



Bellaria Igea Marina

PIAO 25/27

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE



Città di
Bellaria Igea Marina



Il PIAO, introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n.113, si struttura in 4 sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione
2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
3. Organizzazione e capitale umano
4. Monitoraggio

Gli obiettivi perseguiti sono 3:

- Assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa
- Migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e agli stakeholder
- Procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi

Tali obiettivi sono raggiungibili integrando l'attività (Performance, Semplificazione, Qualità, Digitalizzazione, Pari Opportunità, Accessibilità) con l'organizzazione (Anticorruzione, Trasparenza, Struttura organizzativa, Lavoro Agile, Fabbisogno del personale, Formazione).

La mancata adozione del PIAO produce importanti conseguenze:

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Una città che cavalca le trasformazioni del suo tempo, che non si sottrae alle sfide e che sceglie come costruire, mattone dopo mattone, il suo futuro.

E' questa la Bellaria Igea Marina che vediamo, che viviamo e che vogliamo sostenere: una città che si sta sviluppando in modo coordinato, coerente, organico e sostenibile, attraverso una programmazione attenta che parte dalle linee di mandato, alimentate quotidianamente dalle molteplici attività che si irradiano dal Piano Strategico Bim2040, formalizzate nei due principali documenti di programmazione dell'ente: il Documento Unico di Programmazione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

*Il Sindaco
Filippo Giorgetti*

SEZIONE 1

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2

2.1 VALORE PUBBLICO

Le priorità emerse tra studenti, cittadini e imprenditori	6
Gli indirizzi del forum Giovani BIM2040	10
Gli obiettivi di valore pubblico	12
Modalità e azioni a garanzia della piena accessibilità fisica e digitale	17
Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare	20

2.2 PERFORMANCE

Obiettivi specifici	23
Obiettivi di digitalizzazione e accessibilità	40
Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Piano delle Azioni Positive	41
Attività strutturali per misurare la qualità dei procedimenti e dei servizi	46

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Analisi del contesto criminologico e corruttivo	59
Mappatura dei processi e identificazione dei rischi corruttivi	64
Misure organizzative per il trattamento del rischio	65
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	67
Attuazione della trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato	68

SEZIONE 3

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Macrostruttura dell'ente	72
Risorse umane assegnate	73

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Lavoro a distanza	79
Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance e alla tecnologia	81
Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza presso il Comune di Bellaria Igea Marina	83

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	89
Programmazione strategica delle risorse umane	90
Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno	94
Piano della formazione del personale	97
Allegati al Piano triennale	107

SEZIONE 4

4.1 MONITORAGGIO

Valore pubblico e performance	116
Rischi corruttivi e trasparenza	120
Organizzazione e capitale umano	121

ALLEGATO 1 – Elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda Digitale

ALLEGATO 2 – Mappatura dei processi, identificazione dei rischi corruttivi e misure organizzative per il trattamento dei rischi

SEZIONE 1

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di
Bellaria Igea Marina

IL MUNICIPIO

Comune di Bellaria Igea Marina
Piazza del Popolo 1, 47814
C.F. 002.509.504.09

RECAPITI

www.comune.bellaria-igea-marina.rn.it
urp@comune.bellaria-igea-marina.rn.it
pec@pec.comune.bellaria-igea-marina.rn.it
centralino 0541 343711

SOCIAL



<https://it-it.facebook.com/comunebellariaigeamarina/>



<https://www.instagram.com/comunebellariaigeamarina/?hl=it>



https://www.youtube.com/channel/UC3oyjR_sGwdaQxv4N_x-G1A

I SERVIZI

<https://sportellotelematico.comune.bellaria-igea-marina.rn.it>

L'AMMINISTRAZIONE

Sindaco – Filippo Giorgetti deleghe Attività Economiche, Bilancio, Personale
Vice Sindaco – Francesco Grassi deleghe Scuola, Benessere giovanile, Sport, Sussidiarietà, Lavori Pubblici e Patrimonio
Assessore Ivan Monticelli – deleghe Welfare, Salute e Qualità della vita, Sicurezza Urbana e Protezione Civile, Volontariato, Famiglia
Assessore Milena Casali – deleghe Turismo e Attività Economiche
Assessore Adele Ceccarelli – deleghe Servizi Ambiente, Decoro Urbano, Demanio, Porto e Mare
Assessore Nicola Missiani – deleghe Urbanistica, Edilizia Privata, Digitalizzazione, Partecipate, Mobilità

Per un approfondimento sugli scenari e sull'analisi delle condizioni interne ed esterne all'ente, si rimanda alla sezione Strategica della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 75 del 18/12/2024; consultabile al seguente link: <https://shorturl.at/FYjpC>

SEZIONE 2

2.1 VALORE PUBBLICO

*Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la **valutazione del valore pubblico generato**, definito come **l'incremento del benessere reale** (economico, sociale, ambientale, culturale..) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dal **migliore utilizzo** da parte delle Amministrazioni pubbliche, delle proprie **risorse tangibili** (finanziarie, tecnologiche..) e **intangibili** (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità delle scelte..).*

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti diretti a cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro situazione di partenza; in senso ampio invece quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti misurabili.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (performance individuale) e obiettivi operativi trasversali (performance organizzativa) come la semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità, pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Seguono pertanto i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici volti a incrementare il valore pubblico prodotto in ambito economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale, contenuti all'interno delle linee di mandato 2024/2029.

Le modalità e le azioni, finalizzate nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'amministrazione da parte di cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi previsti.

Gli obiettivi di valore pubblico generati dall'azione amministrativa a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.



LE PRIORITA' EMERSE TRA STUDENTI, CITTADINI E IMPRENDITORI

Il primo tavolo di lavoro per individuare le aree di valore pubblico è stato realizzato con gli studenti di Bellaria Igea Marina partendo dall'Agenda 2030.

Agli alunni dei due istituti comprensivi del territorio, è stato chiesto di individuare i **5 goal prioritari** e di stilare una classifica d'istituto oltre a pensare una serie di **interventi** relativi a ciascun goal scelto **da realizzare entro il 2040**.

Di seguito la classifica dei goal più votati, con un pari merito tra il n. 15 e il n. 5. Da qui, si evincono le aree di valore pubblico di maggiore interesse per le nuove generazioni, su cui l'amministrazione è chiamata a porre la propria attenzione.

14 VITA SOTT'ACQUA 	13 LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO 	15 VITA SULLA TERRA 	5 PARITÀ DI GENERE 	3 SALUTE E BENESSERE 	1 SCONFIGGERE LA POVERTÀ
<ul style="list-style-type: none"> Migliorare la segnaletica e aggiungere cestini per svolgere la raccolta differenziata anche in spiaggia Riservare più spiagge libere Ridurre l'uso di prodotti chimici (es candeggina e ammoniaca) che danneggiano gli impianti idrici dei cittadini, sostituendoli con prodotti naturali Ridurre l'uso della plastica Il 1° aprile (giornata del mare) coinvolgere i ragazzi delle scuole nella pulizia delle spiagge 	<ul style="list-style-type: none"> Non accendere le luci in classe e negli uffici se c'è luce naturale Non tenere in carica per tutta la notte apparecchi elettronici come pc, tablet, cellulari Per 3 volte a settimana non andare a scuola in macchina Donare le panchine rotte alle scuole le sistemano gli studenti Potenziare i mezzi pubblici che collegano Bellaria alle altre bellezze della Romagna 	<ul style="list-style-type: none"> Per rendere i bambini dei piccoli giardinieri possiamo donargli nel loro primo giorno di scuola media delle piantine che cresceranno insieme a loro durante il percorso scolastico Ridurre la mobilitazione di camion per la raccolta differenziata, facendo trasportare ad ogni mezzo più tipologie di rifiuti contemporaneamente Creare la zona "Leggi Verde" vicino al lago del Gelso, dove mettere panchine comode e un piccolo gazebo dove sia possibile prendere libri e riviste da leggere in tranquillità Pet therapy Aggiungere alberi e cassette sugli alberi Ripulire le statue dell'area preistorica dai muschi e funghi per darne risalto Prevedere bagni pubblici nei parchi Aumentare i parcheggi per biciclette 	<ul style="list-style-type: none"> Tutelare la maternità e le lavoratrici madri con contratti part time Potenziare il centro per le famiglie con servizi specifici Vogliamo sapere di più: progetti di approfondimento nelle scuole Campagne di sensibilizzazione social e cartacee Numeri di emergenza inseriti automaticamente nelle rubriche dei cellulari 	<ul style="list-style-type: none"> Potenziare la circolazione di mezzi pubblici a basse emissioni Maggiori investimenti per tutelare il verde e il suo arredo (giochi e panchine) Campagne di informazione sulla tutela della salute e sull'alimentazione consapevole a partire dalle scuole Controllo della viabilità per ridurre l'intensità del traffico vicino ai centri abitati 	<ul style="list-style-type: none"> Bellaritas (Bellaria/Caritas) casa accoglienza per persone in difficoltà Borse di studio per favorire l'istruzione universitaria dei ragazzi più svantaggiati Il buon esempio: BIM adotta una città del terzo mondo e la sostiene con una donazione annuale Promuovere raccolte fondi sul territorio, anche attraverso la vendita di oggetti usati: il ricavato sarà devoluto alle famiglie in difficoltà

Non solo studenti: **anche gli imprenditori locali sono stati invitati a ragionare sulle priorità legate al tema dell'agenda 2030.** Il tavolo per lo sviluppo economico, in seno al Piano Strategico BIM2040, che ha coinvolto oltre 100 tra imprenditori, tecnici, albergatori, bagnini e singoli cittadini, ha individuato come prioritari per la città i goals che seguono e per ciascuno, ha segnalato azioni e interventi specifici.



Mappa arancio dei bisogni

Bim 2040
costruiamola insieme



Tavolo per lo sviluppo economico _16.12.2021

3

Agenda 2030: priorità e interventi per la nostra città

<p>1 SCIOGNERE LA POVERTÀ</p>	<p>Controllare e individuare i casi di povertà</p>	<p>8 LAVORO DECENTE E CRESCITA ECONOMICA</p>	<p>Promuovere forme di lavoro appetibili per i cittadini</p>	<p>13 LOTTA CONTRO IL CAMBIAMENTO CLIMATICO</p>	<p>Contenere per quanto possibile emissioni di CO2 Limitare l'utilizzo dei mezzi privati e incrementare i servizi pubblici</p>
<p>3 SALUTE E BENESSERE</p>	<p>Abbattimento delle barriere architettoniche Sensibilizzare le persone ad andare a piedi o in bicicletta Promuovere lo sport all'aperto</p>	<p>9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE</p>	<p>Migliorare le infrastrutture affinché siano fruibili il più possibile all'offerta imprenditoriale (non solo turistica); quindi strade, banda larga</p>	<p>14 LA VITA SOTT'ACQUA</p>	<p>Azioni mirate per eliminare la microplastica nel mare e l'utilizzo di contenitori di plastica Incentivare l'utilizzo di detersivi meno inquinanti per tutelare la qualità dell'acqua</p>
<p>4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ</p>	<p>Puntare sulla formazione dei giovani in modo da formare persone qualificate Promuovere le collaborazioni con le università Eventi culturali per sensibilizzare le persone tutto l'anno</p>	<p>11 CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI</p>	<p>Città a misura d'uomo Viabilità dolce Promozione spazi verdi Rafforzare il senso di appartenenza Migliorare gli accessi agli spazi pubblici</p>	<p>17 PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI</p>	<p>Promuovere la crescita di una rete tra istituzioni e mondo imprenditoriale, per sfociare su una formazione legata al territorio e alle sue caratteristiche Comunicazione a tutte le categorie; non c'è informazione</p>
<p>7 ENERGIA PULITA E RINNOVABILE</p>	<p>Passaggio graduale dai combustibili fossili all'utilizzo di energie rinnovabili</p>	<p>OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE 17 OBIETTIVI PER TRASFORMARE IL NOSTRO MONDO</p>			





I indirizzi dal tavolo per lo sviluppo economico BIM2040

Il percorso di Pianificazione strategica avviato nel 2020 presenta i primi frutti: 100 tra imprenditori, tecnici, albergatori, bagnini e singoli cittadini si sono confrontati in tavoli di lavoro per indagare le potenzialità per lo sviluppo economico della città. Obiettivo: ascoltare, individuare priorità e valutarne la sostenibilità, impegnarsi in una programmazione condivisa di breve e lungo termine, perché il futuro di una comunità, lo costruisce la comunità stessa.

Passaggi generazionali - Continuità aziendali Proposte per continuare ad essere vincenti



Sostenere la CITTÀ

- Valorizzare la qualità del lavoro rispetto alla quantità
- Continuare a investire nel target famiglia, migliorando la qualità turistica con servizi mirati
- Realizzare eventi tutto l'anno per promuovere turismo e apertura attività commerciali
- Apertura serale dei locali
- Promuovere l'unità e la crescita omogenea del territorio
- Non svendere
- Attenzione al contributo che gestioni non territoriali hanno apportato alla nostra città, senza dimenticare le particolarità locali
- Valorizzare tutte le risorse del territorio (non solo il turismo)
- Valorizzare gli ingressi città, specialmente zona Colonie (città in espansione)
- Promuovere collegamenti con l'entroterra
- Tutelare i residenti



Sostenere l'IMPRESA

- Coesione tra pubblico e privato
- Semplificazione burocratica
- Agevolazione sistema bancario
- Agevolazione nuovi progetti locali per lo sviluppo
- Incentivazione attività associativa/consorzi



Sostenere l'IMPRENDITORE

- Formazione (gestione HR, finanza aziendale, rapporto sistema bancario, GDPR, commerciale)
- Assistenza (prevenire crisi aziendale)
- Supporto sviluppo/revisione modelli di business (sostegno alle attività imprenditoriali)

Qualità della vita e sviluppo economico Ecco a cosa fare attenzione



Giovani e famiglie

- Lavorare sull'inclusione dei giovani residenti o nuovi residenti
- Tutelare la famiglia
- Coltivare il senso civico per mantenere fiducia, solidarietà e coesione
- Favorire la sicurezza sanitaria nelle scuole: prevedere un punto infermieristico all'interno delle scuole
- Superare la divisione tra gli istituti scolastici Bellaria e Igea Marina
- Promuovere la realizzazione degli eventi in sicurezza



Territorio

- Tutelare la sicurezza nelle case, per le strade, sulle spiagge
- Riqualificare la zona colonie



Economia e impresa

- Evitare infiltrazioni grazie al supporto imprenditoriale, formazione e condivisione
- Supportare le aziende che hanno bisogno di espandersi
- Porre attenzione ai passaggi di proprietà e alla gestione delle aziende locali
- Sostenere i giovani imprenditori
- Garantire sicurezza negli alberghi e sulle spiagge
- Tutelare la qualità gestionale e il rispetto delle regole nella vendita, compravendita delle attività e imprese



Il Settore dell'ospitalità a Bellaria Igea Marina: l'indagine del Centro Studi Avanzati sul Turismo e del Piano Strategico BIM2040

Proprietà e Gestione Familiare

Il settore dell'ospitalità a Bellaria Igea Marina è caratterizzato da un forte radicamento familiare e locale. L'85% degli alberghi è di proprietà, con la stragrande maggioranza degli albergatori nati tra il 1950 e il 1979, provenienti principalmente da Bellaria Igea Marina e dintorni. Questo legame con il territorio si riflette non solo nella proprietà degli alberghi, ma anche nella gestione familiare, con il 94% degli albergatori che coinvolgono i propri familiari nelle operazioni quotidiane.

Caratteristiche delle Strutture

La maggior parte degli alberghi di Bellaria Igea Marina è stata fondata tra il 1950 e il 1979 e ha un'apertura stagionale, limitata al periodo estivo (99% delle strutture). Questo dato riflette un modello di business orientato al turismo balneare, tipico delle località costiere italiane, ma che presenta anche delle sfide in termini di sostenibilità economica al di fuori della stagione turistica.

