



Scheda di valutazione della performance individuale  
- Dirigenti - titolari di P.O.

RESPONSABILE VALUTATO	NAPOLI LEONARDO	CATEGORIA	D1
AREA\SETTORE	FINANZIARIO		
SOGGETTO VALUTATORE			
PERIODO DI VALUTAZIONE	ANNO 2025		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
OBIETTIVI E PERFORMANCE	Obiettivi strategici assegnati ad ogni servizio	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI	20		0	
	Specifici obiettivi assegnati	NUM. OB.				
		1	IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE	1		0
		2	DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE.	7		0
		3	ECONOMATO E APPROVIGIONAMENTI	3		0
		4	GESTIONE DEL BILANCIO	7		0
		5	GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO E DEI FINANZIAMENTI	3		0
		6	GESTIONE FISCALE	2		0
		7	GESTIONE POLIZZE E ASSICURAZIONI	3		0
		8	FARMACIA	2		0
		9	PARTECIPATE	2		0
		10	GESTIONE RIFIUTI/TIA	4		0
		11	GESTIONE TRIBUTI	5		0
12	CANONE UNICO	1		0		
TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE			60	VALUTAZIONE	0	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI	Qualità del contributo assicurato alla Performance generale dell'Ente	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	Organizzazione e innovazione	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione  Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	Collaborazione, comunicazione e integrazione	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	Orientamento al cittadino e/o al cliente interno	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonchè del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	8		0
	Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori	Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
TOTALE COMPETENZE			40	VALUTAZIONE	0

Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001

**VALUTAZIONE TOTALE**

0

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_

Firma valutato \_\_\_\_\_

Scheda obiettivo n. 4 Titolo: **PROTOCOLLO,NOTIFICHE E PUBBLICAZIONE ATTI**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Gestione protocollo
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Servizi più moderni e utili al cittadino
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	Sindaco
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	Yuri Torri
<b>SETTORE</b>	Servizi al cittadino, comunicazione e relazioni esterne
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	cittadini

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI

RISORSE FINANZIARIE		
20.....	20.....	20.....
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2025	2026	2027
Area degli operatori	0	0	0
Area degli operatori esperti	0	0	0
Area degli istruttori	3	3	3
Area Funzionari e E. Q.	2	2	2
DIRIGENTI	0	0	0
<b>Totale:</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

DURATA	
<b>Inizio attività</b>	<b>Conclusione attività</b>
01/01/2025	31/12/2025

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
 Gestione del sistema di protocollo ai sensi alla normativa vigente (T.U. 445/2000) in collaborazione con il settore affari generali che coordina le attività dell'intero sistema documentale comunale; gestione della posta elettronica certificata; notificazione e pubblicazione degli atti; gestione dell'albo on-line

**RISULTATI E IMPATTI ATTESI**  
 Protocollo al 20% in collaborazione con l'Ufficio Segreteria

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. atti protocollati	%	20,00%	20,00%		
n. totale documenti notificati dai	numero	67	70		
n. pubblicazioni all'albo	numero	1116	1000		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																				
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic								
1	Notificazione e pubblicazione atti del Comune e per conto di altri enti	Yuri Torri	Tamara Formentini	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Protocollo al 20% in collaborazione con l'Ufficio Segreteria	Yuri Torri	Tamara Formentini	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Con il prevalente supporto del personale Affari Generali e Istituzionali

Monitoraggio semestrale - Relazione	Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)
Data ...../...../..... Firma .....	Data ...../...../..... Firma .....

**Scheda di valutazione della performance individuale**  
- Dirigenti - titolari di P.O.

<b>RESPONSABILE VALUTATO</b>	<b>Chiara Cantini</b>	<b>CATEGORIA</b>	Funzionario E.Q.
<b>AREA\SETTORE</b>	<b>Lavori Pubblici Patrimonio Ambiente</b>		
<b>SOGGETTO VALUTATORE</b>			
<b>PERIODO DI VALUTAZIONE</b>	<b>2025</b>		

