Comune
di Molinella
Città Metropolitana di Bologna

# RELAZIONE ANNUALE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA
# ANNO 2021
# (dati al 31/12/2021)

**PREMESSA**

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 "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG*" così come integrata dalla direttiva 2/2019 del Ministro della PA e Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità.

***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 triennale delle 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 dall'ufficio risorse umane sulla distribuzione del personale per genere (fruizione di istituti per la conciliazione vita-lavoro, congedi/permessi per disabilità, congedi parentali, ecc.);
- dati contenenti le indagini sul benessere organizzativo, con riguardo alle risultanze e alle azioni messe in campo;
- dati e informazioni provenienti da altri organismi operanti nell'amministrazione (OIV, consigliera di parità ecc.)

Nella **seconda parte** della relazione trova spazio un'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**

I 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.
Possiamo evidenziare quanto segue:
N° dipendenti: Il numero dei dipendenti al 31/12/2021 è pari a 97, di cui n. 72 donne e n. 25 uomini.

N° personale part-time: tra i dipendenti a tempo indeterminato, n. 3 sono i rapporti di lavoro a tempo parziale, di cui n. 3 donne.

N° personale autorizzato al lavoro agile nel corso del 2021: n. 22 donne n. 4 uomini

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO:**
*A tempo indeterminato*

| ETA' / | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAT. | <30 | 31-40 | 41-50 | 51-60 | >60 | <30 | 31-40 | 41-50 | 51-60 | >60 |
| SEGR. | | | | | | | | | | |
| DIRIG. | | | | | | | | | | |
| D | | 1 | | 3 | | 2 | 4 | 5 | 5 | 1 |
| C | 1 | 1 | 4 | 2 | 2 | | 4 | 5 | 17 | 2 |
| B | 1 | | 2 | 6 | 2 | | 4 | 7 | 14 | 1 |
| A | | | | | | | | | 1 | |
| TOTALE | 2 | 2 | 6 | 11 | 4 | 2 | 12 | 17 | 37 | 4 |
| IN % | 2% | 2% | 6% | 11% | 4% | 2% | 12% | 18% | 38% | 4% |

*A tempo determinato*

| ETA' / | UOMINI | | | | | DONNE | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CAT. | <30 | 31-40 | 41-50 | 51-60 | >60 | <30 | 31-40 | 41-50 | 51-60 | >60 |
| SEGR. | | | | | | | | | | |
| DIRIG. | | | | | | | | | | |
| D | 1 | | | | | | | | | |
| C | | | | | | | | | | |
| B | | | | | | | | 2 | 1 | |
| A | | | | | | | | | | |
| TOTALE | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| IN % | 25% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 50% | 25% | 0% |

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**: n. 4, di cui n. 2 donne e n. 2 uomini.

**COMPOSIZIONE PER GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE**:
Donne: 4 Uomini: 2

**ANZIANITA' DI SERVIZIO : RIPARTIZIONE PER GENERE**

| ANZIANITA' / CAT. | DONNE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0-5 | 6-10 | 11-15 | 16-20 | 21-25 | 26-30 | 31-35 | 36-40 |
| D | 7 | 0 | 4 | 2 | 2 | 0 | 1 | 1 |
| C | 8 | 3 | 4 | 7 | 1 | 1 | 3 | 1 |
| B | 8 | 1 | 5 | 1 | 4 | 0 | 7 | 0 |
| A | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 23 | 4 | 13 | 11 | 7 | 1 | 11 | 2 |

| ANZIANITA' / CAT. | UOMINI | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0-5 | 6-10 | 11-15 | 16-20 | 21-25 | 26-30 | 31-35 | 36-40 |
| D | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| C | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| B | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 3 | 1 |
| A | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 8 | 3 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 |

**TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE :**

| Titolo di studio | DONNE | UOMINI |
|---|---|---|
| **Licenza media** | **18** | **2** |
| **Diploma** | **35** | **18** |
| **Laurea breve** | **3** | **0** |
| **Laurea magistrale o titolo superiore** | **16** | **5** |
| Totale | 72 | 25 |

**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.
Possiamo evidenziare quanto segue:

**DIPENDENTI IN PART-TIME AL 31/12/2021** : n. 3 donne part-time > 50%
**NUMERO PERMESSI GIORNALIERI PER CONGEDI PARENTALI FRUITI :** n. 2 uomini totale 34 giorni
**PERMESSI EX L. 104**: n. 14 donne n. 4 uomini

Per quanto concerne lo ***SMART WORKING***, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 05/03/2021 è stato approvato il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)** per l'Anno 2021, 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. 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.

**SEZIONE 3. PARITA'/PARI OPPORTUNITA'**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021/2023 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 167/2021.

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.