Formazione e Strategie di Gestione

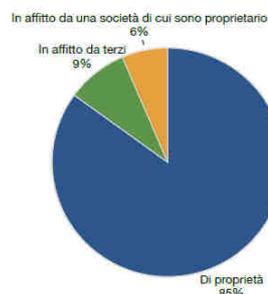
Dal punto di vista formativo, il 71% degli albergatori possiede un diploma di scuola superiore, mentre il 21% ha conseguito una laurea o un post-laurea. Questo livello di istruzione si riflette nelle strategie competitive adottate dagli albergatori, con il 74% che punta su innovazione e differenziazione per mantenere la propria competitività sul mercato. Tuttavia, la gestione del personale tende a seguire modalità piuttosto tradizionali, con il 74% degli albergatori che definisce in anticipo le procedure da seguire, mentre solo il 13% incoraggia i dipendenti a prendere decisioni in autonomia.

Il reclutamento del personale è prevalentemente diretto (67%), con una ricerca orientata principalmente all'esperienza e alle competenze (51%), mentre una parte significativa degli albergatori (33%) valorizza anche la motivazione e la voglia di fare dei candidati. Questo approccio riflette l'importanza attribuita al rapporto personale e alla fiducia, elementi cruciali in un contesto di gestione familiare.

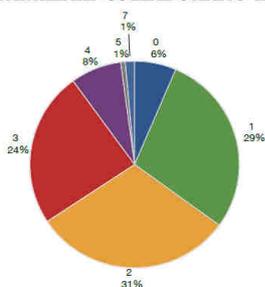
Fidelizzazione della Clientela

Uno degli aspetti distintivi degli alberghi di Bellaria Igea Marina è l'alto tasso di fidelizzazione della clientela: il 49% dei clienti sceglie un hotel per la fedeltà alla famiglia che lo gestisce. La qualità dei servizi offerti è un altro fattore chiave, con il 36% dei clienti che lo considera determinante nella scelta. Questo indica un legame forte tra l'identità familiare dell'ospitalità e la percezione del valore da parte dei clienti.

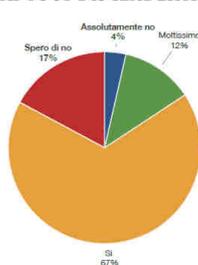
LA PROPRIETÀ



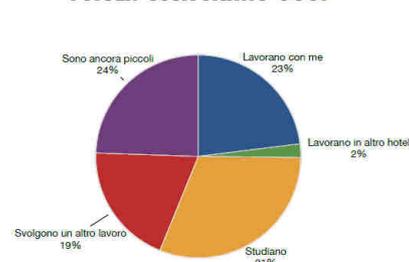
QUANTI FAMILIARI COLLABORANO IN HOTEL?



TI PIACEREBBE PASSARE LA GESTIONE DELL'ALBERGO AI TUOI DISCENDENTI?



I FIGLI: COSA FANNO OGGI



Prospettive e Futuro del Settore

Il futuro del settore appare legato alla capacità degli albergatori di innovare e adattarsi alle nuove esigenze del mercato. Nonostante la gestione familiare sia ancora un punto di forza, il 67% degli albergatori desidera lasciare l'attività ai propri discendenti, ma solo il 52% vede il proprio albergo rinnovato e con più servizi nei prossimi 15 anni.

L'ospitalità a Bellaria Igea Marina rappresenta un settore stabile ma con margini di crescita e miglioramento. La gestione familiare e l'apertura stagionale, sebbene elementi distintivi, potrebbero diventare limitanti in un contesto turistico sempre più competitivo. Per garantire un futuro sostenibile, sarà necessario investire in innovazione, sia in termini di servizi che di gestione del personale, promuovendo al contempo una maggiore autonomia decisionale all'interno delle strutture.

In termini di scenari futuri, il settore potrebbe beneficiare di una diversificazione dell'offerta turistica per attrarre visitatori anche al di fuori della stagione estiva. La crescente importanza dell'innovazione e della formazione continua suggerisce la possibilità di sviluppare nuovi servizi e migliorare quelli esistenti, con un occhio di riguardo alla sostenibilità ambientale e all'attrattiva per le nuove generazioni di turisti e imprenditori. La successione familiare resta un tema cruciale: il successo di questa transizione dipenderà dalla capacità delle nuove generazioni di albergatori di coniugare tradizione e innovazione, mantenendo vivi i valori familiari che hanno finora caratterizzato l'ospitalità della città.

GLI INDIRIZZI DEL FORUM GIOVANI BIM2040

Sull'individuazione delle aree di valore pubblico è stato ascoltato anche il Forum Giovani.

75 ragazzi tra i 16 e i 25 anni si sono confrontati in tavoli di lavoro, individuando le tematiche che seguono. Per ciascuna hanno segnalato all'Amministrazione anche azioni prioritarie da realizzare nel breve e medio periodo.



Mappa arancio delle funzioni e dei luoghi

dettaglio area geografica del comune

...per promuovere il buon vivere

BIM 2040

costruiamola Insieme



Città di
Bellaria Igea Marina



PATRIMONIO

- Curare il decoro della città e del patrimonio pubblico (soprattutto le scuole)
- Valorizzare gli edifici e le aree dismesse (ex Fornace in stile urban con pareti arrampicate, rampe da skate; zona Colonie e colonia Roma)
- Sviluppare e valorizzare la zona porto canale



MARE E SPIAGGIA

- Rimodulare le concessioni balneari
- Sfruttare mare per creare energia rinnovabile/centrale elettrica
- Stabilimenti balneari maggiormente attrezzati
- Valorizzare le spiagge libere



CULTURA E SPAZI GIOVANILI

- Individuare e valorizzare i luoghi di aggregazione giovanile e i contenitori culturali (non solo Panzini; scienza, arte moderna, ecc)
- Scuole secondarie di secondo grado e sede universitaria sul territorio



ECONOMIA, LAVORO E TURISMO

- Svecchiare il turismo, ampliare il target e rinnovarsi incrementando le attrattive per i giovani (discoteche, pub, parco acquatico, spazi per lo sport sulla spiaggia e lungo il fiume Uso)
- Valorizzare la città e le attività nel periodo invernale
- Valorizzare e tutelare il lavoro e i lavoratori stagionali
- Valorizzare l'Inogastronomia locale
- Incentivare i giovani imprenditori
- Finanziare borse di studio relative all'economia del nostro territorio
- Necessità di sbocchi professionali alternativi al turismo per ampliare l'offerta professionale alle nuove generazioni
- Ripensare gli eventi sul territorio: più originalità anche in luoghi non valorizzati (Parco Pavese, zona Colonie...), e coinvolgimento dei giovani nella programmazione
- Investire seriamente nel marketing territoriale e affidare ad esperti la gestione dei social che promuovono il territorio
- Far vivere le piazze: musicisti, letture, eventi vintage, street market
- Valorizzare e modernizzare i viali principali (Isola dei Platani/viale Ennio)
- Riorganizzazione e distribuzione dei negozi e attività, soprattutto invernali per facilitare la spesa a turisti e abitanti



SANITÀ E SOCIALE

- Ampliare l'assistenza sanitaria (pronto soccorso estivo non sufficiente)
- Potenziare i servizi alla persona: investire su chi vive la città, non solo sul turismo
- Maggiore comunicazione alla città di quanto/cosa viene fatto
- Valorizzare e sostenere l'associazionismo e il volontariato
- Promuovere la coesione e la comunicazione (non uccidere le cose sul nascere solo perché non apprezzate dai pochi)
- Ridurre le disparità tra zone dello stesso comune



SICUREZZA

- Privilegiare servizi di qualità più che la quantità



MOBILITÀ

- Potenziare il trasporto pubblico locale verso l'entroterra / località costiere limitrofe: più efficienza e collegamenti
- Ripensare la posizione della linea ferroviaria e del muro ferroviario (blocco areaazione centro città/necessità torre riciclo circolazione aria)
- Viabilità e parcheggi sostenibili nel periodo estivo (riutilizzo parcheggio vecchia pescheria)
- Ampliare le piste ciclabili, sia all'interno che sul lungo mare
- Ampliare i parcheggi nelle zone residenziali



PARCHI E SPORT

- Rigenerare i parchi pubblici: illuminazione, più bidoni per raccolta differenziata, manutenzione pontili del lago, rampe skate
- Incentivare lo sport tra i giovani
- Investire nella creazione di centri sportivi (anche sulle spiagge), rinnovare e fare manutenzione alle strutture esistenti

Nella mappa che segue sono state raccolte tutte le percezioni sui luoghi della cultura di Bellaria Igea Marina: quali frequentano, come vorrebbero valorizzarli; idee e spunti lasciati in mano all'attuale amministrazione comunale che ne sta valutando, insieme agli uffici comunali, fattibilità e sostenibilità.

Mappa arancio delle funzioni e dei luoghi
 dettaglio area geografica del comune

Forum Giovani under 25 _25.03.2022
 Restituzione sintetica dei contenuti - 14 Aprile 2022

Bim 2020
 costruiamola insieme



<p>1 BIBLIOTECA</p> <p><i>frequentato, da valorizzare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliare collezione. (più fumetti e libri attuali) • Da migliorare esteticamente: locale multipiano con vetrate grandi sulla piazza • Più spazi per lo studio, postazioni PC e stampante • Attività per bambini • Book crossing in città 	<p>2 PALAZZO DEL TURISMO</p> <p><i>non frequentato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinare parte degli spazi aperti a: <ul style="list-style-type: none"> • Museo dei selfie, • Museo interattivo, sala LAN, spazio pittura e street art, eventi per ragazzi • Luogo per incontri/aule studio 	<p>3 KASB</p> <p><i>poco frequentato, da valorizzare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemazione e valorizzazione rampe skate • Valorizzazione sala prove musicali 	<p>4 CASA ROSSA E PARCO PANZINI</p> <p><i>frequentato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Modernizzare area gioco con palestra all'aperto, minigolf • Punto ristoro nel parco (bar/food truck) <p>5/6 CASA FINOTTI E PENSATOIO</p> <p><i>non frequentato</i></p>	<p>7 TORRE SARACENA</p> <p><i>da valorizzare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Destinare a locale per cene, aperitivi all'aperto, street food all'aperto • Migliorare l'illuminazione • Da promuovere 	<p>8 MUSEO RADIO D'EPOCA</p> <p><i>non frequentato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Da rinnovare con esposizioni temporanee • Da pubblicizzare e ampliare alla musica ai dischi • Realizzare eventi musicali a tema 	<p>9 CINEMA TEATRO ASTRA</p> <p><i>frequentato, da valorizzare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare e promuovere la cinematografia • Proiezioni interessanti, legate a tematiche più recenti o che indagano l'attualità 	<p>10 CENTRO CIVICO VITTORIO BELLII</p> <p><i>non conosciuto!</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Da usare per incontri, convegni, distaccoamento scuole secondaria di II grado • Realizzare più attività e promuoverle tra i giovani 	<p>11 EX FORNACE</p> <p><i>da valorizzare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesca sportiva • Discoteca, concerti, eventi, food truck 	<p>12 SENTIERO SULL'USO</p> <p><i>frequentato, da valorizzare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Da valorizzare come area verde dedicata allo sport: campi sportivi lungo il percorso, soft air, escursioni trekking, bicicletta, palestra all'aperto • Da curare: <ul style="list-style-type: none"> - illuminazione - sentiero - più bidoni differenziata
---	--	---	---	--	---	--	---	--	--

Piano Strategico Bellaria Igea Marina

BIM 2020
costruiamola insieme



GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Da diversi anni il Comune di Bellaria Igea Marina è impegnato in un processo di innovazione e ammodernamento; applicando strategie e intervenendo con azioni mirate all'interno delle dinamiche economiche e sociali in un'ottica di continuo miglioramento. L'obiettivo è volto a **migliorare il livello di benessere dei propri cittadini, turisti e stakeholder, in modo equilibrato tra le diverse categorie di impatto, i soggetti interessati e le generazioni coinvolte, attraverso le risorse tangibili e intangibili possedute**. Da qui si deve prendere atto che il ruolo dell'ente locale sta velocemente transitando da una logica di realizzazione di attività e di erogazione di servizi pubblici ad una di "regia" dei comportamenti organizzativi del territorio, che richiede una delicata azione di coordinamento e di scelta di quali processi e di quali strumenti potersi dotare per garantirsi un efficace controllo della governance, unitamente alla creazione di valore pubblico di qualità.

Il programma di mandato dell'Amministrazione Comunale si compone di **3 linee guida dell'azione di governo** volte a identificare Bellaria Igea Marina come:

Città delle Famiglie

Città dell'Ospitalità

Città dello Sport

La Vision delineata dalla Giunta comunale si concretizza attraverso i numerosi obiettivi ripartiti nelle 3 linee strategiche che il Sindaco, Filippo Giorgetti, si è posto di attuare durante il secondo mandato.

Le **Linee strategiche di mandato** si articolano in tre aree principali:

- 1. Città responsabile:** Questa linea strategica raccoglie obiettivi legati alla tutela dell'ambiente, alla gestione sostenibile dell'arenile e del mare, alla pianificazione urbanistica e alla sicurezza. L'obiettivo è promuovere uno sviluppo urbano che sia rispettoso dell'ambiente e che risponda alle esigenze di sicurezza dei cittadini, contribuendo a creare comunità più resilienti e sostenibili.
- 2. La persona al centro:** Questa seconda linea strategica è focalizzata sulla qualità della vita dei cittadini, con particolare attenzione al benessere giovanile. Mira a promuovere politiche che favoriscano l'inclusione sociale, la salute e il benessere, garantendo che tutte le persone, in particolare i giovani, abbiano accesso alle risorse e alle opportunità necessarie per una vita sana e attiva.
- 3. Attrattività e crescita economica:** La terza linea strategica riguarda lo sviluppo economico locale, con un'enfasi particolare su settori come l'economia, il turismo e la cultura, visti come motori fondamentali per la crescita. L'obiettivo è rendere il territorio più attrattivo per investimenti e visitatori, valorizzando le risorse locali e promuovendo un modello di sviluppo sostenibile che possa generare occupazione e benessere economico per la comunità.

DAL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali e annuali attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e il Piano Esecutivo di Gestione. Questi strumenti non solo individuano gli obiettivi gestionali volti a concretizzare quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione assegnandoli ai rispettivi responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, ma indicano anche gli indicatori e i target di riferimento per valutare la performance dell'intera struttura.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali.



Di seguito sono evidenziate le **aree di valore pubblico**, gli **obiettivi strategici** e **operativi** che l'Amministrazione si è prefissata di realizzare nel corso del mandato con indicazione delle annualità di attuazione e la dimostrazione della sostenibilità finanziaria (missione di Bilancio) e della coerenza con le politiche Europee (Agenda 2030).