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato	
<b>OBIETTIVI E PERFORMANCE</b>	<b>Obiettivi strategici assegnati ad</b>	GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI.	<b>20</b>		<b>0</b>	
		NUM. OB.				
		1	OBIETTIVO OPERATIVO: 1 - ricognizione edifici pubblici	1		0
		2	OBIETTIVO OPERATIVO: 2 - valorizzazione e alienazione patrimonio immobiliare	2		0
		3	OBIETTIVO OPERATIVO: 3 -mantenimento della conformità degli edifici alla normativa antincendio	2		0
		4	OBIETTIVO OPERATIVO : 4 - Valorizzazione delle aree Parco della Pietra di Bismantova e dei Gessi Triassici, in collaborazione con l'Ente Parco Nazionale.	1		0
		5	OBIETTIVO operativo 05 : MANTENIMENTO PATRIMONIO AD USO SOCIALE ED ERP	1		0
		6	OBIETTIVO OPERATIVO: 6 - RIGENERAZIONE URBANA DI PIAZZA DON ZANNI ED EX CINEMA ARISTON IN LOCALITA' FELINA (RE).	2		0
		7	OBIETTIVO OPERATIVO: 7- Nuova mensa scolastica interna presso il polo di Castelnuovo ne' Monti PNRR M4C1I1.2 "Piano di estensione del tempo pieno e mense"	3		0
		8	OBIETTIVO OPERATIVO: 8 - Realizzazione delle "Officine della creatività" al Centro Culturale Polivalente - Ristrutturazione CCP	4		0
		9	OBIETTIVO OPERATIVO: 9 - Riqualificazione Palazzo Ducale	4		0
		10	OBIETTIVO OPERATIVO 10 : NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT "M. BONICELLI" A CASTELNOVO NE' MONTI PNRR (M5C2I3.1-CLUSTER3)	5		0
		11	OBIETTIVO OPERATIVO 11: RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICIO AD USO ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI "CA' MARTINO" PNRR (M5C3I1.1)	4		0
		12	OBIETTIVO OPERATIVO 12: Realizzazione intervento di promozione dell'ecoefficienza e riduzione dei consumi energetici al teatro Bismantova PNRR (M1C3I1.3)	3		0
		13	OBIETTIVO OPERATIVO: 13 - Gestione del servizio di manutenzione aree verdi	1		0
		14	OBIETTIVO OPERATIVO: 14 - patto dei Sindaci- PAESC:Patto dei Sindaci per il Clima & l'Energia	1		0
		15	OBIETTIVO OPERATIVO: 15 - Verifica su segnalazione delle strutture o degli abbandoni di rifiuti, contenenti cemento-amianto, presenti sul territorio e relativa bonifica	1		0
		16	OBIETTIVO OPERATIVO: 16 - Incrementare il lavoro di attenzione, monitoraggio e controllo sul ciclo dei rifiuti anche in vista dell'applicazione della tariffa puntuale ,unitamente a percorsi di sensibilizzazione sui temi della sostenibilità, del riuso, dell'economia circolare e del cambiamento climatico.	2		0
	17	OBIETTIVO OPERATIVO: 17 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1		0	
	18	OBIETTIVO OPERATIVO: 18 - attuazione di programma di manutenzione del patrimonio stradale annuale coordinato sul triennio	2		0	
<b>TOTALE OBIETTIVI E PERFORMANCE</b>			<b>60</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>0</b>	

AREA	PARAMETRI	Descrizione	Peso teorico	GRADO DI CONSEGUIMENTO	Peso ponderato
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI</b>	<b>Qualità del contributo assicurato</b>	Capacità di allineare i propri comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi dell'ente	8		0
	<b>Organizzazione e innovazione</b>	Capacità dimostrate di: - partecipare alla costruzione degli obiettivi - tradurre gli obiettivi in piani di azione e di darne realizzazione - adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione	8		0
	<b>Collaborazione, comunicazione e integrazione</b>	Capacità dimostrata di stimolare l'innovazione a livello informatico, organizzativo e/o procedurale	8		0
	<b>Orientamento al cittadino e/o al cliente interno</b>	Capacità dimostrate di saper lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori/enti al fine della realizzazione dei progetti e/o della risoluzione di problemi	8		0
	<b>Valorizzazione e corretta valutazione dei propri collaboratori</b>	Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nel rispetto delle regole organizzative siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente interno, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio Capacità di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze e le capacità Capacità di governare il processo di valutazione, attraverso una chiara definizione degli obiettivi assegnati e delle attese, una motivata differenziazione della valutazione e il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati	8		0
<b>TOTALE COMPETENZE</b>			<b>40</b>	<b>VALUTAZIONE</b>	<b>0</b>

<b>Controllo soglia ai sensi dell'art. 55-quater, comma 1, lett. f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001</b>				<b>VALUTAZIONE TOTALE</b>	<b>0</b>
---	--	--	--	---------------------------	----------

Data colloquio (iniziale-intermedio-finale): ...../...../.....