Il CUG ha espresso parere favorevole (Prot. n. 26066/2021) alla bozza del Piano triennale delle Azioni Positive per gli anni 2021-2023 da sottoporre alla Giunta comunale; il Piano ha ricevuto il riscontro positivo da parte della Consigliera di Parità regionale.

Si riporta di seguito quanto previsto dal Piano:

| ***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.<br>b) Adozione nuovi orari degli uffici comunali e dei dipendenti comunali con Ordinanza del Sindaco n. 116 del 11/12/2020<br>c) Variazione orario di lavoro nel periodo di emergenza Covid-19 con atto del Sindaco (Prot. n. 1102/2021)<br>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.<br>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. |

| ***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. |

| ***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.<br>Tali modalità organizzative favoriscono senz'altro la partecipazione delle donne alla formazione.<br>b) Sono presenti numerosi abbonamenti a riviste specializzate on line che consentono, anche giornalmente, l'aggiornamento professionale generale e specifico per ambiti di attività. |

| ***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. |

| ***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.<br>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". |

| ***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);<br>b) Segnalazione di progetti/opportunità in materia di welfare.<br>c) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità.<br>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 |

| ***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. |

| ***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.<br>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. |

| *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.<br>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. |

Il Servizio Gestione Umane riferisce che nel corso del 2021 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, che la misura è stata attuata attraverso l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Ente anche in ragione delle necessità di riorganizzazione del lavoro legate all'emergenza Covid-19 e che questa ha condizionato la realizzazione nell'anno 2021 delle azioni del Piano.

**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.

L'Ente ha comunicato che non sono state eseguite indagini sul benessere organizzativo all'interno dell'Ente e che le difficoltà organizzative e gestionali dell'attività lavorativa connesse all'emergenza Covid-2019 hanno inciso negativamente sullo svolgimento delle attività previste imponendo una riorganizzazione emergenziale delle stesse.

E' stato adottato il Codice di Comportamento con Delibera di Giunta n. 7 del 30/01/2014.

Le misure volte a prevenire eventuali situazioni di disagio lavorativo nell'anno 2021 non sono state adottate per effetto della situazione creatasi a causa del Covid-19

Non sono state rilevate in modo formale, all'interno dell'Ente, situazioni di discriminazione/mobbing, tuttavia sono però pervenute segnalazioni informali, per le quali si rende necessaria un'attenta attività di verifica, da parte del Comitato, da svolgersi nell'annualità 2022, unitamente allo svolgimento di attività volte alla rilevazione del benessere del personale.

**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.
Il Comune di Molinella ha adottato il Piano Performance ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs 267/2000.
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".

**SECONDA PARTE – L'AZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA**

A. OPERATIVITA'

*Modalità di nomina del CUG:*

Il comitato in carica è stato nominato con determinazione dirigenziale n. 738 del 19/11/2021 e, in seguito a cessazioni dal servizio di n. 2 componenti, è stata integrata la composizione con determinazione dirigenziale n. 338 del 10/05/2022.

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

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.

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 2021-2023 / 2022-2024
- Piano organizzativo lavoro agile
- Orario di lavoro dei dipendenti comunali

Collaborazioni esterne/interne (es. figure professionali esperte, consigliera di fiducia, istituzione sportello di ascolto, OIV, RSU): Nel corso del 2021 il comitato <u>non ha fatto</u> ricorso a figure professionali esterne.

B. ATTIVITA'

Negli anni 2020 e 2021 l'attività del Comitato è stata fortemente condizionata dall'emergenza Covid-19

<u>Favorire condizioni di benessere lavorativo:</u>

Il CUG ha espresso parere favorevole (Prot. n. 26066/2021) sulla bozza del Piano triennale delle Azioni Positive per gli anni 2021-2023 da sottoporre alla Giunta comunale.

Tale azione è di essenziale importanza per promuovere condizioni di benessere lavorativo.

<u>Contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro –mobbing:</u>

Non sono giunte al comitato <u>formali</u> segnalazioni di eventuali discriminazioni di carattere morale, sessuale o psicologico nei luoghi di lavoro o mobbing, con riferimento all'annualità 2021. Ciò nonostante, sono state segnalate, in via unicamente informale, situazioni di generale malessere del personale dipendente, che saranno oggetto di approfondimento nello svolgimento delle attività di competenza del Comitato, nell'annualità 2022.

<u>Promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo:</u>

E' stata rilevata la necessità di revisionare l'orario di lavoro in relazione agli orari assegnati ad alcuni settori.

Il Cug ha rilevato inoltre l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, sicurezza del 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 2021 non sono emersi dati oggettivi che ne facciano intendere una scorretta applicazione.

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.

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 2021.

La Presidente
Dott.ssa Laura Morelli
Ft. digitalmente