AREA DI VALORE PUBBLICO 1: CITTA' RESPONSABILE

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	2025	2026	2027	2028	2029	MISSIONE DI BILANCIO	GOAL AGENDA 2030
1.1 AMBIENTE	1.1.1 - IMPLEMENTARE IMPIANTI RER SU EDIFICI PUBBLICI	X	X	X	X	X	9	7
	1.1.2 - COMPLETARE LA DOTAZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI SOLARE TERMICO E/O FOTOVOLTAICO			X	X		9	7
	1.1.3 - PROMUOVERE AZIONI PER ELIMINARE L'INQUINAMENTO DEL MARE DALLA PLASTICA CON LA LEGGE SALVAMARE	X	X				9	14
	1.1.4 - PROMUOVERE LA MOBILITÀ ELETTRICA ATTRAVERSO INCENTIVI ALLA SOSTA E LA MOBILITÀ ECOSOSTENIBILE	X					10	11
	1.1.5 - PROMUOVERE IL CICLOTURISMO CON ISTALLAZIONE DI COLONNINE ASSISTENZA E AUTORIPARAZIONE		X				9	11
	1.1.6 - AZIONI DI FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE SU CLIMA, AMBIENTE, COMUNITÀ ENERGETICHE	X	X	X	X	X	9	4-12-13
	1.1.7 - INCENTIVARE LA CULTURA DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI E PROSEGUIRE NEL MONITORAGGIO DEL DECORO DEI PUNTI DI RACCOLTA	X	X	X	X	X	9	12
	1.1.8 - PROGETTI SPERIMENTALI PER ABBATTERE IL VOLUME DEI RIFIUTI: COMPATTATORI DI PLASTICA E CARTA, TRITAVETRO, COMPOSTIERA DI COMUNITÀ			X			9	12
	1.1.9 - PROGRESSIVA RICONVERSIONE DEL VERDE URBANO SECONDO CRITERI DI ECOSOSTENIBILITÀ	X	X	X	X	X	9	15
1.2 ARENILE E MARE	1.2.1 - NUOVI STABILIMENTI CON PROGETTI CONVENZIONATI SULL'ARENILE	X	X	X	X	X	1 pr.6	8-11
	1.2.2 - WATER FRONT IGEEA MARINA COME DA PROGETTO FINANZIATO	X	X				1 pr.6	11
	1.2.3 - SPECCHIO ACQUEO ATTREZZATO, PONTILI MODERNI E ACCESSIBILI			X	X		1 pr.6	9-11
	1.2.4 - PONTILI GALLEGGIANTI PER ORMEGGIO NAUTICO			X	X	X	1 pr.6	9
	1.2.5 - PULIZIA DEL MARE E DEL PORTO IN SINERGIA CON LE ASSOCIAZIONI NAUTICHE (PROGETTO KATAMARANO)	X					9	14
	1.2.6 - SUPPORTO ALLA NOSTRA MARINERIA E NAUTICA E VALORIZZAZIONE DELLA NOSTRA IDENTITÀ E TRADIZIONE MARINARA ROMAGNOLA	X	X	X	X	X	5	8
	1.2.7 - SOLUZIONE DEL TEMA CONCESSIONI DEMANIALI CON PRIORITÀ A PERCORSI DI PARTERNARIATO PUBBLICO PRIVATO	X	X				8	11

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	2025	2026	2027	2028	2029	MISSIONE DI BILANCIO	GOAL AGENDA 2030
1.3 URBANISTICA	1.3.1 - REDAZIONE DEL PUG (STRUMENTO URBANISTICO) IN MODO PARTECIPATIVO E DI SVILUPPO STRATEGICO			X	X	X	8	16
	1.3.2 - QUALIFICAZIONE DEL TESSUTO TURISTICO ATTRAVERSO LA TRASFORMAZIONE ED IL RECUPERO DI STRUTTURE IN DISUSO (COLONIE, ALBERGHI FUORI MERCATO, EDIFICI DIROCCATI): ABBATTIMENTO DEGLI ONERI DI COSTRUZIONI PER INTERVENTI DI DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, ADEGUAMENTO SISMICO, ECC.	X	X	X	X	X	1 pr.6	8-11
	1.3.3 - AZZERAMENTO IMU PER LA DEMOLIZIONE DI EDIFICI DISMESSI IN FAVORE DI PARCHEGGI		X				1 pr.4	11
	1.3.4 - IMPLEMENTO DEL SISTEMA PARCHEGGI FAVORENDO LA REALIZZAZIONE DI PARCHEGGI SILOS/MULTIPIANO			X	X	X	10	11
	1.3.5 - STUDIO DEL PUMS (PIANO DELLA MOBILITÀ SOSTENIBILE)		X				10	11
	1.3.6 - EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO DI TPL IN FUNZIONE DEI NUOVI SERVIZI E DELLA NUOVA VIABILITÀ (STRADA DI GRONDA)	X					10	11
	1.3.7 - RIMODULARE LINEA 4 E 5				X	X	10	11
	1.3.8 - FERROVIA: CONCERTAZIONE CON TUTTI I PROTAGONISTI E LE ISTITUZIONI SOVRACOMUNALI PER UNA DEFINITIVA SOLUZIONE DEI PASSAGGI A LIVELLO			X	X	X	10	11-16
	1.3.9 - RIQUALIFICAZIONE E AMPLIAMENTO PATRIMONIO SCOLASTICO (FERRARIN, NUOVA SCUOLA VIA BELLINI)	X	X				1 pr.5	
	1.3.10 - PISTE CICLABILI: COMPLETAMENTO DELLE RETI BORDONCHIO – BELLARIA MONTE - VALLETTA			X	X	X	10	11
	1.3.11 - RECUPERO DI VIA MEDITERRANEO E VECCHIA PESCHERIA CON PROGETTO IDENTITÀ MARINARA: PITTURA TRADIZIONALE SUGLI EDIFICI E CONTENITORE POLIVALENTE E CULTURALE ALLA "VECCHIA PESCHERIA"			X			1 pr.5	11
	1.3.12 - TRASFORMAZIONE DEL MERCATO ITTICO (MERCATO COME GRANDI MERCATI ALIMENTARI CON RICERCA PRODOTTO, CUCINA, SERVIZIO E CONSUMAZIONE SUL POSTO)	X					1 pr.5	8-11
	1.3.13 - PARCHEGGIO ZONA MERCATO ITTICO E VIA FERRARIN	X					10	11
1.4 SICUREZZA	1.4.1 – INTRODUZIONE TURNAZIONE NOTTURNA DELLA POLIZIA LOCALE	X	X	X	X	X	3	16
	1.4.2 - CONTROLLO VICINATO: ATTIVAZIONE DI VIGILANZA DI VICINATO CON IL COINVOLGIMENTO DELLE ASSOCIAZIONI NAZIONALI DI VOLONTARIATO	X	X	X	X	X	3	16
	1.4.3 - CREAZIONE DELLA CONSULTA SULLA SICUREZZA (ASSESSORE, REFERENTE POLIZIA LOCALE, REFERENTI ASSOCIAZIONI VOLONTARIE D'ARMA QUALI POLIZIA, CARABINIERI GUARDIE ECOZOOFILE, CITTADINI INTERESSATI)	X	X	X	X	X	3	16
	1.4.4 - CONTRASTO ALLA VENDITA DI ALCOOL A MINORENNI, ALL'ABUSIVISMO E CONTRAFFAZIONE COMMERCIALE	X	X	X	X	X	3	3-8-16
	1.4.5 - UNITÀ CINOFILA ANTIDROGA	X	X	X	X	X	3	3
	1.4.6 - IMPLEMENTAZIONE E POTENZIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	X	X	X	X	X	3	16
	1.4.7 - CONTROLLO ACCESSI ALLA CITTÀ TRAMITE TARGA SYSTEM (VIA AGEDABIA – VIA SAN MAURO)	X	X	X	X	X	3	16
	1.4.8 – MESSA A DISPOSIZIONE ALLE FORZE DELL'ORDINE DELL'IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE	X	X	X	X	X	3	16

AREA DI VALORE PUBBLICO 2: LA PERSONA AL CENTRO

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	2025	2026	2027	2028	2029	MISSIONE DI BILANCIO	GOAL AGENDA 2030
2.1 QUALITÀ DELLA VITA	2.1.1 - COLLABORAZIONE ALL'IMPLEMENTAZIONE NUOVA CASA DELLA COMUNITÀ		X	X	X	X	12	3
	2.1.2 - TRASPORTO SOCIALE	X	X	X	X	X	12	3
	2.1.3 - SERVIZIO DI MOBILITÀ SOSTENIBILE PER MIGLIORE LA QUALITÀ DELLA VITA E FAR VIVERE LA CITTÀ A CHI NON HA UN MEZZO PROPRIO	X					12	3-11
	2.1.4 - INDIVIDUAZIONE DI SOLUZIONI ABITATIVE IN GRADO DI RISPONDERE ALL' "EMERGENZA CASA"			X	X	X	8	11
	2.1.5 - PROMUOVERE FORME DI CO-HOUSING	X	X	X	X	X	12	11
	2.1.6 - STUDIO DEI REQUISITI PER RICHIESTA AL MINISTERO COMPETENTE DEL RICONOSCIMENTO DELLO STATUS DI "CITTÀ AD ALTA TENSIONE ABITATIVA" PER ACCEDERE AL CANONE CONCORDATO PER AFFITTI	X	X				8	11
	2.1.7 - BENVENUTO ALLA VITA PER I NUOVI NATI	X	X	X	X	X	12	16
	2.1.8 - PROGETTO DELLA CITTÀ INCLUSIVA / AMICA DELLA FRAGILITÀ E DISABILITÀ	X	X	X	X	X	12	5-10-11
	2.1.9 - AZIONI DI CONTRASTO SULLA VIOLENZA DI GENERE E SENSIBILIZZAZIONE AL RISPETTO DELLE DONNE	X	X	X	X	X	12	5
	2.1.10 - SUSSIDIARIETÀ REALE – VOLONTARIATO PROTAGONISTA	X	X	X	X	X	12	10
	2.1.11 - AUMENTIAMO IL SERVIZIO CIVILE	X					6	8-10
	2.1.12 - ADOZIONE POLITICHE ESG E REDAZIONE BILANCIO SOCIALE			X			X	12
2.2 BENESSERE GIOVANILE	2.2.1 - NUOVI PROGETTI EDUCATIVI SCOLASTICI: EDUCATIVA ALL'APERTO E SCUOLA SENZA ZAINO, ECC.		X				4	4
	2.2.2 - EDUCAZIONE E PREVENZIONE: PROMOZIONE GET (GRUPPI EDUCATIVI TERRITORIALI), DIFFUSIONE CULTURA DELLA LEGALITÀ E CONTRASTO ALLE MAFIE, LOTTA AL CYBER BULLISMO, ALLE DIPENDENZE DA GIOCO E DROGHE	X	X	X	X	X	6	3
	2.2.3 - GESTIONE INTEGRATA TRA IL CENTRO GIOVANI KAS8 – BIBLIOTECHE – SCUOLE – CENTRO PER LE FAMIGLIE	X	X	X	X	X	6	4
	2.2.4 - ARTICOLAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA: 2 POLI SCOLASTICI CENTRALI PRINCIPALI CON STRUTTURE ADEGUATE PER TUTTI I SERVIZI (MENSA, PALESTRA, BIBLIOTECA, GIARDINI – FERRARIN E VIA BELLINI); 2 SCUOLE DI TERRITORIO: LA MANZI E LA TRE PONTI; SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO E SECONDO GRADO		X	X			4	4
	2.2.5 - NUOVI PARCHI GIOCHI E AMPLIAMENTO DEL PATRIMONIO ESISTENTE IN SICUREZZA	X	X	X	X	X	9	11
	2.2.6 - SOSTITUZIONE DEI MEZZI DI TRASPORTO SCOLASTICO	X					4	4
	2.2.7 - CONSIGLIO COMUNALE DEGLI STUDENTI (A PARTIRE DAL 3° ANNO DELLE SCUOLE PRIMARIE)	X	X	X	X	X	4	10
	2.2.8 - FORUM DEI GIOVANI		X	X	X	X	6	10
	2.2.9 - STAGE PER INTRODUZIONE AL MONDO DEL LAVORO E INCENTIVAZIONE "IMPRESA GIOVANE" E "IMPRESA FEMMINILE"	X	X	X	X	X	6	8
	2.2.10 - PROPOSTA ESTIVA PER I RAGAZZI DELLE SUPERIORI (BIENNIO)		X				6	4
	2.2.11 - FAVORIRE PROGETTI GEMELLAGGIO E SCAMBI INTERCULTURALI	X	X	X	X	X	6	4

AREA DI VALORE PUBBLICO 3: ATTRATTIVITA' E CRESCITA ECONOMICA

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	2025	2026	2027	2028	2029	MISSIONE DI BILANCIO	GOAL AGENDA 2030	
3.1 ECONOMIA	3.1.1 - FAVORIRE ATTIVITÀ COLLEGATE AL SETTORE CONGRESSUALE E FIERISTICO	X	X	X	X	X	14	8	
	3.1.2 - TURISMO SPORTIVO PER FAVORIRE LA DESTAGIONALIZZAZIONE (CITTADELLA DELLO SPORT: NUOVE PALESTRE E MIGLIORAMENTO IMPIANTI SPORTIVI)	X	X	X			6	8-11	
	3.1.3 - UTILIZZO DI TECNOLOGIE "SMART CITY": SISTEMI INFORMATICI PER RACCOGLIERE INFORMAZIONI E BIG DATA FINALIZZATI A STRATEGIE PER IL COMMERCIO, POSIZIONAMENTO, RAFFORZAMENTO DI BELLARIA IGEEA MARINA SUL MERCATO TURISTICO NAZIONALE E INTERNAZIONALE		X					7	8
	3.1.4 - ALLEGGERIMENTO PRESSIONE FISCALE COMUNALE	X					1 pr.4	10	
	3.1.5 - EVENTI DIFFUSI NEI CENTRI COMMERCIALI NATURALI PER FAVORIRE IL TESSUTO COMMERCIALE	X	X	X	X	X	7	8	
	3.1.6 - SOSTEGNO DEL COMMERCIO LOCALE TRAMITE RIGENERAZIONE CENTRO COMMERCIALE NATURALE ISOLA DEI PLATANI: NUOVO ARREDO (HUB URBANI E HUB DI PROSSIMITÀ)			X	X		1 pr.6	8	
	3.1.7 - NUOVO MANTO E RIGENERAZIONE DI VIA OVIDIO	X	X					10	11
	3.1.8 - INCENTIVI ALLE ATTIVITÀ ANNUALI PER INTERVENTI DI SICUREZZA, ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE, RIQUALIFICAZIONE NEGOZI	X	X	X	X	X	1 pr.6	8-11	
	3.1.9 - CONTROLLI MIRATI PER ATTIVITÀ COMMERCIALI NON RISPETTOSE DEL NUOVO REGOLAMENTO SUL COMMERCIO E REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA	X	X	X	X	X		3	8-16
	3.1.10 - FAVORIRE GLI ACCORPAMENTI DI NEGOZI PER CREARE LOCALI PIÙ RISPONDENTI ALLE ESIGENZE COMMERCIALI DI BRAND DI QUALITÀ E GRANDI MARCHI				X			14	8
	3.1.11 - FAVORIRE LA RISTORAZIONE SUL TERRITORIO COMUNALE CON SPECIFICI REGOLAMENTI EDILIZI (CAPPE, DEHORS, ECC.)	X	X					8	8
	3.1.12 - INCENTIVI TRAMITE BANDO PER START UP CREATIVE E INNOVATIVE SUL TERRITORIO COMUNALE					X		14	8
	3.1.13 - LABORATORI DI ARTI E MESTIERI NEGLI SPAZI DELLA FORNACE		X	X				14	8
	3.1.14 - PREVEDERE NEL NUOVO STRUMENTO URBANISTICO (PUG), NUOVI SETTORI ECONOMICI PER LA CITTÀ QUALI ARTIGIANATO, LOGISTICA, ECC.				X	X		8	8-9
3.2 CULTURA	3.2.1 - CITTADELLA DELLA CULTURA: MESSA A SISTEMA DI CINEMA/TEATRO, MUSEO, MEDIATECA, ARCHIVIO DEL BFF; MUSEO DELLA CITTÀ PRESSO BIBLIOTECA PANZINI; NUOVA BIBLIOTECA			X	X	X	5	-	
	3.2.2 - RETE DI AULE STUDIO	X					5	4	
	3.2.3 - CINEMA IN INVERNO PRESSO TEATRO ASTRA	X	X	X	X	X	5	-	
	3.2.4 - RECUPERO DEL PATRIMONIO DELL'ANTICO CINEMA APOLLO CON ATTIVITÀ CULTURALI	X	X	X	X	X	5	11	
	3.2.5 - ARCHIVIO STORICO – ARCHIVIO BELLARIA FILM FESTIVAL	X	X	X			5	-	
	3.2.6 - MUSEO DIFFUSO – BIM STREET ART – UN INTERVENTO DI MURALISMO URBANO	X	X	X	X	X	5	-	
	3.2.7 - PROMOZIONE DELL'OPERA DI ALFREDO PANZINI CON IL CURATORE PROFESSOR ALESSANDRO SCARSELLA DELL' UNIVERSITÀ CA' FOSCARI DI VENEZIA	X	X	X	X	X	5	-	
	3.2.8 - PROMOZIONE DELLE TRADIZIONI CULTURALI DEL TERRITORIO, DALLA BORGATA AL PORTO, FINO ALLA CAMPAGNA, IL PROGETTO MUSEALE SPERIMENTALE REMAR, DA RIMINI FINO ALLA VALMARECCHIA	X	X	X	X	X	5	-	
	3.2.9 - PROGETTO DI COMUNICAZIONE "BUON GIORNO BIM": IL DIARIO DELLA CITTÀ TRAMITE RADIO WEB DI BELLARIA IGEEA MARINA (NUOVO PUBLIFONO)		X					5	-

MODALITA' E AZIONI A GARANZIA DELLA PIENA ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE

Con riferimento alla **realizzazione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi** e alla completa **accessibilità digitale ai servizi erogati** dall'Amministrazione Comunale, l'ente ha realizzato diverse azioni a cui si aggiungono le attività previste a seguito della presentazione delle domande di adesione alle misure del PNRR digitale perfezionate dall'Ente, in gran parte realizzate e completate nel 2024:

- Misura 1.4.3 - APP IO
- Misura 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA
- Misura 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI
- Misura 1.4.4 - SPID CIE
- Misura 1.3.1 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI

Relativamente alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità fisica all'amministrazione da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità**, il Consiglio Comunale con propria delibera n. 9 del 14/03/2023 ha deliberato le linee di indirizzo per l'implementazione ed attuazione del P.E.B.A. (Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche) contenente gli indirizzi alla progettazione degli spazi privati, la ricognizione del livello di accessibilità inclusiva del patrimonio immobiliare ed i criteri per la mappatura ed il miglioramento dell'accessibilità degli spazi pubblici aperti.