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

Luogo e Data \_\_\_\_\_

Firma valutatore \_\_\_\_\_  
Firma valutato \_\_\_\_\_



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Definizione con i comitati gemellaggi di un programma annuale di scambi, diversificato per temi e per soggetti referenti.
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DUP</b>	Missione 05 - 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale. 03- Attività di scambi con i paesi gemellati.
<b>PESO TEORICO</b>	
<b>ASSESSORE</b>	ERICA SPADACCINI
<b>DIRIGENTE/RESPONSABILE</b>	MONIA MALVOLTI
<b>SETTORE</b>	CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	
<b>UTENTI PORTATORI DI INTERESSI</b>	TUTTI I CITTADINI

NATURA OBIETTIVO	
Obiettivo pluriennale	SI
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO

RISORSE FINANZIARIE		
2025	2026	2027
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

RISORSE UMANE			
	2025	2026	2027
AREA	0		
DEGLI	5		
AREA	3		
DEGLI	2		
AREA			
FUNZIO			
DIRIGENT	0		
<b>Totale:</b>	10	0	0

DURATA	
Inizio attività	Conclusione attività
01/01/2025	31/12/2025

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
Realizzazione di attività, scambi e viaggi con le città gemellate in collaborazione con i comitati gemellaggi, le associazioni, le scuole ed il coinvolgimento della cittadinanza.	

RISULTATI E IMPATTI ATTESI	
Realizzazione di iniziative con i comuni gemellati promuovendo una loro curvatura in ambito culturale e giovanile con un crescente coinvolgimento delle associazioni locali, delle scuole, dei giovani e della cittadinanza.	

Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target a metà anno	Risultato finale
n. scambi realizzati in presenza e on line	n.	9	12		
n. visite delegazioni accolte a C. Monti	n.	10	7		
n. visite delegazioni da C. Monti all'estero	n.	4	5		
n.gemelli ospitati	n.	151	200		
n. cittadini coinvolti di C. Monti	n.	700	500		
n. iniziative totali	n.	24	14		
n. adulti partecipanti ai viaggi all'estero	n.	53	60		
n. studenti italiani partecipanti ai viaggi all'estero	n.	58	26		
n. associazioni coinvolte	n.	8	5		
n. scuole coinvolte	n.	5	5		

Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto int./est. al settore	Stato	Tempistica delle attività per anno												
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1	Progettazione attività con le Amministrazioni dei Comuni gemellati.	Malvoti	Notari	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	Convenzione comitato gemellaggi.	Malvoti	Notari	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
3	Realizzazione scambi.	Malvoti	Notari	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
4	Accoglienza delegazioni straniere.	Malvoti	Notari	Previsto	2025	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2026	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
					2027	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

Monitoraggio semestrale - Relazione		Risultati e impatti raggiunti e scostamenti (Rendiconto fine anno)	
Data .....		Firma .....	
Data .....		Firma .....	

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027  
RIEPILOGO OBIETTIVI TRASVERSALI**

UNITA ORG.		OBIETTIVI		RIEPILOGO	
Performance dell'unità organizzativa	Ob 1	TOT OB	AREE VALUT.	PESO TEORICO	PUNTEGGIO PONDERATO

<b>Responsabile</b>	Peso teorico	-	20				
Tutti i Responsabili	Grado di conseguimento	-	0%	<b>OBIETTIVI</b>	20	20	
	Punteggio ponderato	20	20				20

**COMUNE DI CASTELNOVO NE' MONTI**  
**PIANO AZIONI POSITIVE**  
**Triennio 2025/2027**

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

- Dlgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Dlgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art.6 della legge 28 novembre 2005, n.246”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- Dlgs. n. 81/2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”
- Dlgs. 150/2009 “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 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011 “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” (art.21, legge 4 novembre 2010, n.183) •
- Legge Regionale Emilia Romagna n. 6 del 27 giugno 2014, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26.6.2019, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il sottosegretario alle pari opportunità;
- La disciplina contrattuale nazionale e decentrata per il personale.

