19%**
Laurea magistrale	**7**	**8,33%**	**15**	**17,86%**	**22**	**26,19%**
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	**28**	**33,33%**	**56**	**66,67%**	**84**	**100,00%**

TABELLA 1.6 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

tipo di commissione	UOMINI		DONNE		totale		presidente (U/D)
	valori assoluti	%	valori assoluti	%	valori assoluti	%	
mobilità esterna istruttore direttivo amministrativo contabile	2	67%	1	33%	3	100%	U
concorso per 2 istruttori amministrativi contabili	2	67%	1	33%	3	100%	U
concorso per 2 funzionari amministrativi contabili	2	67%	1	33%	3	100%	U
progressione verticale	2	67%	1	33%	3	100%	U
TOTALE	8	66,7%	4	33,3%	12	100%	

SEZIONE 2. CONCILIAZIONE VITA/LAVORO

I dati in ordine alle tipologie di misure di conciliazione adottate e i dati circa la concreta fruizione da parte del personale (es. flessibilità oraria, lavoro agile, congedi parentali, permessi L. 104/92) sono stati forniti dal Servizio Gestione Risorse Umane dell'Ente.

TABELLA 1.7 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

	UOMINI					DONNE						
Tipo misura conciliazione / Classi età	Personale che fruisce di part time a richiesta	Personale che fruisce di telelavoro	Personale che fruisce del lavoro agile	Personale che fruisce di orari flessibili	Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)	Personale che fruisce di part time a richiesta	Personale che fruisce di telelavoro	Personale che fruisce del lavoro agile	Personale che fruisce di orari flessibili	Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)	Totali misure conciliazioni per classi di età	%
<30	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	3	7%
da 31 a 40	1	0	1	1	0	0	0	4	0	0	7	15%
da 41 a 50	0	2	6	2	0	1	3	7	0	0	21	46%
da 51 a 60	0	0	1	0	0	2	0	8	0	0	11	24%
> di 60	0	0	1	0	0	0	0	3	0	0	4	9%
Totale	1	2	10	3	0	3	4	23	0	0	46	
Totale %	2%	4%	22%	7%	0%	7%	9%	50%	0%	0%		

TABELLA 1.8 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI	DONNE	TOTALE
	Valori assoluti	Valori assoluti	Valori assoluti
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	57	85	142
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	17,5	283,67	301,17
Permessi assistenza gravi disabili	181	79	260
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	2	87	89
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti			

TABELLA 1.9 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE ED ETA'

	Uomini							Donne								
Tipo Formazione / **Classi età**	Obbligatoria (sicurezza)	Aggiornamento professionale	Competenze manageriali/Relazionali	Tematiche CUG	Violenza di genere	Syllabus	Altro (specificare)	Obbligatoria (sicurezza)	Aggiornamento professionale	Competenze manageriali/Relazionali	Tematiche CUG	Violenza di genere	Syllabus	Altro (specificare)	Totali corsi per classi d'età	%
<30	9	2	0	0	0	1	0	7	9	0	0	1	1	0	30	5%
da 31 a 40	4	1	0	0	0	0	0	37	25	2	0	0	2	0	71	11%
da 41 a 50	61	25	3	0	1	3	0	57	25	2	0	0	6	0	183	28%
da 51 a 60	49	30	0	0	0	2	0	131	52	17	0	1	8	0	290	44%
> di 60	17	2	0	0	0	0	0	41	20	2	0	0	3	0	85	13%
Totale corsi	140	60	3	0	1	6	0	273	131	23	0	2	20	0	659	
Totale %	21%	9%	0%	0%	0%	1%	0%	41%	20%	3%	0%	0%	3%	0%		

Per quanto concerne lo ***SMART WORKING***, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 28/01/2022 è stato approvato il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)** per l'Anno 2022, ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con L. 17 luglio 2020 n.77. Con questo strumento di programmazione si sono poste le basi per un'implementazione dello smart working, passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore.

Con il DL 80/2021 anche il Pola viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), configurandosi non più come una sperimentazione ma, al contrario, come una modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico che passa anche e soprattutto attraverso la modalità di lavoro di una Amministrazione e dei suoi dipendenti.

Il Comune di Molinella ha adottato il PIAO 2023 con Deliberazione di Giunta comunale n.6 del 30/01/2023. L'organizzazione del lavoro agile costituisce la sottosezione 3 della sezione 3 "Organizzazione e capitale umano".

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'*accordo individuale* tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.
L'accordo, stipulato per iscritto, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali, prevedendo, tra l'altro:

1) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;

2) l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

3) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;

4) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;

5) la strumentazione tecnologica da utilizzare;

6) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

7) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;

8) l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

Il DM 149 del 22.09.2022 ha istituito la nuova modalità di comunicazione telematica degli accordi individuali di lavoro agile al Ministero tramite la piattaforma telematica servizi.lavoro.gov.it (entro 5 giorni dalla stipula dell'accordo).