Tali criteri permetteranno di uniformare le progettazioni e gli interventi sul patrimonio (spazi ed edifici pubblici) al fine di conseguire il progressivo innalzamento dei livelli di inclusività della città pubblica, secondo un approccio incentrato su una accezione ampia del concetto di disabilità, che ricomprenda anche le disabilità temporanee (condizioni patologiche, esiti di traumi, stato di gravidanza, ecc) e le fasi della vita (es: persone anziane e neonati).

Il processo si articola in 3 fasi, come di seguito illustrate:

1. **QUADRO CONOSCITIVO:** al fine di intervenire in maniera mirata ed assicurando l'efficacia delle azioni, occorre partire da una adeguata base conoscitiva della situazione attuale. A tal fine, in allegato al piano, è contenuto un monitoraggio dello stato di risposta del patrimonio comunale alle attese di accessibilità inclusiva di cui alle presenti linee guida. In aggiunta, per garantire l'implementazione nel tempo del quadro conoscitivo, in appendice è approvata una scheda tipo per segnalazioni da parte di privati cittadini, portatori di interesse e scuole.
2. **PROGRAMMAZIONE:** le criticità individuate dal censimento allegato e/o le segnalazioni pervenute mediante la compilazione della apposita scheda allegata alle presenti linee guida, saranno valutate in termini di fattibilità tecnica della risoluzione della criticità segnalata, onerosità economica, compatibilità dei costi stimati con le risorse disponibili e priorità dell'intervento, da parte di una apposita commissione tecnica composta dai titolari delle U.O. Patrimonio e infrastrutture e Programmazione OOPP.
3. **PROGETTAZIONE:** gli interventi risolutivi delle criticità riscontrate e/o segnalate andranno quindi recepiti in sede di programmazione delle opere pubbliche, al fine della loro progettazione di dettaglio ed esecuzione, e conseguente aggiornamento del censimento.

MAPPATURA DELL'ESISTENTE – EDIFICI PUBBLICI

Riferimento	indirizzo	SPECIFICHE TECNICHE			Note
		Rampe di accesso	Ascensore/montascale	Fabbricato a solo piano terra	
SEDI P.A.					
Municipio	P.zza del Popolo	X	X		4 Posti Auto disabili raccordati da percorsi accessibili
Corpo Polizia Municipale	Via L. Da Vinci			X	Accesso al pubblico limitato al PT; 4 Posti auto disabili antistanti
Palazzo del Turismo	Via L. Da Vinci		X		4 Posti auto disabili antistanti
Locamare – Ex macello	Via Ferrarin			X	
SCUOLE					

S.M. Il Gelso	Via Luzzati	X	X	Posto auto disabili antistante
S.M. Cervi	Via Lamarmora	X	X	Posto auto disabili antistante
S.M. Bosco Incantato	Via Santa Apollonia	X	X	Posto auto disabili antistante
S.M. Allende	Via Monviso	X	X	
S.M. Gabbiano	Via San Martino	X	X	Posto auto disabili antistante
S.M. Piccolo Gelso	Via Ferrarin	X	X	Posto auto disabili antistante
S.E. Tre Ponti	Via Lamarmora	X	X	Posto auto disabili antistante
S.E. Ternana	Via Ramazzini	X	X	Posto auto disabili nelle immediate vicinanze
S.E. Ferrarin	Via Ferrarin	X	X	Posto auto disabili antistante
S.E. Pascoli	Via E. Mauro	X	X	Posto auto disabili antistante
S.E. Carducci	Via Mar Jonio	X	X	Posto auto disabili nelle immediate vicinanze
S.M. Panzini	Via N. Zeno	X	X	Posto auto disabili interno
S.S. Alberghiera	Via Uso	X	X	Posto auto disabili WC disabili
SPAZI SOCIO-CULTURALI				
Biblioteca	Via Paolo Guidi	X	X	Posto auto disabili sul retro
Torre Saracena	Via Torre			Accessibile corte esterna
Teatro Astra	Via Paolo Guidi		X	Posti riservati disabili WC accessibile
Casa Panzini	Via Panzini			Accessibile corte esterna
Centro Culturale V. Belli	Via S. Italice		X	WC accessibile
Centro Sociale Alta Marea	Via Carducci		X	WC accessibile
Centro Giovani Kasotto	Via Ravenna		X	WC accessibile
Centro Aiuto alla vita	Via N. Zeno		X	
Centro Congressi	Via Uso	X	X	WC accessibile
IMPIANTI SPORTIVI				
Stadio E. Nanni	Via Rossini		X	Posti riservati disabili Posto auto disabili
Circolo Tennis Igea	Via Luzzati		X	
Palazzetto dello sport	Viale Ennio	X	X	WC accessibile
Campi calcio la Valletta	Via Pertini		X	
EDIFICI DIVERSI				
Cimitero Bellaria	Via Giovanni XXIII	X	X	Posti auto disabili
Cimitero Igea	Viale Ennio	X	X	Posti auto disabili

Per quanto concerne il patrimonio di edilizia pubblica, **non si rilevano particolari criticità in relazione alla accessibilità e fruibilità inclusiva delle strutture esistenti** (fatti salvi gli edifici storici, che, per proprie caratteristiche, non possono essere adeguati, vedi spazi interni della Torre Saracena).

In ogni caso, nell'ambito dell'attività in itinere di riprogettazione ed ammodernamento del patrimonio immobiliare comunale, viene prestata particolare attenzione al tema dell'accessibilità inclusiva, così da superare a monte il tema dell'esistenza di barriere architettoniche, ed equiparare in tutto e per tutto l'esperienza fruitiva di normodotati e persone con disabilità motorie o sensoriali.

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

Alla luce delle esigenze emerse in ragione dell'intensificazione dello svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile e dei servizi online, anche il Comune di Bellaria Igea Marina è stato chiamato a completare il processo di trasformazione digitale previsto come obbligatorio dalle norme vigenti, un importante processo di trasformazione digitale che anche a fronte di interventi di riforma normativa in materia di innovazione subisce una rilevante accelerazione.

Dall'elaborazione del Piano Triennale per l'informatica per la transizione al digitale in ottica di omogeneizzazione e semplificazione si evidenziano **5 linee d'azione prioritarie** avviate nel 2024 e consolidate e integrate con il resto del sistema nel 2025:

- A. Adesione alle piattaforme abilitanti SPID, CIE, PagoPA e all'App IO con integrazione nei propri sistemi informativi;
- B. Trasferimento delle proprie infrastrutture IT verso tecnologie e servizi cloud;
- C. Mantenimento e sviluppo di servizi di sicurezza preventivi e funzioni di accompagnamento utili per la crescita e la diffusione della cultura della sicurezza informatica;
- D. Interoperabilità per rendere possibile la collaborazione tra Pubbliche amministrazioni e tra queste e soggetti terzi, per mezzo di soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio di informazioni senza vincoli sulle implementazioni, evitando integrazioni ad hoc;
- E. La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico (open data).

Il punto verso cui è stato diretto il Piano è stata la consapevolezza progettuale della digitalizzazione per poter definire in anticipo il fabbisogno economico e pianificarne l'implementazione, il che si traduce in:

- conoscere tutti gli strumenti tecnologici a disposizione per interagire quotidianamente con i colleghi e le altre strutture dell'amministrazione;
- aggiornare le funzionalità del proprio sistema organizzativo al fine di incrementare i livelli di efficienza e la qualità dei servizi;
- saper individuare gli strumenti di comunicazione digitale più adatti nel rispetto delle disposizioni normative;
- motivare le persone attraverso azioni formative.

Pertanto **il Piano Triennale è stato improntato ai seguenti principi generali:**

- intervenire sulla cultura della gestione e dell'organizzazione ICT;
- favorire la sistematica attenzione, nello svolgimento dell'azione amministrativa, al tema della Transizione Digitale;
- confermare il perseguimento di una strategia di progettazione trasversale delle attività ICT.

Si rimanda all'allegato 1 per l'elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Digitale.

Si rinvia inoltre alla sezione 2.2 – Performance obiettivo PA Digitale 2026 – Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”, il quale prevede entro il 2025 il completamento dell'aggiornamento dell'analisi dei procedimenti amministrativi dell'ente e la reingegnerizzazione dei procedimenti dello Sportello Telematico.

SEZIONE 2

2.2 PERFORMANCE

La programmazione nelle pubbliche Amministrazioni garantisce l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (art. 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse pubbliche secondo i canoni della efficacia, efficienza ed economicità. La programmazione inoltre rende concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per "valutare" l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti. In sostanza, dunque, un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali, organizzative ed anche finanziarie.

FINALITA'

Il ciclo di gestione della performance del Comune di Bellaria Igea Marina persegue le seguenti finalità:

- *informare e guidare i processi decisionali, sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema di misurazione e valutazione, favorendo la verifica di coerenza tra risorse impiegate e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);*
- *rappresentare in modo integrato, ovvero lungo tutte le dimensioni rilevanti, il confronto tra il livello di performance organizzativa e individuale atteso e il livello realizzato, esplicitando le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi con evidenziazione degli eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati, anche al fine di individuare interventi correttivi in corso d'esercizio;*
- *migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando la loro realizzazione e i comportamenti individuali;*
- *incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo;*
- *valorizzare il merito, l'impegno e la produttività di ogni persona, attraverso il collegamento tra valutazione della performance organizzativa, valutazione della performance individuale e sistema premiante;*
- *valorizzare le competenze e le potenzialità, individuando i fabbisogni formativi delle persone, garantendo la crescita e lo sviluppo professionale;*
- *comunicare all'esterno (accountability) ai propri portatori di interessi (stakeholder) obiettivi e risultati attesi;*
- *evidenziare la componente qualitativa nel ciclo di gestione della performance finalizzata:*
 - *allo sviluppo di una piena comprensione delle esigenze dei destinatari del sistema di erogazione dei servizi attraverso l'ascolto e la partecipazione dei cittadini;*
 - *alla messa a regime di strumenti di monitoraggio e misurazione dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni;*
 - *all'individuazione e realizzazione di azioni di miglioramento dei servizi erogati.*

FASI

Il Documento Unico di Programmazione è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Gli obiettivi strategici sviluppano le linee programmatiche di mandato e, a loro volta, sono il riferimento per la definizione degli obiettivi operativi.

Sulla base degli obiettivi operativi, la Giunta approva il PAIO che contiene gli obiettivi specifici che dettagliano i contenuti dei primi, congiuntamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione che guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, attribuendo le risorse economiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

La definizione delle attività strutturali e relativi indicatori utili a valutare la qualità dei procedimenti e dei servizi, è demandata alla competenza del dirigente apicale.

Con una azione di monitoraggio periodico si verifica la congruenza delle azioni previste con le risorse assegnate e con gli indicatori, rilevando eventuali scostamenti al fine di valutare l'attivazione di eventuali interventi correttivi.

La costruzione di un processo unitario che, attraverso il DUP, connette la strategia aziendale agli obiettivi di sviluppo sostenibile e si conclude con l'assegnazione degli obiettivi e attività ai dipendenti consente di costruire un processo "di senso" per il lavoro delle persone che diventano, a tutti gli effetti, un fattore abilitante e un capitale umano prezioso per la produzione di valore pubblico.

SOGGETTI COINVOLTI

Il Ciclo di Gestione della Performance del Comune di Bellaria Igea Marina è un processo che vede il coinvolgimento di diversi soggetti, descritti di seguito:

- *l'Amministrazione dell'ente che delinea indirizzi e priorità;*

- *il Nucleo di Valutazione, che svolge tutte le funzioni di supporto e validazione del processo di misurazione e valutazione della performance;*
- *i cittadini e gli utenti che partecipano in diversi momenti e con diverse modalità, tra le quali si segnalano:*
 - *la gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dai cittadini, anche attraverso il canale Riferdeur;*
 - *le indagini di misurazione della soddisfazione degli utenti sui diversi servizi erogati dall'ente;*
- *il Segretario Generale, le figure dirigenziali e il personale non dirigente con ruoli di responsabilità di unità organizzativa, sia nella fase di programmazione che di misurazione e valutazione, secondo un approccio integrato finalizzato a mettere a fattor comune il perseguimento del Valore Pubblico.*

In rispondenza alle linee guida di cui sopra, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 2.2. Performance indica in seguito gli obiettivi e indicatori di performance di efficienza e di efficacia come segue:

1. ***Obiettivi specifici di mandato*** volti alla semplificazione, digitalizzazione, creazione di valore pubblico;
2. *Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la **piena accessibilità** dell'amministrazione;*
3. *Obiettivi per favorire le **pari opportunità e l'equilibrio di genere**;*
4. ***Attività strutturali*** correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi.

OBIETTIVI SPECIFICI

Gli obiettivi elencati in seguito danno piena attuazione e concretizzazione alle aree di valore pubblico in cui si concentra l'operato amministrativo. Per ogni obiettivo è indicato il collegamento con la linea di mandato corrispondente, l'obiettivo strategico e quello operativo; in un processo a cascata da cui si evince il collegamento tra la programmazione quinquennale contenuta nel DUP e quella triennale del PIAO.

Ogni obiettivo evidenzia la tipologia di valore pubblico incrementato e il destinatario degli impatti: interno o esterno all'ente. Il periodo di svolgimento varia a seconda del tempo necessario al completamento delle attività previste. In ogni scheda obiettivo sono individuate le 3 aree di interesse del PIAO:

- Organizzazione e capitale umano;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

Obiettivo: rendere effettivamente integrato un piano che, attraverso attività concrete e misurabili, si prefigge di raggiungere risultati concreti nel corso del triennio oggetto di programmazione.