**PREMESSA**

Nell’ambito delle finalità espresse dal D.Lgs. 198 del 11.4.2006 viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall’art. 48 del D. Lgs. 198/2006” *Codice delle pari opportunità, con la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*; si tratta di un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell’Ente/Azienda.

Il citato decreto prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D.Lgs, 196/2000 e legge n. 125/1991 con il disposto dell’art. 57; in particolare le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La direttiva Ministeriale del 26.06.2019 n. 2/2019 prevede le “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” .

La materia tuttavia era già disciplinata dai CCNL del comparto pubblico, in particolare dall'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali del 14/09/2000 che prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali del 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Inoltre l'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in particolare all'art. 7 e all'art. 57 prevedendo la costituzione del CUG "Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
5. alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

L'art. 19 del CCNL 14.9.2000 stabilisce: "al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2 - comma 6 - della legge 125/1991 e degli artt. 7 - comma 1 - e 61 del D.Lgs. 29/1993, (ora artt. 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001 e smi) saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, Interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che

permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di intervento.

Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale in altri campi della vita sociale e civile.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli introdotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano si sviluppa in progetti suddivisi a loro volta in Obiettivi ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutte le Unità organizzative dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del CUG e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

#### **MONITORAGGIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE DIPENDENTE (a tempo indeterminato)**

##### **Analisi generale situazione occupazionale:**

A fronte di una continua ridefinizione della struttura organizzativa e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Castelnuovo ne' Monti è costantemente calato; pertanto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

La direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per Pubblica amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità, ricorda che *"un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggiore apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza"*.

Il Comune di Castelnuovo ne' Monti:

- ha approvato i piani triennali di azioni positive 2011 -2013, 2014 -2016, 2017-2019 e 2020-2022, 2021-2023, 2022-2024, 2023-2025, 2024-2026;
- è stata effettuata la rilevazione del rischio da stress lavoro – correlato;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti, ove richiesto, con partecipazione a corsi sia esterni che interni.

I Dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Castelnuovo ne' Monti al 31/12/2024 risultano complessivamente pari a 57 unità (20 uomini e 37 donne). Le donne sono dunque pari al 65% del totale dei dipendenti.

Al 31/12/2024 l'area più diffusa è quella degli "OPERATORI" per gli uomini e quella degli "ISTRUTTORI" e dei "FUNZIONARI EQ" per le donne.

Sul totale delle donne impiegate, il 37,82% è qualificata in nell'area dei Funzionari, il 45,93 % nell'area Istruttori e il 16,25% nell'area degli operatori.

Le posizioni organizzative sono complessivamente 7, suddivise tra 4 uomo e 4 donne (di cui n. 2 in comando presso l'Unione Montana per le gestioni associate dei Servizi sociali ed educativi).

#### PERSONALE PER GENERE E CATEGORIA ECONOMICA AL 31/12/2024

AREA	N.POSI	COPERTI	VACANTI	INDETERMINATO	DETERMINATO	100%	UOMINI	DONNE
Funzionario E.Q.	19	17	2	17	0	17	3	14
Istruttore	28	24	4	24	0	23	7	17
Operatore esperto	23	16	7	16	0	13	10	6
<b>Totali</b>	<b>70</b>	<b>57</b>	<b>13</b>	<b>57</b>	<b>0</b>	<b>53</b>	<b>20</b>	<b>37</b>

#### PERSONALE PER GENERE E SERVIZIO DI APPARTENENZA

SETTORE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI		
	Specifica profilo	M F
		0 3
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO-COMUNICAZIONE e RELAZIONI ESTERNE		
	Specifica profilo	M F
		1 3
SETTORE FINANZIARIO		
	Specifica profilo	M F
		1 4