Come previsto dalla legge 81/2017 il datore di lavoro deve conservare copia dell'accordo individuale per un periodo di cinque anni dalla sottoscrizione.

SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 costituisce sotto-sezione 2.2.2 del PIAO 2023/2025 (approvato con delibera n.6/GC/-2023)
Il Piano delle Azioni Positive viene approvato a seguito della condivisione della proposta degli obiettivi del Piano con CUG, Organismi di rappresentanza dei lavoratori e Consigliera di Parità competente territorialmente.

Il CUG ha espresso parere favorevole con parere del Presidente prot.29785/2022 del 12/12/2022.

La proposta di Piano è stata trasmessa alla Consigliera di Parità della Regione Emilia Romagna (Prot. 31225/2022).

L'obiettivo delle azioni previste da tale documento è quello di assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Si riporta di seguito quanto previsto dal Piano:

Obiettivi e azioni positive - triennio 2023/2025

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 offre maggiori opportunità di conciliazione "lavoro-vita sociale individuale", con l'obiettivo di contenimento del ricorso al lavoro straordinario. b) Mantenimento orari degli uffici comunali e dei dipendenti comunali (come da Ordinanza del Sindaco n. 116 del 11/12/2020). c) Mantenimento 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	2023/2025

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	2023/2025

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, da Marzo 2020, anche 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	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 4 – C.U.G. e O.P.I.	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	a) 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. b) Valorizzazione dell'Organismo Paritetico per l'Innovazione, previsto dall'art. 6 CCNL 16.11.2022. Il Comune di Molinella ha costituito l'OPI con Delibera di Giunta n. 204/2022. E' la sede in cui si attivano stabilmente relazioni aperte e collaborative su attività aventi un impatto sull'organizzazione e di innovazione, miglioramento dei servizi promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Segretario Generale, C.U.G., O.P.I
Tempi	2023/2025

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, al fine di favorire una maggior autonomia e responsabilità dei dipendenti, permettendo una migliore conciliazione vita-lavoro e contribuendo all'incentivazione della

	mobilità sostenibile. b) Adozione della disciplina del lavoro agile come sezione del PIAO, 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	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 6 – Mobilità interna	
Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivo/Azione	Il Comune, per ragioni di servizio, e/o per inabilità temporanea o definitiva del dipendente, 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	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 7 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	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 8 – 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	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 9 – 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 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	2023/2025

Obiettivo/Azione n. 10 – Promozione cultura della pari opportunità	
Destinatari	Tutti i dipendenti, a tutti i cittadini
Obiettivo/Azione	a) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e raccolta osservazioni e suggerimenti. b)Pubblicazione e diffusione Piano nel sito dell'Ente, al CUG, alla Consigliera Pari opportunità c)Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di selezione e reclutamento del personale, richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e contemplare l'utilizzo sia del genere

	maschile che di quello femminile nella redazione di bandi di concorso/selezione. Resta fermo l'obbligo di assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
Protagonisti	Servizio Risorse Umane, Dirigenti, Segretario Generale
Tempi	2023/2025

Il Servizio Gestione Umane riferisce che nel corso del 2023 l'Ente si è impegnato a favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e familiare e favorire il benessere organizzativo e lavorativo all'interno dell'ente, anche attraverso l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente.

In riferimento alla composizione per genere delle diverse commissioni di concorso per il reclutamento del personale si rimanda alla tabella 1.6.

SEZIONE 4. BENESSERE DEL PERSONALE

In questa sezione sono riportate le informazioni fornite dal Servizio Gestione Risorse Umane dell'Ente in merito al benessere organizzativo.

- Dopo la valutazione stress lavoro correlato effettuato nel 2022 per i dipendenti della biblioteca, nel 2023 è stato effettuata la valutazione anche per le 4 aree e per il Servizio Polizia Locale.
- TUTELA DI CHI SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING): è attiva la piattaforma per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023) https://comunedimolinella.whistleblowing.it/ . Nel 2023 non sono state ricevute segnalazioni.
- Questionario benessere organizzativo 2023: indagine svolta dal 31 ottobre al 15 novembre 2023. Alla compilazione del questionario hanno partecipato il 68% dei dipendenti: 58 su un totale di 85. I risultati dell'indagine sono stati analizzati dal Cug nella relazione Protocollo N.0029366/2023 del 28/11/2023.

SEZIONE 5. PERFORMANCE

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati.

Con il DL 80/2021 anche il Piano Performance viene assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione-PIAO, sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, sottosezione 2.2. Performance.

https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_emilia_romagna/_molinella/060_perf/010_pia_per/index.html?page=1&maxPages=2&listorder=lastupdate

Il Comune di Molinella predispone, in coerenza con il comma 1, lettera b) art.10 del D.Lgs. n.150/2009 e smi, la Relazione sulla Performance, che conclude il "Ciclo di gestione della performance" ed ".....evidenzia

a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti", che viene validata dall'OIV.