OBIETTIVI SPECIFICI DIREZIONE AMMINISTRATIVA – AREA U.O. SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI

SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI						SERVIZIO
DIREZIONE AMMINISTRATIVA						SETTORE
IVAN CECCHINI						DIRIGENTE
<i>Linea di mandato</i>	2. La persona al centro					
<i>Obiettivo Strategico</i>	2.2 Benessere giovanile					
<i>Obiettivo Operativo</i>	2.2.2 Educazione e prevenzione					
OBIETTIVO 1SP/2025 QUALIFICAZIONE E CONSOLIDAMENTO DEL SISTEMA DEI SERVIZI A FAVORE DI MINORI GIOVANI E FAMIGLIE						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	Avvio di azioni per la qualificazione ed il consolidamento del sistema dei servizi a favore di minori, giovani e famiglie attraverso la costituzione di un tavolo comunale per la governance territoriale del sistema integrato 0/6 anni, il consolidamento di progetti educativo-scolastici, il raccordo fra le azioni del Centro per le Famiglie ed il Centro giovani.					
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2025 – 31/12/2025					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Maria Teresa Mondaini					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Predisposizione linee guida per la costituzione del tavolo 0-6			Massaccesi, Mondaini, Lorenzini		
2	Raccordo servizi 0-6 Centro per le Famiglie e Centro Giovani			Massaccesi, Mondaini, Lorenzini, Santoni, Pera, Calderoni		
3	Consolidamento progetti educativo-scolastici			Massaccesi, Mondaini, Lorenzini, Santoni, Pera, Calderoni, Ceccarelli, Chiramonte, Merlino, Lobello, Angelini, Balacco, Bastoni, Bellavista, Belli, Bottini, Bufalini, Cerbone,, corazzi, Gaiotto, Galeotti, Galizia, gori, Guerra, Loria, Malatesta, Margheritini, Meroni, Morelli, Moretti, Naldi, Occhiuto, Parisi, Pesaresi, Rabita, Semprini D, Semprini R, Vandi		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	Tavolo 0-6: strutturazione della collaborazione			0	1	
2	Raccordo servizi 0-6: n. iniziative in collaborazione con Centro per le Famiglie e Centro Giovani			0	3	
3	Consolidamento progetti educativo-scolastici (istruttoria, monitoraggio, verifica, riprogettazione)			13	13	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari			Regolamenti e rotazione responsabili istruttoria		

		SERVIZI SOCIALI		SERVIZIO
		DIREZIONE AMMINISTRATIVA		SETTORE
		IVAN CECCHINI		DIRIGENTE
<i>Linea di mandato</i>	2. La persona al centro			
<i>Obiettivo Strategico</i>	2.1 Qualità della vita			
	2.2 Benessere giovanile			
<i>Obiettivo Operativo</i>	2.1.2 Trasporto sociale			
	2.1.3 Servizio di mobilità sostenibile			
	2.1.8 Città inclusiva			
	2.1.9 Violenza di genere			
	2.2.2 Educazione e prevenzione			
OBIETTIVO 2SP/2025 COMUNITA' INCLUSIVA				
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO		
<i>Descrizione e finalità</i>	Implementazione di interventi a sostegno della Comunità locale, con particolare attenzione alle fragilità, per il miglioramento della qualità della vita.			
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2025 – 31/12/2025			
<i>Coordinatore responsabile</i>	Maria Teresa Mondaini			
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE		RISORSE UMANE INCARICATE	
1	Monitoraggio e verifica della modalità dell'educatore di Istituto presso IC Bellaria Igea M. ed implementazione forme di supporto della sperimentazione		Mondaini, Massaccesi, Calderoni,	
2	Attivazione di sostegni per la promozione del benessere e della salute di minori		Mondaini, Lorenzini, Gori	
3	Attivazione e consolidamento di sostegni per la mobilità di persone fragili		Dipalo, Comandini, Dionigi, Biscaglia, Gori, Lorenzini, Lazzaretti, Mondaini	
4	Consolidamento azioni di prevenzione violenza di genere		Dipalo, Comandini, Dionigi, Biscaglia, Gori, Lorenzini, Lazzaretti, Mondaini	
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO		VP PARTENZA	VP ATTESO
1	N. monitoraggi sperimentazione educatore Istituto		3	4
2	Assegnazione sostegni per la promozione del benessere e della salute di minori		0	70
3	Sostegni per mobilità persone fragili: studio della misura e predisposizione linee guida		0	1
4	N. di iniziative di sensibilizzazione contro la violenza di genere		4	6
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'		MISURE PREVENTIVE ADOTTATE	
1	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari		Avviso pubblico e norme procedurali collegate	

		SERVIZI SOCIALI			SERVIZIO	
		DIREZIONE AMMINISTRATIVA			SETTORE	
		IVAN CECCHINI			DIRIGENTE	
Linea di mandato	2 La persona al centro					
Obiettivo Strategico	2.1 Qualità della vita					
Obiettivo Operativo	2.1.4 Individuazione soluzioni abitative					
	2.1.5 Promuovere forme di cohousing					
OBIETTIVO 3SP/2025 ABITARE						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
Descrizione e finalità	Implementazione di interventi volti ad un più efficace utilizzo degli alloggi in disponibilità all'Ente.					
Periodo di svolgimento	01/01/2025 – 31/12/2025					
Coordinatore responsabile	Maria Teresa Mondaini					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Predisposizione linee guida per la regolamentazione della mobilità fra alloggi ERP in caso di sotto-utilizzo			Lazzaretti, Gori, Mondaini		
2	Predisposizione di proposte di modifiche del vigente Regolamento ERP per l'introduzione dell'opzione co-housing			Lazzaretti, Gori, Mondaini		
3	Monitoraggio progetto RE-Abita rivolto ad adulti disabili			Mondaini, Comandini		
4	Interventi a sostegno delle famiglie per canoni di locazione			Lazzaretti, Gori, Mondaini, Lorenzini		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	Predisposizione linee guida mobilità d'ufficio per sotto-utilizzo			0	1	
2	Predisposizione di proposte di modifiche del vigente Regolamento ERP per l'introduzione dell'opzione co-housing			0	1	
3	N. monitoraggi progetto RE-Abita			0	2	
4	N. beneficiari da scorrimento graduatoria fondo affitto con risorse dell'Ente			0	>15	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari			Regolamenti e rotazione responsabili istruttoria		

SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI E SCOLASTICI						SERVIZIO
DIREZIONE AMMINISTRATIVA						SETTORE
IVAN CECCHINI						DIRIGENTE
<i>Linea di mandato</i>	2 La persona al centro					
<i>Obiettivo Strategico</i>	2.1 Qualità della vita					
	2.2 Benessere giovanile					
<i>Obiettivo Operativo</i>	2.1.10 Sussidiarietà e volontariato					
	2.1.11 Servizio civile					
	2.2.7 Consiglio Comunale degli studenti					
	2.2.11 Gemellaggio e scambi					
OBIETTIVO 4SP/2025 SPAZIO "IN" COMUNE						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	Implementazione di azioni finalizzate alla promozione della partecipazione attiva alla vita della Comunità per la co-costruzione di un futuro condiviso, rigenerativo e trasformativo.					
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2025 – 31/12/2025					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Maria Teresa Mondaini					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Studio e progettazione Consiglio comunale degli studenti			Mondaini, Massaccesi, Lorenzini		
2	Promozione del volontariato e del servizio civile con particolare riferimento al Centro giovani			Lazzaretti, Gori, Lorenzini		
3	Ampliamento e consolidamento delle forme di collaborazione con le Associazioni del territorio			Biscaglia, Comandini, Dionigi, Dipalo, Gori, Lazzaretti, Lorenzini, Mondaini		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	Implementazione linee guida Consiglio comunale studenti			0	1	
2	Promozione del volontariato e del servizio civile			3	4	
3	Realizzazione di tavoli di raccordo e coordinamento Associazioni			3	4	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Non risultano rischi collegati al processo			-		

OBIETTIVI SPECIFICI DIREZIONE AMMINISTRATIVA – AREA U.O. SERVIZI FINANZIARI

U.O. RISORSE FINANZIARIE						SERVIZIO
DIREZIONE AMMINISTRATIVA						SETTORE
IVAN CECCHINI						DIRIGENTE
<i>Linea di mandato</i>	3 Attrattività e crescita economica					
<i>Obiettivo Strategico</i>	3.1 Economia					
<i>Obiettivo Operativo</i>	3.1.4 Alleggerimento pressione fiscale comunale					
OBIETTIVO 5SP/2025 REVISIONE FISCALITA' TERRITORIALE						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	Con l'istituzione dell'imposta di soggiorno si è proceduto ad un alleggerimento complessiva della pressione fiscale locale. Contestualmente si è rivelato necessario istituire un apposito ufficio che accompagnerà e supporterà i gestori negli adempimenti relativi alla riscossione e rendicontazione della nuova imposta, facendo leva prevalentemente sulle risorse interne all'UO Risorse Finanziarie e Programmazione.					
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2025 -31/12/2025					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Ilaria Corvini					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Individuazione software gestionale			Gasperini M., Marchetti, Achilli, Pantani, Cola N., Gaggioni, Sacchetti, Gambi, Catenacci, Mandrelli, Giorgi, Mussoni		
2	Formazione del personale interno e dei gestori					
3	Realizzazione modulistica e assistenza ai gestori			Gaggioni, Sacchetti, Gambi, Catenacci, Mandrelli, Giorgi, Mussoni		
4	Monitoraggio riscossioni e verifica versamenti					
5	Supporto nella redazione dei conti di gestione			Gasperini M., Marchetti, Achilli, Pantani, Cola N.		
6	Verifica criticità con tavolo tecnico			Gasperini M., Marchetti, Achilli, Pantani, Cola N., Gaggioni, Sacchetti, Gambi, Catenacci, Mandrelli, Giorgi, Mussoni		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	Completamento della formazione interna ed esterna (gestori)			-	31/03/2025	
2	Relazione sulle criticità riscontrate			0	1	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Collaborazione puntuale dei singoli servizi nella gestione delle criticità			Condivisione di un piano di lavoro per gestire le criticità		

OBIETTIVI SPECIFICI DIREZIONE AMMINISTRATIVA – AREA U.O. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

		BENI E ATTIVITA' CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI E SPORT			SERVIZIO
		DIREZIONE AMMINISTRATIVA			SETTORE
		IVAN CECCHINI			DIRIGENTE
<i>Linea di mandato</i>	3 Attrattività e crescita economica				
<i>Obiettivo Strategico</i>	3.2 Cultura				
<i>Obiettivo Operativo</i>	3.2.7 Promozione dell'opera di Alfredo Panzini con il curatore professor Alessandro Scarsella dell'Università Ca' Foscari di Venezia				
OBIETTIVO 6SP/2025	PROMOZIONE FIGURA E OPERE DI ALFREDO PANZINI IN COLLABORAZIONE CON UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA				
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO			
<i>Descrizione e finalità</i>	Tutela, valorizzazione e promozione dell'opera letteraria e dell'Archivio di Alfredo Panzini oltre i confini territoriali: incremento del patrimonio archivistico; stimolo alla ricerca scientifica e culturale; nuovi convegni e pubblicazioni; organizzazione di mostre e iniziative culturali presso la Casa Rossa di Alfredo Panzini, prosieguo delle attività didattica e di formazione.				
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2025 – 31/12/2025				
<i>Coordinatore responsabile</i>	Jessica Andreucci				
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE	
1	Valorizzazione della Casa Rossa: mostre, eventi, promozione turistica e culturale all'interno della rete provinciale dei Musei REMAR			Andreucci, Montanari	
2	Iniziative culturali e convegni, con la curatela scientifica del Professor Alessandro Scarsella (Università Ca' Foscari – Venezia)			Andreucci, Montanari, Agnoletti	
3	Attività didattica, formazione e impulso alla ricerca scientifica				
4	Nuove pubblicazioni, tutela e incremento dell'archivio Panzini				
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO
1	Ore di apertura della Casa Rossa			100	180
2	N. di iniziative dedicate ad Alfredo Panzini			6	12
3	N. di documenti movimentati in archivio (catalogazione e digitalizzazione)			500	2000
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE	
1	Mancanza di personale aggiuntivo			Pianificazione a lungo termine dei lavori e delle iniziative	
2	Mancanza di risorse economiche			Partecipazione a bandi, impulso all'Art Bonus	
3	Competenze sull'archivio			Formazione e adeguamento a standard e linee guida ministeriali per la conservazione degli archivi	

		BENI E ATTIVITA' CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI E SPORT			SERVIZIO
		DIREZIONE AMMINISTRATIVA			SETTORE
		IVAN CECCHINI			DIRIGENTE
Linea di mandato	3 Attrattività e crescita economica				
Obiettivo Strategico	3.2 Cultura				
Obiettivo Operativo	3.2.3 Cinema in inverno presso teatro Astra				
	3.2.5 Archivio storico - archivio Bellaria Film Festival				
OBIETTIVO7SP/2025	VALORIZZAZIONE CINEMA TEATRO ASTRA: INCREMENTO E FRUIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI E DELLE RASSEGNE ARTISTICHE				
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO			
Descrizione e finalità	Valorizzazione del Cinema Teatro Astra come contenitore culturale della Città e la Casa del Bellaria Film Festival: programmazione integrata tra realtà culturali, incremento della fruibilità e dell'accessibilità degli spazi, impulso all'utilizzo da parte di terzi, organizzazione di eventi, rassegne e festival in tutto il periodo dell'anno. Promozione del Bellaria Film Festival e supporto alle produzioni in loco. Incremento delle iniziative di formazione e delle opportunità di crescita professionale nel settore audiovisivo per le nuove generazioni.				
Periodo di svolgimento	01/01/2025 – 31/12/2025				
Coordinatore responsabile	Jessica Andreucci				
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE	
1	Interventi di messa in sicurezza e riqualificazione del cinema teatro Astra			Andreucci, Montanari	
2	Aggiornamento delle linee guida e del regolamento di utilizzo degli spazi, incremento delle concessioni per utilizzi culturali				
3	Bellaria Film Festival, rassegne cinematografiche invernali ed estive, iniziative di formazione e crescita professionale				
4	Archivio del Cinema Indipendente: riordino, catalogazione, digitalizzazione, lancio della piattaforma				
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO
1	Totale proiezioni e iniziative teatrali, culturali e cinematografiche			192	250
2	Numero di biglietti emessi (rassegna teatrale e cinematografica)			6.155	8.000
3	Nr biglietti e accreditamenti BFF			8.500	10.000
4	Nr documenti/materiali audiovisivi digitalizzati			2.950	5.900
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE	
1	Mancanza di risorse economiche			Impulso all'Art Bonus, partecipazione a bandi	
2	Competenze sull'archivio			Individuazione soggetto gestore e identificazione del team operativo	

OBIETTIVI SPECIFICI DIREZIONE AMMINISTRATIVA – IN STAFF AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

		ATTIVITA' ECONOMICHE	SERVIZIO
		DIREZIONE AMMINISTRATIVA	SETTORE
		IVAN CECCHINI	DIRIGENTE
<i>Linea di mandato</i>	3. Attrattività e crescita economica		
<i>Obiettivo Strategico</i>	3.1 Economia		
<i>Obiettivo Operativo</i>	3.1.5 Eventi diffusi nei centri commerciali naturali per favorire il tessuto commerciale		
	3.1.8 Incentivi alle attività annuali per interventi di sicurezza, abbattimento barriere architettoniche, riqualificazione negozi		
	3.1.9 Controlli mirati per attività commerciali non rispettose del nuovo regolamento sul commercio e regolamento di polizia urbana		
	3.1.11 Favorire la ristorazione sul territorio comunale con specifici regolamenti edilizi (cappe, dehors, ecc.)		
OBIETTIVO8SP/2025 COLLABORAZIONE, SINERGIE E SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE DELLA CITTA'			
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO	
<i>Descrizione e finalità</i>	Garantire un supporto attivo e puntuale alle attività economiche della città.		
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2025 – 31/12/2025		
<i>Coordinatore responsabile</i>	Monia Guidi		
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE		RISORSE UMANE INCARICATE
1	Nuovi eventi durante il periodo primaverile/autunnale		Guidi M, Leone, Manzaroli
2	Valorizzazione strutture posizionate in via Perugia		Guidi M, Leone, Manzaroli
3	Aggiornamento linee guida igienico sanitarie per la ristorazione		Venturi, Guidi M., Manzaroli
4	Sostegno all'imprenditoria attraverso specifici bandi		Venturi
5	Mappatura trimestrale delle attività (aperture - chiusure)		Venturi, Guidi M., Manzaroli, Leone
6	Raccolta dati attraverso somministrazione questionario elaborato in collaborazione con Piano Strategico BIM2040 e CAST università di Bologna		Guidi M
7	Analisi per l'individuazione di hub urbani e hub di prossimità		Venturi, Guidi
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO	VP PARTENZA	VP ATTESO
1	N. eventi realizzati nel periodo primaverile/autunnale	1	3
2	Aggiornamento linee guida	NO	SI
3	Bandi imprenditoria: n. imprese sostenute	0	5
4	N. mappature nell'anno	0	4
5	Somministrazione questionario ed elaborazione dati	NO	SI
6	Hub: invio materiale entro i termini fissati dalla regione	NO	SI
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'	MISURE PREVENTIVE ADOTTATE	
1	Carenza nella collaborazione tra associazioni e organizzatori	Promozione tavoli di lavoro condivisi	
2	Carenza nella collaborazione tra servizi interni all'ente	Promozione tavoli di lavoro condivisi	
3	Mancata aggiudicazione finanziamento	Invio puntuale della progettazione	