<b>SETTORE POLIZIA LOCALE (personale comandato in Unione)</b>			
Area	Specifica profilo	M	F
		5	2
<b>SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>			
Area	Specifica profilo	M	F
		2	4
<b>SETTORE LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO AMBIENTE</b>			
Area	Specifica profilo	M	F
		7	6
<b>SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA (tutto il personale è comandato in Unione)</b>			
<b>SETTORE SOCIALE SCUOLA - CENTRALIZZATI</b>			
Area	Specifica profilo	M	F
		0	9
<b>SETTORE CULTURA, GIOVANI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO</b>			
Area	Specifica profilo	M	F
		4	6
<b>TOTALI</b>		<b>20</b>	<b>37</b>

**PERSONALE PER GENERE E SERVIZI DI APPARTENENZA**

SETTORI E SERVIZI	NUMERO F	NUMERO M	SERVIZI	NUMERO F	NUMERO M
Affari Generali ed Istituzionali	3	0	Informatica, organizzazione, segreteria e personale	3	0
Servizi al cittadino -comunicazione e relazioni esterne	4	1	Nessun servizio	4	1
	2	5	Nessun servizio	2	5
Finanziario	3	1	Servizio Bilancio e controllo di gestione	2	1
			Servizio Entrate	2	0
			Servizio Farmacia	0	0
			Servizio sportello unico dell'edilizia	1	1
Pianificazione, promozione e gestione del territorio	4	2	Servizio urbanistica e sistema informativo territoriale	0	1
			Servizio sportello unico attività produttive	3	0
Lavori pubblici, patrimonio, ambiente	6	7	Servizio lavori pubblici e patrimonio	5	1
			Servizio difesa del suolo, ambiente e protezione civile	1	7
Servizi alla Persona	9	0	Servizio Sociale	4	0
			Servizio educativo e scolastico, qualificazione scolastica	2	0
			Ufficio sportello sociale ed educativo	3	0
Cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo	6	4	Servizio cultura, politiche giovanili, relazioni internazionali	3	4
			Servizio promozione del territorio, sport e turismo	3	0
<b>Totali ente</b>	<b>37</b>	<b>20</b>			

Per quanto riguarda la verifica della distribuzione di professionalità femminili e maschili nei vari settori di impiego, dalla precedente tabella possiamo trarre le seguenti considerazioni:

- l'area per eccellenza tipicamente femminile è quella dei servizi alla persona (Settore servizi alla persona, Cultura, giovani, promozione del territorio, sport e turismo e Affari Generali ed Istituzionali) entrambi i settori hanno una Responsabile di settore donna;
- per la restante parte il personale femminile è presente in ogni settore;

– Il personale maschile è invece suddiviso nel Settore Polizia Locale (25%) Lavori pubblici (35%), Cultura, politiche giovanili e relazioni internazionali (20%) anche a causa della presenza in questi settori di personale operato ed ausiliario, solo il 5% nel Settore Servizi al cittadino-comunicazione e relazioni esterne e 5% nel Settore finanziario e 10% nel Settore Pianificazione, gestione e promozione del territorio.

### PERSONALE PER GENERE CATEGORIE E FASCE DI ETÀ

Tab. Personale del Comune di Castelnuovo Monti per categorie e fasce di età al 31/12/2024

AREA	FINO A 29			FRA 30 E 40			FRA 40 E 50			OLTRE 50			TOTALI							
	%	Uomini	Donne	%	Uomini	Donne	%	Uomini	Donne	%	Uomini	Donne	%	Uomini	Donne					
Funzionario E.Q.	0	0,00%	0	0,00%	1	1,75%	1	1,75%	2	3,51%	7	12,28%	0	0,00%	6	10,53%	3	5,26%	14	24,56%
Istruttore	0	0,00%	0	0,00%	2	3,51%	3	5,26%	2	3,51%	9	15,79%	3	5,26%	5	8,77%	7	12,28%	17	29,82%
Operatore esperto	0	0,00%	0	0,00%	1	1,75%	0	0,00%	2	3,51%	2	3,51%	7	12,28%	4	7,02%	10	17,54%	6	10,53%
<b>Totali</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>4</b>	<b>7,02%</b>	<b>4</b>	<b>7,02%</b>	<b>6</b>	<b>10,53%</b>	<b>18</b>	<b>31,58%</b>	<b>10</b>	<b>17,54%</b>	<b>15</b>	<b>26,32%</b>	<b>20</b>	<b>35,09%</b>	<b>37</b>	<b>64,91%</b>

La tabella sopra riportata evidenzia la composizione del personale del Comune di Castelnuovo Monti, con riferimento a quattro fasce di età, al genere e alla categoria economica.