In riferimento alla Performance, vengono svolti i seguenti monitoraggi:

Monitoraggio Performance da parte dell'OIV	Art. 6 D.Lgs. n. 150/2009	Periodico
Relazione Performance	Art. 10, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno
Relazione da parte del CUG di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo

SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

A. OPERATIVITA'

Il comitato in carica è stato nominato con determinazione dirigenziale n. 738 del 19/11/2021 e successivamente integrato con determinazione dirigenziale n. 338 del 10/05/2022 e n. 51 del 23/01/2023.

E' costituito da n. 3 membri designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e da n. 3 membri di rappresentanti dall'amministrazione.

Questi ultimi sono stati individuati tramite avviso di interpello chiedendo la disponibilità a tutti i dipendenti comunali.

La durata della carica è prevista per 4 anni, rinnovabile una sola volta.

Il CUG ha una sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente: https://www.comune.molinella.bo.it/ufficio/1/1/9/315/ufficio-personale--affari-generali/piano-triennale-delle-azioni-positive

Il CUG del Comune di Molinella può essere contattato all'indirizzo: cug@comune.molinella.bo.it.

Nella seduta del 15/11/2012 è stato approvato il Regolamento interno per il funzionamento del CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Regolamento disciplina le modalità di composizione, la durata in carica, il funzionamento, i rapporti con l'amministrazione, le collaborazioni e le risorse, l'attività di comunicazione e informazione.

Il Comitato si riunisce di norma almeno due volte all'anno.

Nell'ambito dei compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo, l'attuale CUG è intervenuto, dal suo insediamento, su questi temi esprimendo pareri, osservazioni, suggerimenti, inviti:

- Piano delle azioni positive
- Piano organizzativo lavoro agile
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
- Orario di lavoro dei dipendenti comunali
- Benessere organizzativo del personale.

Collaborazioni esterne/interne (es. figure professionali esperte, consigliera di fiducia, istituzione sportello di ascolto, OIV, RSU): Nel corso del 2023 il comitato non ha fatto ricorso a figure professionali esterne.

B. ATTIVITA'

Favorire condizioni di benessere lavorativo:

- Il CUG ha espresso parere favorevole sulla bozza del Piano triennale delle Azioni Positive. Tale azione è di essenziale importanza per promuovere condizioni di benessere lavorativo.
- Nell'anno 2023 è stata effettuata un'indagine sul benessere lavorativo. Il CUG propone un'indagine sul gradimento dello strumento dello smart working da effettuare nel primo trimestre del 2024-

Contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro –mobbing:

Il comitato prende atto che nel corso del 2023 non sono pervenute segnalazioni di mobbing/condotte illecite sulla piattaforma https://comunedimolinella.whistleblowing.it/

Promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo:

Sensibilizzazione circa la revisione dell'orario di lavoro.

Per quanto concerne l'impegno a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia a quello femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, nel corso del 2023 non sono emersi dati oggettivi che ne facciano intendere una scorretta applicazione.

C. CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il CUG conferma il proprio impegno nell'attuazione dei principi di parità e pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro.

Si ritiene importante proseguire e sviluppare l'esperienza del lavoro agile, in linea con l'evolversi della normativa nazionale, quale strumento di innovazione e sviluppo organizzativo, per migliorare il benessere dell'organizzazione nel suo complesso, aumentando la produttività e favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti.

Si ribadisce l'importanza del Piano triennale delle azioni positive quale strumento di programmazione che si integra nel ciclo di gestione della performance e in quanto tale rileva nella misurazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla dirigenza.

Proposte CUG per il 2024:

1. promuovere cultura del "rispetto" e delle pari opportunità .
2. promuovere e incentivare la formazione trasversale su tematiche di interesse del CUG, promuovere attività di on boarding e mentoring neo-assunti , riduzione del digital gap , formazione interna.
3. promuovere strumenti ed istituti per una migliore organizzazione del lavoro al fine di favorire l'equilibrio fra tempi di lavoro e vita privata : questionario smart working .
4. promuovere il benessere organizzativo all'interno dell'Ente, in particolare valorizzando lo strumento delle progressioni orizzontali e verticali e lo strumento del welfare aziendale.

Ricordiamo che il D.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità nella gestione del ciclo della performance, a partire dal Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa che deve prevedere anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La presente relazione rappresenta correttamente l'attività del Comitato Unico di Garanzia del Comune di Molinella per l'anno 2023.

Molinella, 22/03/2024

Il Presidente

Dr.ssa Alessia Triolo

(firmato digitalmente)