		TURISMO		SERVIZIO		
		DIREZIONE AMMINISTRATIVA		SETTORE		
		IVAN CECCHINI		DIRIGENTE		
<i>Linea di mandato</i>	3. Attrattività e crescita economica					
<i>Obiettivo Strategico</i>	3.1 Economia					
<i>Obiettivo Operativo</i>	3.1.1 Favorire attività collegate al settore congressuale e fieristico					
	3.1.2 Turismo sportivo per favorire la destagionalizzazione (cittadella dello sport: nuove palestre e miglioramento impianti sportivi)					
	3.1.5 Eventi diffusi nei centri commerciali naturali per favorire il tessuto commerciale					
OBIETTIVO9SP/2025 COLLABORAZIONE, SINERGIE E SOSTEGNO AGLI OPERATORI TURISTICI DEL TERRITORIO						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	Promozione e sostegno accoglienza turistica.					
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2025 – 31/12/2025					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Monia Guidi					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Supporto alla comunicazione eventi e delle informazioni turistiche anche attraverso la gestione dei social media dedicati			Pagliarani C., Pagliarani P., Dragoni, Guidi M.		
2	Perfezionamento welcome room (totem -wi-fi)					
3	Collaborazione con gli ateni universitari per lo sviluppo di progetti formativi che coinvolgano gli studenti nelle attività dello IAT					
4	Sostegno alla realizzazione di eventi sportivi sul territorio					
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	Gestione comunicazione e pagine social			NO	SI	
2	N. totem installati			0	2	
3	N. progetti formativi proposti			1	3	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Nessuno			-		

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONE DEL TERRITORIO – IN STAFF AL DIRIGENTE

		URBANISTICA, EDILIZIA, DEMANIO			SERVIZIO	
		GESTIONE DEL TERRITORIO			SETTORE	
		ADELE MANCINI			DIRIGENTE	
<i>Linea di mandato</i>	1 Città responsabile					
<i>Obiettivo Strategico</i>	1.2 Arenile e mare					
<i>Obiettivo Operativo</i>	1.2.1 Nuovi stabilimenti con progetti convenzionati sull'arenile					
OBIETTIVO 10SP/2025 NUOVI STABILIMENTI CON PROGETTI CONVENZIONATI SULL'ARENILE						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	Espletamento di tutte le fasi procedurali necessarie all'acquisizione da parte dell'interessato del titolo abilitativo richiesto. Riqualificazione degli spazi turistici dell'arenile in termini di estetica, accessibilità, qualità del servizio offerto, fruibilità degli spazi pubblici e privati con conseguente miglioramento dell'immagine turistica della città.					
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2025- 31/12/2025					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Adele Mancini					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
	1	Accesso agli atti		Vasini		
	2	Gestione eventuali fascicoli di abusi edilizi pendenti		Migani		
	3	Istruttoria convenzione urbanistica		Maioli		
	4	Autorizzazione paesaggistica		Vasini		
	5	Verifica titolarità concessionari		Monterisi		
	6	Ricezione e smistamento dell'istanza edilizia		Abbondanza		
	7	Istruttoria e rilascio titolo abilitativo edilizio		Rocchi, Boghetta, Ghilardi		
	8	Istruttoria pratica sismica		Abbondanza		
	9	Aggiornamento/rilascio del titolo demaniale e relativo aggiornamento nella banca dati SID		Migani, Monterisi		
Performance		INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO		VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
	1	Rispetto delle tempistiche di istruttoria e rilascio da normativa		SI	SI	
	2	Istanze presentate/ istanze evase		100%	100%	
	3	Supporto all'utente di riferimento nella gestione dell'iter procedimentale		SI	SI	
Rischi corruttivi e trasparenza		RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'		MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
	1	Uso distorto della discrezionalità		Monitoraggio e verifica rispetto linee guida		
	2	Omissione di verifiche per interesse di parte		Pluralità di soggetti coinvolti nell'iter istruttorio, scelte decisionali condivise		
	3	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze		Condivisione dello stato di avanzamento dell'iter procedurale fra tutti i soggetti coinvolti		

AMBIENTE						SERVIZIO
GESTIONE DEL TERRITORIO						SETTORE
ADELE MANCINI						DIRIGENTE
<i>Linea di mandato</i>	1 Città responsabile					
	1.2 Arenile e mare					
	1.2.6 Supporto alla nostra marineria e nautica e valorizzazione della nostra identità e tradizione marinara romagnola					
OBIETTIVO 11SP/2025	SPORTELLO PUBBLICO DI SUPPORTO ALLA MARINERIA PER INFORMATIVE LEGATE AL FINANZIMENTO PROGETTI FLAG DI COSTA EMILIA ROMAGNA					
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	Messa a disposizione di un luogo adibito a sportello informativo per la marineria a cura di un animatore messo a disposizione dalla F.E.A.M.P.A.					
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2025- 31/12/2025					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Adele Mancini - Ivan Cecchini					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Individuazione del luogo da adibire a sportello accessibile alla marineria per informativa			Morri, Boghetta I.		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	Pubblicazione delle determine e delibere relative			SI	SI	
2	Produzione e promozione materiale di apertura dello sportello informativo per la marineria			NO	SI	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Nessuno					

		AMBIENTE		SERVIZIO		
		GESTIONE DEL TERRITORIO		SETTORE		
		ADELE MANCINI		DIRIGENTE		
<i>Linea di mandato</i>	1 Città responsabile					
<i>Obiettivo Strategico</i>	1.1 Ambiente					
	3.1 Economia					
	3.2 Cultura					
<i>Obiettivo Operativo</i>	1.1.6 Azioni di formazione e sensibilizzazione su clima, ambiente, comunità energetiche					
	3.1.3 Utilizzo di tecnologie "smart city": sistemi informatici per raccogliere informazioni e big data finalizzati a strategie per il commercio, posizionamento, rafforzamento di bellaria igea marina sul mercato turistico nazionale e internazionale					
	3.2.8 Promozione delle tradizioni culturali del territorio, dalla borgata al porto, fino alla campagna, il progetto museale sperimentale REMAR, da rimini fino alla valmarecchia					
OBIETTIVO 12SP/2025		COMMUNITIES IN BLOOM CONCORSO INTERNAZIONALE PROMOZIONE DELLA CITTA' IN CHIAVE SOSTENIBILITA' E VERDE				
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA' ACCESSIBILITA'	
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	Espletamento di tutte quelle azioni di raccordo e coordinamento volte e conseguenti alla partecipazione al concorso internazionale con il coinvolgimento di tutti gli stakeholder.					
<i>Periodo di svolgimento</i>	01.01.2025 - 31.11.2025					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Adele Mancini - Ivan Cecchini					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Istruttoria e completamento modulistica e atti per la partecipazione al concorso internazionale			Morri		
2	Realizzazione delle opere conseguenti l'ottenimento delle certificazioni			Morri, Guidi M.		
3	Partecipazione con coordinamento delle associazioni, presa in carico della logistica relativa, acquisto servizi e materiali utili alla realizzazione del progetto e comunicati stampa per sensibilizzare la collettività rispetto alle azioni intraprese					
4	Coordinamento redazione giornalistica comunicati uffici stampa locale nazionale e internazionale			Rizzuti		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	Realizzazione delle azioni con pubblicazione dell'evento e report relativa realizzazione			NO	SI	
2	Supporto alle associazioni per la realizzazione delle migliori performance			NO	SI	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Nessuno					

		AMBIENTE	SERVIZIO			
		GESTIONE DEL TERRITORIO	SETTORE			
		ADELE MANCINI	DIRIGENTE			
Linea di mandato	1 Città responsabile					
Obiettivo Strategico	1.1 Ambiente					
	3.1 Economia					
	3.2 Cultura					
Obiettivo Operativo	1.1.6 Azioni di formazione e sensibilizzazione su clima, ambiente, comunità energetiche					
	3.1.3 Utilizzo di tecnologie "smart city": sistemi informatici per raccogliere informazioni e big data finalizzati a strategie per il commercio, posizionamento, rafforzamento di bellaria igea marina sul mercato turistico nazionale e internazionale					
	3.2.8 Promozione delle tradizioni culturali del territorio, dalla borgata al porto, fino alla campagna, il progetto museale sperimentale REMAR, da rimini fino alla valmarecchia					
OBIETTIVO 13SP/2025	CERTIFICAZIONI AMBIENTALI, BANDIERA BLU, BANDIERA VERDE, COMUNI FIORITI, PROGETTI AMBIENTALI SCOLASTICI E PER LA CITTADINANZA IN OCCASIONE DELLE GIORNATE AMBIENTALI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI E PROGETTI REGIONALI					
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
Descrizione e finalità	I progetti si propongono attività di organizzazione, di partecipazione e di sostegno alle giornate ambientali e la realizzazione della materiale partecipazione alle azioni necessarie all'ottenimento delle certificazioni ambientali.					
Periodo di svolgimento	01.01.2025 - 31.11.2025					
Coordinatore responsabile	Adele Mancini					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Istruttoria e completamento modulistica e atti per la partecipazione alle certificazioni ambientali			Morri		
2	Realizzazione delle opere conseguenti l'ottenimento delle certificazioni			Morri		
3	Partecipazione acquisto servizi e materiali utili alla realizzazione dei progetto e comunicati stampa per sensibilizzare la collettività rispetto alle azioni intraprese			Morri, Rizzuti		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	Realizzazione delle azioni con pubblicazione dell'evento e report relativa realizzazione			SI	SI	
2	Comunicazione formale dell'ente fee, asproflor ecc. delle certificazioni avvenute			NO	SI	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Nessuno					

OBIETTIVI SPECIFICI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

		POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE			SERVIZIO	
		POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE			SETTORE	
		DANILO FRICANO			DIRIGENTE	
<i>Linea di mandato</i>	1 Città responsabile					
<i>Obiettivo Strategico</i>	1.4 Sicurezza					
<i>Obiettivo Operativo</i>	1.4.2 Controllo di vicinato: attivazione di vigilanza di vicinato con il coinvolgimento delle associazioni nazionali di volontariato					
	1.4.3 Creazione della consulta sulla sicurezza					
OBIETTIVO 14SP/2025 CONTROLLO DEL VICINATO E CREAZIONE CONSULTA SICUREZZA						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	Instaurare con i rappresentanti dei cittadini un contatto per avere nell'immediatezza segnalazioni di situazioni critiche, in modo da attivare in sinergia le forze dell'ordine ed associazioni di volontariato.					
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2025 – 31/12/2025					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Danilo Fricano					
Organizzazione e capitale umano		ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE		RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Istituzione del controllo di vicinato in raccordo con la P.L.		Rocchi, Nucciarelli, Bagli, Damiani, Barone, Bugli, Ferri, Grossi, Biondi F., Dellavalle, Mercuriali, De Nicolò, Domeniconi, Poggi, Biondi A, Muccioli, Sancisi, Dall'Ara, Cucchi, Carciani, Luci, Donati, Urbinati, Mazzoni, Crestini, Madia, Zammarchi, Ardito			
2	Collaborazione con tutti i soggetti attivi sul territorio formati dalla P.L. e persone presenti nella comunità					
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO		VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO	
1	N. servizi effettuati/N. servizi programmati		0	15		
Rischi corruttivi e trasparenza		RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'		MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Scarso interesse dei soggetti attivi sul territorio a partecipare		Incontri di sensibilizzazione e coinvolgimento			

OBIETTIVI SPECIFICI TRASVERSALI

		TUTTI I SERVIZI	SERVIZIO			
		TUTTI I SETTORI	SETTORE			
		SEGRETARIO GENERALE DANILO FRICANO	DIRIGENTE			
OBIETTIVO 15SP/2025 REALIZZAZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	<i>Attuazione puntuale delle misure previste dalla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione - 40h formazione.</i>					
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2025 – 31/12/2025					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Danilo Fricano					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Pianificazione attività formative che garantiscano un numero di ore di formazione pro capite non inferiore a 40			Segretario Generale, Dirigenti, EQ		
2	Monitoraggio quadrimestrale sullo stato avanzamento ore formative assolate da dirigenti e dipendenti assegnati					
3	Redazione report finale al Nucleo di Valutazione con indicazione % raggiungimento obiettivo e sintesi formazione svolta per servizio					
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	N. report monitoraggio ore formative assolate			0	3	
2	N. report prodotti per Ndv/N. dirigenti			0	100	
3	N. dipendenti che hanno assolto l'obiettivo formativo/N. dipendenti			N.d.	100	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Difficoltà di presidio sulla realizzazione degli obiettivi			Realizzazione report quadrimestrali		
2	Scarsa disponibilità di risorse finanziarie da investire in formazione			Utilizzo piattaforme gratuite, quali Syllabus, IFEL Accademy, ecc		

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE					SERVIZIO	
TUTTI I SETTORI					SETTORE	
SEGRETARIO GENERALE DANILO FRICANO					DIRIGENTE	
OBIETTIVO 16SP/2025 TUTELA E VIGILANZA DELLE MISURE DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	Attuazione puntuale delle misure previste dalla sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e 4.1 Monitoraggio del PIAO 2025-2027.					
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2025 – 31/12/2025					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Danilo Fricano					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Redazione report quadrimestrale di monitoraggio attuazione misure 2025 previste dalla mappatura dei rischi contenuta nel PIAO			Segretario Generale, Dirigenti, EQ		
2	Redazione report quadrimestrale di monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente			Segretario Generale, Dirigenti, EQ		
3	Redazione relazione annuale ANAC sull'andamento generale in tema di anticorruzione e trasparenza			Segretario Generale		
4	Realizzazione corso di formazione interna in tema di anticorruzione e trasparenza rivolto a tutti i dipendenti			Segretario Generale		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	N. report di monitoraggio mappatura dei rischi			3	3	
2	N. report di monitoraggio pubblicazioni sezione Amministrazione Trasparente			0	3	
3	N. relazioni ad ANAC			1	1	
4	N. corsi di formazione realizzati			0	1	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Scarso coinvolgimento dei responsabili preposti			Monitoraggi quadrimestrali		

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITA'

Il processo di trasformazione digitale che ha coinvolto il Comune di Bellaria Igea Marina nel 2024 con numerose misure realizzate anche grazie ai finanziamenti PNRR, vede nel 2025 il suo consolidamento e la sua integrazione alla struttura esistente.