Il personale femminile che quello maschile sono concentrato nelle fasce di maggiore età; un nuovo ingresso è di personale femminile.

### PERSONALE PER GENERE CATEGORIE E TITOLO DI STUDIO

Tab. Personale del Comune di Castelnuovo Monti per categorie e titoli di studio al 31/12/2024

AREA	OBBLIGO	DIPLOMA			LAUREA			TOTALI									
		%	Uomini	Donne	%	Uomini	Donne	%	Uomini	Donne							
Funzionario E.Q.	0	0,00%	0	0,00%	1	1,75%	1	1,8%	2	3,51%	13	22,81%	3	5,26%	14	24,56%	29,82%
Istruttore	1	1,75%	0	0,00%	5	8,77%	12	21,1%	1	1,75%	5	8,77%	7	12,28%	17	29,82%	42,11%
Operatore esperto	4	7,02%	0	0,00%	6	10,53%	6	10,5%	0	0,00%	0	0,00%	10	17,54%	6	10,53%	28,07%
<b>Totali</b>	<b>5</b>	<b>8,77%</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>12</b>	<b>21,05%</b>	<b>19</b>	<b>33,33%</b>	<b>3</b>	<b>5,26%</b>	<b>18</b>	<b>31,58%</b>	<b>20</b>	<b>35,09%</b>	<b>37</b>	<b>64,91%</b>	<b>100,00%</b>

Dalla tabella riportata si evince che:

- le donne sono più scolarizzate dei colleghi uomini, infatti il 48,65% di loro è in possesso di una laurea contro il 15% dei colleghi uomini. Valutando anche la suddivisione per categorie economiche, risulta che le donne appartenenti all'area dei funzionari (ex categoria D) sono in possesso per il 92.86% della laurea ed il 7,14% del diploma di maturità, mentre per gli uomini questo rapporto è di 66,67% contro 33.33%;
- per l'area degli Istruttori le donne possiedono per il 70,59% il diploma di maturità, per il 29.41% la laurea, mentre gli uomini possiedono per il 71.43% il diploma di maturità e per il 14.29% la laurea. Anche per la categoria B le donne sono maggiormente scolarizzate che i colleghi uomini.

**PERSONALE CHE USUFRUISCE DEL PART-TIME PER GENERE**

Fruizione della modalità part-time per genere						
CATEGORIE ECONOMICHE						
	AL 31/12/20 22		AL 31/12/20 23		AL 31/12/20 24	
	M	F	M	F	M	F
Operatore esperto	1	1	0	1	0	1
Istruttore						
Funzionario E.Q.	0	2	0	2	0	2

**FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI PER GENERE**

FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI					
ANNO	UOMINI		DONNE		TOTALI
	GIORNI ASSENZA	N.	GIORNI ASSENZA	N.	GIORNI ASSENZA
2021	25	1	22	3	47
2022	49	1	59	2	68
2023	13	1	35	2	48
2024	0	0	160	4	160

Dalla tabella sopra riportata risulta che è generalmente il personale femminile ad usufruire dei congedi parentali per la cura dei figli, così come è il personale femminile che usufruisce di rapporti di lavoro part-time, per la maggior parte trasformati da tempo pieno, a richiesta, soprattutto per esigenze di cura della famiglia.

Dall'esame della situazione del personale del Comune di Castelnuovo Monti risulta evidente che il personale femminile è in maggioranza in quasi tutti i settori lavorativi, così come in ogni categoria professionale, anche quelle apicali. E' in conseguenza a questo che gli strumenti di flessibilità e di elasticità del lavoro sono usufruiti per la maggior parte dal personale femminile.

Dall'esame della situazione del personale del Comune di Castelnuovo ne' Monti risulta evidente che il personale femminile e maschile sono rappresentati in misura uguale in ogni categoria professionale. Le responsabilità sono affidate sia a personale maschile che femminile.