Nello specifico per l'annualità 2025 è rivista la conclusione dell'obiettivo pluriennale "Esperienza al cittadino nei servizi pubblici" così strutturato:

OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITA'							
						IVAN CECCHINI	DIRIGENTE
OBIETTIVO 1DIG/2025	PA Digitale 2026 - Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'	
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO					
<i>Descrizione e finalità</i>	Consentirà all'Ente di migliorare il rapporto con il cittadino tramite la realizzazione di un nuovo portale comunale e il potenziamento della piattaforma di erogazione dei servizi pubblici digitali (sportello telematico) sulla base di modelli standard, collaudati e riutilizzabili.						
<i>Periodo di svolgimento</i>	03/01/2023 – 01/04/2025						
<i>Coordinatore responsabile</i>	Mazzotti Cristian						
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE			
1	Analisi dei procedimenti amministrativi dell'Ente			Mazzotti, Zaccagni, Berto			
2	Reingegnerizzazione dei procedimenti dello Sportello Telematico						
3	Gestione delle attività di formazione del personale coinvolto						
4	Gestione implementazione sul portale comunale delle linee guida Agid PNRR						
5	Collaudo e messa in produzione						
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO	
1	Incremento medio pratiche presentate online			1009 (2021/2022)	5%		
2	Aumento medio accessi annui sportello telematico			20.054	5%		
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE			
1	Collaborazione puntuale dei singoli servizi nel processo di analisi e reingegnerizzazione			Coinvolgimento e condivisione piano di lavoro			

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, rappresenta il documento unico di programmazione e governance che permette di superare la frammentazione degli strumenti già in uso, accorpando, tra gli altri, i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane. L'integrazione del Piano delle Azioni Positive all'interno del principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne strumento attivo di sviluppo delle persone, anche in chiave di parità di genere. In tal senso, alcuni dati sulla performance dell'ente relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (baseline) sono stati individuati nell'analisi di contesto.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Bellaria Igea Marina per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità alla vigente normativa, e in particolare:

- all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, il quale stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione;
- alla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche" che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive;
- alle successive linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" ispirate ai principi di consapevolezza, pragmatismo, flessibilità e apprendimento.

Le azioni positive sono misure che hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale si individuano 3 principali direttrici:

- benessere organizzativo;
- formazione e aggiornamento;
- parità, parità di genere e pari opportunità.

Gli obiettivi in cui si declinano, mediante misure per eliminare le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità, sono volti a garantire:

- pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promozione di benessere organizzativo e migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promozione all'interno dell'amministrazione della cultura di genere e del rispetto del principio di non discriminazione.

Nel triennio 2025-2027, muovendo da una analisi di sintesi dell'ultimo monitoraggio effettuato per il 2023 e dalle necessità rilevate su segnalazioni e sollecitazioni ricevute dal CUG, si andranno a valorizzare le esperienze consolidate negli anni precedenti e gli strumenti di monitoraggio della parità di genere nell'organizzazione del lavoro, inserendo ulteriori step utili a facilitare la diffusione di un modello culturale inclusivo e motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, che valorizzi le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Risultano già operativi presso il Comune di Bellaria Igea Marina diversi istituti a favore delle pari opportunità:

- a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione, con almeno un terzo di componenti donne¹;
- b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; gli incarichi Dirigenziali e le Posizioni Organizzative sono conferite tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera²; alla data del 31/12/2024 tali incarichi risultano così distribuiti:
 - **Incarichi Dirigenziali:** 1 donna/1 uomo
 - **Incarichi di Posizione Organizzativa:** 3 donne/1 uomo
- c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione e aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio³;
- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a situazioni familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per

l'accesso alle prestazioni previdenziali⁴.

Le risorse umane destinarie delle azioni adottate a favore dell'uguaglianza di genere (dato al 31/12/2024) è il seguente:

- **Dipendenti di ruolo per sesso 138 di cui:** 77 donne / 61 uomini
- **Dipendenti a tempo determinato per sesso 16 di cui:** 12 donne / 4 uomini

ETA'/CAT.	Donne					Uomini				
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
SEGR.										1
DIRIG.			1						1	
Funzionario	1	5	3	9	3			2	12	4
Istruttore	12	16	14	25	1	3	1	13	8	4
Operatore esperto		1	3	1	4		9	2	4	1
TOTALE	3	22	21	35	8	3	10	17	25	10
IN %	1,9	14,2	13,6	22,7	5,1	1,9	6,4	11	16,2	6,4

Il presente P.A.P. riferito al triennio 2025-2027 si pone dunque in coerenza con tutti gli strumenti di programmazione di questo Ente e in continuità con le azioni già intraprese, ed è da intendersi strumento dinamico e in *progress*, aperto a possibili revisioni, pertanto, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno richiede un aggiornamento ed eventualmente integrazioni per il triennio successivo.

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato a seguito della condivisione della proposta degli obiettivi con il CUG dell'Ente, le RSU e la Consigliera di Parità territorialmente competente. Seguono i 3 obiettivi previsti per il 2025, la cui realizzazione è affidata alla responsabilità dei vertici della struttura organizzativa:

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG), con il supporto tecnico e amministrativo dell'Ufficio Personale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte di tutto il personale; il P.A.P. potrà essere implementato o aggiornato accogliendo nuove esigenze, qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità, nell'ottica del "riorientamento" richiesta dalle citate Linee Guida, in considerazione di mutamenti rapidi e spesso imprevedibili di scenario e di contesto che possono spostare i focus di attenzione, ridisegnando le priorità in brevissimo tempo.

TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE SERVIZIO						
TUTTI I SETTORI SETTORE						
TUTTI I DIRIGENTI DIRIGENTE						
OBIETTIVO 1PAP/2025 BENESSERE ORGANIZZATIVO						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	Promuovere il benessere organizzativo all'interno dell'Ente.					
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2025 - 31/12/2025					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Ivan Cecchini					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Promozione della mobilità sostenibile, attraverso la predisposizione di un'area dedicata a stallo e ricarica delle biciclette elettriche riservato ai dipendenti dell'ente			Dirigenti, Segretario Generale		
2	Promozione del benessere organizzativo all'interno dell'Ente tramite la somministrazione di un questionario a tutti i dipendenti e valutandone i risultati per definire le future priorità di intervento			Dirigenti e Segretario Generale		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	Predisposizione stallo e colonnina di ricarica			NO	31/12/2025	
2	Questionario per la rilevazione del grado di benessere organizzativo percepito dai dipendenti (ultima somministrazione anno 2022)			NO	SI	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Difficoltà nell'individuazione/localizzazione degli spazi per la predisposizione degli stalli			Monitoraggio quadrimestrale degli obiettivi		

OBIETTIVO 2PAP/2025 VALORIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA

Valore pubblico incrementato PERFORMANCE SEMPLIFICAZIONE QUALITA' DIGITALIZZAZIONE PARI OPPORTUNITA' ACCESSIBILITA'

Destinatario del valore pubblico INTERNO ESTERNO

Descrizione e finalità Valorizzare l'esperienza dei dipendenti e promuovere e incentivare la formazione continua e l'aggiornamento delle competenze.

Periodo di svolgimento 01/01/2025 - 31/12/2025

Coordinatore responsabile Ivan Cecchini

Organizzazione e capitale umano ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE RISORSE UMANE INCARICATE

1	Presa in carico e analisi di fattibilità delle proposte formative del Comitato Unico di Garanzia in sede di redazione del Piano di Formazione contenuto nel PIAO	Dirigenti e Segretario Generale		
2	Maggior coinvolgimento dei dipendenti senior nei cambiamenti organizzativi e nella formazione, attraverso l'organizzazione di corsi di formazione erogati dai dipendenti e rivolti soprattutto ai neo assunti, al fine di valorizzare e trasmettere le conoscenze, esperienze e competenze e al contempo ridurre la perdita di motivazione lavorativa riscoprendo un ruolo attivo nel proprio contesto lavorativo	Dirigenti, Segretario Comunali, dipendenti specificatamente individuati		
3	Sviluppare una cultura organizzativa flessibile in grado di valorizzare le attitudini e le potenzialità dei neoassunti attraverso attività di accoglienza e orientamento per facilitare i primi contatti con l'organizzazione e monitoraggio, attraverso incontri formativi/informativi	Dirigenti e/o EQ dell'area oggetto del nuovo inserimento, Segretario Generale per attività di monitoraggio, informazione e formazione		

Performance INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO VP PARTENZA VP ATTESO VP REALIZZATO

1	Attività formative proposte dal CUG inserite nel piano di formazione	SI	SI	
2	Corsi di formazione realizzati da dipendenti senior	SI	SI	
4	Incontro annuale di monitoraggio, formazione e informazione per neoassunti in sede plenaria	NO	1	

Rischi corruttivi e trasparenza RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' MISURE PREVENTIVE ADOTTATE

1	Scarso interesse dei dipendenti alla realizzazione delle attività formative proposte	Valorizzazione fase di ascolto dei dipendenti attraverso indagini di customer interna e analisi dei fabbisogni formativi		
2	Inattività dei responsabili incaricati	Monitoraggio quadrimestrale degli obiettivi		

OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE						
IVAN CECCHINI					RESPONSABILE	
OBIETTIVO 3PAP/2025 PARITA', PARITA' DI GENERE E PARI OPPORTUNITA'						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i> Promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.						
<i>Periodo di svolgimento</i> 01/01/2025 - 31/12/2025						
<i>Coordinatore responsabile</i> Ivan Cecchini						
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Valorizzare le funzioni del Comitato Unico di Garanzia e della Consigliera di parità			Dirigenti, Segretario Generale, CUG		
2	Analisi e monitoraggio delle richieste di lavoro agile in maniera sistematica e organica, per individuarne punti di forza e criticità dal punto di vista delle pari opportunità			Dirigenti e Segretario Generale		
3	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi			Amministrazione Comunale con la Consigliere con delega alle Pari Opportunità, Dirigenti e Segretario Generale		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP MISURATO
1	N. incontri annuali CUG			2	2	
2	N. richieste lavoro agile soddisfatte/N. richieste pervenute			100%	70%	
3	Eventi e/o attività di sensibilizzazione annuali			SI	2	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Scarsa partecipazione dei componenti CUG agli incontri fissati			Comunicazione preventiva con congruo anticipo		
2	Inattività dei responsabili incaricati			Monitoraggio quadrimestrale degli obiettivi		

ATTIVITA' STRUTTURALI PER MISURARE LA QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

La misurazione delle attività strutturali del Comune di Bellaria Igea Marina è un'operazione necessaria per monitorare l'erogazione di servizi pubblici di qualità. Nelle tabelle che seguono sono evidenziati i principali servizi erogati dall'ente accompagnati da indicatori volti a misurare il valore pubblico creato nell'anno rispetto a quello di partenza (2023). Il raggiungimento del valore atteso concorrerà alla misurazione della performance dell'ente e dei singoli servizi.

IVAN CECCHINI DIRIGENTE

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

SERVIZI DELL'ENTE	INDICATORE	U.M.	Valore partenza 2025	Valore atteso 2025	TIPOLOGIA VALORE PUBBLICO	PERSONALE ASSEGNATARIO DELL'ATTIVITA'
GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE - coordinatore responsabile Daniela Guidi - Marco Monti						
Contrattazione integrativa, gestione relazioni sindacali e supporto ad organi paritetici	• Supporto tecnico al Comitato Unico di Garanzia	SI/NO	SI	SI	qualità	Salinardi, Guidi D.
	• Attivazione relazioni sindacali - informazione, confronto, contrattazione nei termini di cui al CCNL 16/11/2022	SI/NO	SI	SI	qualità	Guidi D., Monti
	• Gestione sistema di welfare aziendale	SI/NO	SI	SI	qualità	Salinardi
	• Applicazione al personale degli istituti introdotti e/o modificati dal CCNL 16/11/2022, nei termini declinati dal C.C.I. 2023-2025 sottoscritto in data 28/12/2023, modificato e integrato con Accordo del 19/12/2024	SI/NO	NO	SI	performance	Guidi D., Monti, Salinardi, Stella, Cecchini, Balestri
	• Attuazione e applicazione istituti automatici nuovo CCNL Funzioni Locali 2022-2024, in corso di sottoscrizione, entro i tempi contrattualmente previsti (attività subordinata alla sottoscrizione definitiva del CCNL di comparto entro il 31/10/2025)	SI/NO	NO	SI	performance	Guidi D., Monti, Salinardi, Stella, Cecchini, Balestri
	• Assistenza e supporto organizzativo Elezione nuove RSU	SI/NO	NO	SI	performance	Monti, Salinardi, Stella
	• Riduzione tempistiche predisposizione proposte di atti e provvedimenti inerenti la costituzione del Fondo risorse decentrate 2024 e relativa destinazione, per quanto di competenza	mese	Ottobre	Settembre	performance	Monti, Balestri
Gestione economica e previdenziale del personale dipendente ed assimilato	• Denunce e statistiche periodiche elaborate nel rispetto dei tempi previsti dalla norma	%	100	100	performance	Monti, Balestri
	• Regolarizzazioni contributive e assicurative INPS (rispetto tempistiche)	SI/NO	SI	SI	performance	Monti, Balestri
	• Disallineamenti dati retributivi dovuti/corrisposti riscontrabili nell'ambito della gestione in service dell'elaborazione stipendi (n. dipendenti interessati dalle modifiche)	n.	7	5	qualità	Monti, Balestri
	• Tempi medi di liquidazione incentivo performance dalla conclusione delle procedure di valutazione compresi ricorsi	gg	70	60	performance	Monti, Balestri
	• Dematerializzazione pratiche liquidazione TFS/TFR mediante invio dati tramite portale INPS, mediante riduzione complessità gestione pratiche e reperimento dati e riduzione tempistiche (% di attività dematerializzabile)	%	89	89	semplificazione	Monti, Balestri
Sistemi di valutazione e programmazione	• Supporto tecnico a Nucleo di Valutazione, Segretario e dirigenti durante il processo di valutazione della performance	SI/NO	SI	SI	performance	Guidi D., Cecchini
	• Aggiornamenti e variazioni al P.I.A.O per le sezioni di competenza (Piano triennale fabbisogni di Personale, P.A.P., Macrostruttura; Disciplina lavoro a distanza, formazione)	SI/NO	SI	SI	performance	Guidi D., Cecchini, Monti, Salinardi, Stella
Struttura organizzativa	• N. di proposte di delibere di macro/modifiche di macro programmate se richiesti	%	100	100	performance	Guidi D., Cecchini
	• Attività di riorganizzazione interna per redistribuzione attività afferenti il servizio derivanti da minor apporto di figure assenti o con riduzione apporto lavorativo	SI/NO	NO	SI	performance	Guidi D., Cecchini, Monti, Salinardi, Stella, Balestri
	• Inserimento figura di tirocinante universitario a supporto attività, con possibilità di prosieguo extra curriculare	SI/NO	NO	SI	performance	Guidi D., Cecchini, Monti, Salinardi, Stella, Balestri
Gestione rapporti di lavoro; formazione e aggiornamento; gestione presenze -assenze	• Gestione richieste tirocinio formativo di studenti universitario o neo-diplomati	SI/NO	SI	SI	accessibilità	Salinardi
	• Gestione passaggio delle presenze/assenze a Sicraweb EVO; integrazione sistema con gestionale stipendi (service da rinegoziare) e rivalutazione modalità organizzative di alimentazione cedolini	SI/NO	NO	SI	performance	Salinardi, Monti, Balestri