Si dà atto che nell'ambito della dotazione organica presente non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8 - comma 1 - del D.Lgs. 11.4.2006 n. 198, in quanto non sussiste divario in termini numerici di genere;

Si dà atto inoltre che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare,

Il presente Piano si pone come obiettivi di:

- a. Favorire il benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro;
- b. Favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera dei dipendenti;
- c. Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire, ove possibile, il riequilibrio delle posizioni femminili;
- d. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- e. Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- f. Contrastare eventuali fenomeni di discriminazioni, violenze morali, psicologiche, mobbing

#### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

#### **PROGETTO N. 1 - MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO**

**Obiettivo:** Promuovere il benessere fisico, psicologico e sociale delle lavoratrici e dei lavoratori, creando condizioni di lavoro tali da incidere sul grado di soddisfazione del personale, sulla produttività, sul livello di raggiungimento degli obiettivi.

**Destinatari:** tutti i dipendenti

#### **Azioni**

1. Realizzare incontri mirati con i Responsabili di settore per la rilevazione di bisogni di flessibilità.
2. Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale in procinto di uscire dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa, oltre a facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.
3. Valorizzare buone pratiche e soluzioni innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza;

**Strutture coinvolte:** Ufficio Personale - Responsabili dei Settori.

#### **PROGETTO N. 2 - PERFORMANCE E MERITO**

**Obiettivo:** Sviluppare sistemi di valutazione finalizzati allo sviluppo professionale e delle carriere del personale dipendente. Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azione:** Stimolare la valorizzazione delle professionalità attraverso la valutazione del merito e delle performance individuali. Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione di genere.

**Strutture coinvolte:** Responsabili delle strutture.

### **PROGETTO N. 3 - FAVORIRE LA CRESCITA PROFESSIONALE E LO SVILUPPO DI CARRIERA**

**Obiettivo:** Fornire opportunità di crescita e di sviluppo della professionalità attraverso la formazione. Migliorare la performance individuale e dell'ente attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azioni:**

1. Analizzare le esigenze formative del personale e attivando percorsi formativi, tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini, Promuovere la partecipazione di tutto il personale alle iniziative di formazione interna ed esterna, previa verifica dei fabbisogni, consentendo in tal modo una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare, mediante lo strumento dei crediti formativi, in progressioni di carriera.  
Attivare percorsi formativi finalizzati ad accrescere la consapevolezza del valore salute e della sicurezza sul lavoro.  
Favorire il ripiano del digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani, mediante aggiornamenti e percorsi di affiancamento per lo sviluppo della cultura e della Digital Agility che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire di operare in modo efficace in contesti complessi sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali

**Struttura coinvolta:** Responsabili/ Segretario.

### **PROGETTO N. 4 - PREVENIRE I TRATTAMENTI DISCRIMINATORI E FENOMENI DI MOBBING**

**Obiettivo:** rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro. Prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze, morali o psicologiche – mobbing – nell'Ente.

**Destinatari:** personale dipendente e non.

**Azioni:**

1. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
2. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogia qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.
3. Colloqui con il personale per verificare l'esistenza di situazioni che possano celare fenomeni di discriminazione, violenze, mobbing.

**Struttura coinvolta:** CUG / Responsabili dei Settori.

### **PROGETTO N. 5 - CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO**

**Obiettivo:** favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti attraverso la disciplina delle forme di flessibilità lavorativa e la flessibilità dell'orario,

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azioni:**

1. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi che contemperino le esigenze di servizio con la qualità della vita familiare attraverso la verifica costante che siano offerte ed applicate senza alcuna restrizione tutte le opportunità consentite dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di assenze e permessi, in particolare per tutelare le categorie più deboli ed i casi di maggior bisogno di protezione sociale (L. 104/92, testo unico della maternità, terapie salvavita);
2. Individuare e sperimentare altre forme di flessibilità nell'orario di lavoro e nello svolgimento delle attività che favoriscano la conciliazione ed il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste del personale, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte.

**Strutture coinvolte:** Responsabile del personale, in collaborazione con il CUG.

#### **PROGETTO N. 6 - TUTELA DELLA MATERNITÀ E PARI OPPORTUNITÀ - RIDUZIONE DELLO STRESSO LAVORO-CORRELATO IN RELAZIONE A LUNGHE ASSENZE**

**Obiettivo:** Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per lunghe assenze per motivi legati allo stato di salute o assistenza a familiari.

**Destinatari:** tutti i dipendenti

**Azione:**

1. Prevedere l'affiancamento del personale in casi di assenze prolungate e programmate (es. maternità), sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno 6 mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro;
2. supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre lunghe assenze attraverso l'affiancamento di tale personale, cercando di prevedere forme tutoraggio, di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo, in maniera che nessuno si senta escluso.

**Strutture coinvolte:** Responsabile del personale e strutture direttamente coinvolte.

#### **PROGETTO N. 7 - LAVORO AGILE – SMART WORKING**

**Obiettivo:** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione e della vita privata, così come previsto dal Regolamento sul lavoro agile approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 29 del 18/04/2023.

**Azioni:**

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

1. acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
2. ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
3. adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
4. definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.

**Destinatari:** Tutto il personale dipendente che per il tipo di attività a cui è adibito possa avvalersi di tale modalità lavorativa

**Strutture coinvolte:** Responsabili di Settore - Ufficio Personale.

**PROGETTO N. 8 - INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, aumentando la consapevolezza del personale dipendente e favorendo, per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, la maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'amministrazione intende intraprendere.

**Azioni:**

- programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità. Migliorare la comunicazione interna e la trasparenza, favorendo una crescita della circolazione delle informazioni e della gestione collaborativa e partecipativa per rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione;
- informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite l'eventuale invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità. Nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Destinatari:** tutti i dipendenti e tutti i cittadini

**Strutture coinvolte:** Responsabili di Settore e Servizio del Personale

**PROGETTO 9 –ACCOMPAGNAMENTO DEL PERSONALE CON DISABILITÀ**

**Obiettivi:** accompagnamento, oltre agli ordinari adempimenti di legge, del personale con disabilità nella vita lavorativa.

**Azioni:**

- individuazione di modalità e percorsi relativi all'inserimento al lavoro (es. analisi dell'ambiente di lavoro, delle strumentazioni informatiche necessarie,...);
- fruizione delle diverse agevolazioni previste in termini di flessibilità, mobilità e strumenti di conciliazione (es. possibilità di accedere al lavoro da remoto,...).

**Destinatari:** tutto il personale interessato

**Strutture coinvolte:** Servizio del personale -, Settore Innovazione e Semplificazione amministrativa e cura dei rapporti con la cittadinanza, Settore Innovazione e Semplificazione digitale e dati e tutte le strutture dell'Ente

### **MISURE DI ATTUAZIONE D.LGS 222/2023 INSERIMENTO PERSONE CON DISABILITÀ**

Nel corso del triennio verrà valutata, congiuntamente dall'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano e dai Comuni che la compongono, l'attuazione di quanto previsto dal d. lgs. n. 222/2023 circa l'individuazione:

- di un referente unico sui diversi enti del responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro;
- di un responsabile unico con esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità per definire strategie e obiettivi comuni in tema di piena accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

## **OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ**

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web. Inoltre, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) emana periodicamente Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, le ultime in data 21/12/2022 (<https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita> )

Infine AGID ha imposto l'obbligo per le Amministrazioni di pubblicare entro il mese di settembre di ogni anno la Dichiarazione di accessibilità, tramite un'apposita applicazione web, finalizzata ad indicare lo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità. Tale dichiarazione andrà aggiornata ogni anno.

<b>Obiettivo</b>	<b>Breve descrizione dell'obiettivo</b>	<b>Intervento da realizzare</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione informatica	Formazione in house sulla pubblicazione di contenuti accessibili sulle nuove piattaforme	Interventi formativi in house per il personale utilizzatore e redattore	31/12/2025
Adeguamento postazioni di lavoro	Adeguamento delle postazioni di lavoro per i dipendenti disabili	Acquisti di dispositivi in coerenza con le esigenze manifestate.	31/12/2025
Software accessibile	Inserimento clausola su accessibilità nei capitolati di gara	Inserimento nei capitolati di gara in occasione dell'acquisto di applicativi per la gestione di piattaforme software di una clausola che garantisca il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici dell'Ente da parte di soggetti disabili e/o svantaggiati, in conformità ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla normativa vigente (Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e successive direttive, DL 179/2012, art. 23 ter, comma 5 bis del CAD, Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici dell'AGID nella sua più recente versione).	31/12/2025