	• Coordinamento attività di pianificazione della formazione, supporto alla organizzazione dei corsi, gestione fondi formazione e report a consuntivo	SI/NO	SI	SI	accessibilità	Stella
	• Supporto tecnico alla Dirigenza per monitoraggi e verifiche periodiche nella gestione e smaltimento residui ferie personale	SI/NO	NO	SI	accessibilità	Salinardi
	• Organizzazione e supporto organizzativo al rinnovo del CUG; assistenza alla Dirigenza e al CUG nella gestione e realizzazione obiettivi di benessere organizzativo previsti dal P.A.P.	SI/NO	SI	SI	accessibilità	Salinardi
Selezioni, assunzioni e cessazioni del personale	• Atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro realizzati nei tempi stabiliti	%	100	100	performance	Salinardi, Stella, Balestri
	• Analisi e determinazione del fabbisogno di personale alla luce delle disposizioni di Legge in materia di reclutamento del personale ed accesso al pubblico impiego	mese	gennaio	gennaio	performance	Segretario e dirigenti, con il supporto dell'Ufficio Personale
	• Adozione piano triennale dei Fabbisogni di personale e suoi aggiornamenti compresa revisione ed eventuale modifica dotazione organica	n.	2	2	performance	Guidi D., Monti
	• Supporto organizzativo e istruttorio procedure selettive e garanzia attività di verbalizzazione concorsi	SI/NO	SI	SI	qualità	Stella, Salinardi, Monti
	• Predisposizione Bandi di Selezione	n.	7	6	performance	Guidi D., Monti
	• Svolgimento concorsi	n.	8	3	performance	Guidi D., Monti, Salinardi, Stella
	• Svolgimento mobilità	n.	5	4	performance	Guidi D., Monti, Salinardi, Stella
	• Assunzioni indeterminato	n.	18	10	performance	Guidi D., Monti, Salinardi, Stella, Balestri
Privacy	• Gestione idoneità sanitarie esclusivamente tramite piattaforma gestionale presenze SIPAL	SI/NO	NO	SI	qualità	Salinardi, Stella
	• Informativa privacy concorsi da pubblicare su sito istituzionale	SI/NO	NO	SI	trasparenza	Guidi, Stella
Lavori di pubblica utilità	• Gestione rapporti tecnico amministrativo con tribunali, avvocati e assistenti sociali	SI/NO	SI	SI	performance	Stella
	• Collocazione e gestione rapporti con lavoratore di pubblica utilità	SI/NO	SI	SI	performance	Stella
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione misure del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100	100	trasparenza	Salinardi (coordinatore attività); Cecchini, Balestri, Guidi D., Monti, Stella (supporto fornitura dati)
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0/2.032	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti
TURISMO, EVENTI, ATTIVITA' ECONOMICHE E COMMERCIO - coordinatore responsabile Monia Guidi						
Iniziativa di promozione turistica	• Liquidazione contributi	gg.	20	20	performance	Guidi M, Dragoni
	• Tempo medio risposta segnalazioni, reclami, mail (30gg previsti per legge)	gg.	3	10	performance	Guidi M., Dragoni, Pagliarani C., Pagliarani P., Venturi
	• Collaborazione nella gestione delle pagine social dell'Ente per la parte degli eventi	n.	0 post - follower FB10.809 IG 3446	Rendicontazione n. post - incremento followers	accessibilità	Guidi M., Pagliarani C., Pagliarani P.
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0/2.032	< 0,2	performance	tutti i dipendenti
SUAP, GESTIONE AMMINISTRATIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE- coordinatore responsabile Roberto Venturi						
Sportello attività produttive	• Tempo medio risposta segnalazioni e mail	gg.	2,5	2,5	performance	Leone, Manzaroli, Guidi M., Venturi
	• N. accertamenti pervenuti da terzi/N. provvedimenti emessi dal servizio	%	3,1 (310/98)	<10%	qualità	Leone, Manzaroli, Pagliarani, Guidi M., Venturi
	• N. ricorsi effettuati / Totale provvedimenti emessi	%	0/98	<10%	qualità	Leone, Manzaroli, Pagliarani, Guidi M., Venturi
	• Supporto a imprese e organizzazioni per procedure realizzazione eventi	SI	SI (68)	SI	semplificazione	Guidi M., Boghetta I., Maggioli, Vasini, Dragoni, Leoni, Manzaroli
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100	100	trasparenza	Leone, Manzaroli, Guidi M., Venturi

Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0/2.032	< 0,2	performance	tutti i dipendenti
SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE - coordinatore responsabile Cristian Mazzotti						
Organizzazione	• Gestione forniture, servizi, convenzioni ed adempimenti amministrativi connessi: importo impegnato/importo stanziato a bilancio	%	99,9	100	performance	Mazzotti, Berto
	• Progettazione e studi di fattibilità per implementazione nuove tecnologie	SI/NO	SI	SI	performance	Mazzotti, Zaccagni
	• Partecipazione a tavoli di lavoro tra Enti	SI/NO	SI	SI	qualità	Mazzotti
Assistenza e manutenzione	• Assistenza e supporto informatico alla struttura comunale	SI/NO	SI	SI	accessibilità	Mazzotti, Zaccagni
	• Manutenzione e installazione hardware e software Personal Computer	SI/NO	SI	SI	accessibilità	
	• Manutenzione impianto telefonia Voip	SI/NO	SI	SI	accessibilità	
Sicurezza Informatica	• Monitoraggio dei sistemi di sicurezza informatica	SI/NO	SI	SI	qualità	Mazzotti, Zaccagni
	• Gestione e aggiornamento dei sistemi di sicurezza	SI/NO	SI	SI	qualità	
	• Analisi e implementazione delle politiche di sicurezza	SI/NO	SI	SI	qualità	
Attività Sistemistiche	• Gestione DataCenter e Virtual Center	SI/NO	SI	SI	performance	Mazzotti, Zaccagni
	• Analisi e schedulazione delle attività di manutenzione	SI/NO	SI	SI	performance	
	• Aggiornamenti software	SI/NO	SI	SI	qualità	
Cablaggio strutturati	• Gestione infrastruttura di rete	SI/NO	SI	SI	performance	Mazzotti, Zaccagni
	• Manutenzione impianti Ethernet e Fibra ottica	SI/NO	SI	SI	qualità	
Software Gestionale	• Gestione, monitoraggio ed aggiornamento	SI/NO	SI	SI	qualità	Mazzotti, Zaccagni
	• Implementazione e formazione alla struttura	SI/NO	SI	SI	qualità	
	• Attività di supporto ai tecnici delle Software House	SI/NO	SI	SI	performance	
Servizi online	• Gestione e monitoraggio piattaforme	SI/NO	SI	SI	qualità	Mazzotti, Zaccagni, Berto
	• Attività di supporto allo sviluppo e all'avviamento delle piattaforme	SI/NO	SI	SI	semplificazione	
Videosorveglianza	• Manutenzione dell'impianto	SI/NO	SI	SI	qualità	Mazzotti, Zaccagni
	• Progettazione e installazione di nuovi apparati	SI/NO	SI	SI	qualità	
	• Aggiornamento e configurazione della piattaforme software	SI/NO	SI	SI	qualità	
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0/2.032	< 0,2	performance	tutti i dipendenti
GESTIONE GIURIDICO SCIENTIFICA DELLA SICUREZZA URBANA E LEGALITA' - coordinatore responsabile Ivan Cecchini						
Ricerca finanziamenti, progettazione e internazionalizzazione	• N. progetti candidati/N. progetti individuati dall'amministrazione	%	100 (3/3)	100	performance	Marco Balzani
	• Progetti finanziati/N. progetti presentati	%	100 (3/3)	100	performance-scollegato	
	• N. progetti rendicontati entro i termini/Totale progetti ammessi	%	100	100	performance	
Coordinamento attività osservatorio provinciale sulla criminalità organizzata	• Classi coinvolte in percorsi educativi	n.	23	20	qualità	
	• Realizzazione Festival Anticorpi	SI/NO	SI	SI	qualità	
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100 (4/4)	100	trasparenza	
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0/2.032	< 0,2	performance	
SERVIZI CIVICI E DI ACCOGLIENZA AL CITTADINO - coordinatore responsabile Davide Gasperini - Marina Borghesi						
Ufficio relazioni con il pubblico	• Attività di sensibilizzazione alla donazione degli organi	SI/NO	SI (76,7%)	SI	semplificazione	Frisoni, Mussi, De Nicolò

	• Rilascio contrassegno parcheggio disabili a vista (30 gg previsti per legge)	%	100 (231/231)	100	<i>semplificazione</i>	Frisoni, Mussi, De Nicolò	
	• Assistenza/verifica alla compilazione della modulistica per il rilascio del passaporto	SI/NO	SI	SI	<i>performance</i>	Amadori, Gambi, Gasperini, Suzzi	
	• Promozione e assistenza all'utilizzo della piattaforma ANPR per il rilascio della certificazione on-line	SI/NO	SI	SI	<i>semplificazione</i>	Amadori, Gambi, Gasperini, Suzzi, Frisoni	
	• Kit di benvenuto alla vita consegnati/N. nuovi nati	%	100 (70/70)	100	<i>semplificazione</i>	Amadori, Gambi, Gasperini, Suzzi, Frisoni	
Protocollo - back office	• Tempi medi di protocollazione (5GG previsti da regolamento)	gg.	2	2	<i>performance</i>	Frisoni, Amadori	
Servizi Demografici - Anagrafe - back office	• Procedimenti di mutazione anagrafica (all'interno del Comune) istruttorie definite in 35 gg (45gg per legge)	%	100 (340)	100	<i>performance</i>	Foschi, Scaramucci	
	• Procedimenti iscrizioni istruttorie definite entro 40 gg (Procedimenti iscrizioni istruttorie definite entro 45 gg/ tot. Procedimenti) (45 gg per legge)	%	100 (538)	100	<i>performance</i>		
	• Tempi medi di registrazione in anagrafe degli eventi di stato civile (3 gg previsti per legge)	gg.	1	1	<i>performance</i>		
	• Promozione e assistenza all'utilizzo della piattaforma ANPR per presentare domanda di residenza on line	SI/NO	SI	SI	<i>semplificazione</i>		
	• Scansione delle pratiche di residenza al fine di ridurre l'utilizzo del cartaceo	SI/NO	SI (878)	SI	<i>digitalizzazione</i>		
	• Scansione e conservazione digitale degli atti dei cittadini stranieri	SI/NO	SI	SI	<i>digitalizzazione</i>		
	• Utilizzo della firma grafometrica al fine di dematerializzare interamente la pratica di residenza	SI/NO	SI (519)	SI	<i>digitalizzazione</i>		
	• Rilascio permessi di soggiorno permanente UE entro 7 gg (30gg previsti per legge)	%	100 (10/10)	100	<i>performance</i>		
Servizi Demografici - Stato civile - back office	• Tempi medi di trascrizione atti di nascita naturalizzati (30gg previsti per legge)	gg.	10	10	<i>performance</i>	Mazzocco, Zavatta	
	• Tempi medi di trascrizione atti di nascita ospedale (30gg previsti per legge)	gg.	3	3	<i>performance</i>		
	• Tempi medi di trascrizione atto di matrimonio e relative annotazioni (30gg previsti per legge)	gg.	5	5	<i>performance</i>		
	• Tempi medi di trascrizione degli atti di decesso (30gg previsti per legge)	gg.	3	3	<i>performance</i>		
		• Digitalizzazione atti di stato civile (1966/1967) nonostante riduzione di personale	%	100 (638)	100	<i>digitalizzazione</i>	
		• Partecipazione alla formazione programmata ai fini dell'integrazione tra stato civile e anagrafe	%	100 (5/5)	100 (5)	<i>qualità</i>	Mazzocco, Zavatta, Foschi, Scaramucci
		• Consulenza e conservazione digitale delle DAT	SI/NO	SI	SI	<i>semplificazione</i>	Mazzocco, Zavatta
		• Riduzione tempi giuramento acquisto della cittadinanza italiana (6 mesi previsti per legge)	mesi	4	3	<i>performance</i>	
Assistenza ai matrimoni civili	• Coordinamento celebrazione matrimoni presso strutture esterne alla sede comunale	SI	SI (6/6)	SI	<i>qualità</i>	Mazzocco, Zavatta	
Servizi Demografici - Elettorale	• Rilascio certificazioni a vista relativamente a proposte di legge o sottoscrizioni di lista	%	100 (3.479)	100	<i>performance</i>	Borghesi	
	• Numero valutazioni dei requisiti per l'iscrizione elettorale	SI/NO	SI (754)	SI	<i>qualità</i>		
Servizi Demografici - Censimento e Toponomastica	• Coordinamento rilevatori, assistenza alla rilevazione e supporto ai cittadini per la compilazione dei questionari	SI/NO	SI	SI	<i>semplificazione</i>	Borghesi	
	• Assistenza/verifica alla compilazione della modulistica per la richiesta della numerazione civica	SI/NO	SI (50)	SI	<i>semplificazione</i>		
Gestione servizi cimiteriali	• Autorizzazione inumazioni e tumulazioni contestualmente alla richiesta	SI/NO	SI (537)	SI	<i>performance</i>	Borghesi	
Uscierato	• Sedute consiliari con il supporto degli uscieri	%	100 (8/8)	100	<i>performance</i>	Mussi, De Nicolò	
Spedizioni e notifiche	• Tempi medi di notifica degli atti entro 10 gg (15gg da regolamento)	%	100 (2.730/2.730)	100	<i>performance</i>	De Nicolò, Mussi	
Gestione automezzi	• Autovetture gestite (prenotazioni, rifornimenti, sanificazioni, interventi di manutenzione...)	n.	5	5	<i>performance</i>	De Nicolò, Mussi	
Ufficio economato	• Rilascio abbonamento parcheggi blu entro 1gg	%	100 (670/670)	100	<i>semplificazione</i>	Galassi	
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100 (4/4)	100	<i>trasparenza</i>	tutti i dipendenti	

Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0,1 (2/2.032)	<0,2	<i>performance</i>	tutti i dipendenti
SCUOLA E SERVIZI EDUCATIVI - coordinatore responsabile Maria Teresa Mondaini						
Asili nido	• N. famiglie partecipanti ad incontri-laboratori/n.Famiglie dei servizi	%	100 (104/104)	100	<i>qualità</i>	Massaccesi, Calderoni, Lorenzini, Semprini D, Guerra E, Guerra I, Morelli C, Belli E, Bottini C, Naldi M, Balacco Gastaldi M, Bellavista M, Occhiuto S, Malatesta C, Margheritini G, Bufalini F, Gaiotto D, Vandì C, Loria F, Gori F, Galetti Marmo E, Parisi A, Pesaresi R, Cerboni M, Galizia C
	• Esito questionario di autovalutazione della qualità percepita in merito ai percorsi di formazione	giudizio	N.d.	più che sufficiente	<i>qualità</i>	Massaccesi, Calderoni, Semprini D, Guerra E, Guerra I, Morelli C, Belli E, Bottini C, Naldi M, Balacco Gastaldi M, Bellavista M, Occhiuto S, Malatesta C, Margheritini G, Bufalini F, Gaiotto D, Vandì C, Loria F, Gori F, Galetti Marmo E, Parisi A, Pesaresi R, Cerboni M, Galizia C
Scuole dell'infanzia	• N. famiglie partecipanti ad incontri-laboratori/n°Famiglie del servizio	%	100 (46/46)	100	<i>qualità</i>	Massaccesi, Calderoni, Lorenzini, Semprini R., Angelini F, Meroni S, Rabitta M, Pesaresi R, Bastoni, Corazzi
	• Esito questionario di autovalutazione della qualità percepita in merito ai percorsi di formazione	giudizio	N.d.	più che sufficiente	<i>qualità</i>	Massaccesi, Calderoni, Lorenzini, Semprini R., Angelini F, Meroni S, Rabitta M, Pesaresi R, Bastoni, Corazzi
Assistenza handicap	• N. interventi di supervisione per situazioni di emergenza/criticità espressa da scuola, famiglia o gestore servizio	n.	N.d.	12	<i>qualità</i>	Mondaini, Massaccesi, Calderoni
Mense scolastiche	• Risultato indagine Customer satisfaction tra le insegnanti sulla qualità del pasto (valutazione media - scala da 1 a 10)	pt.	8,35	8,6	<i>qualità</i>	Santoni, Pera, Del Vecchio,
Gestione trasporto scolastico	• Risultato indagine Customer satisfaction tra le famiglie sulla qualità del servizio (valutazione media - scala da 1 a 10)	pt.	8,7	8,8	<i>qualità</i>	Santoni, Pera, Calderoni, Lobello, Merlino, Ceccarelli, Chiaramonte
Centri estivi	• N. iscritti al centro estivo comunale /n° frequentanti nidi comunali periodo invernale 24/25	%	80 (83/103)	75	<i>accessibilità</i>	Mondaini, Marconi, Calderoni, Massaccesi, Pera, Santoni
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100 (3/3)	100	<i>trasparenza</i>	tutti i dipendenti
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0,1 (2/2.032)	<0,2%	<i>performance</i>	tutti i dipendenti
SERVIZI PER LA NON AUTOSUFFICIENZA E LA PROTEZIONE SOCIALE - coordinatore responsabile Maria Teresa Mondaini						
Programmazione servizi e attività	• Tempo medio attivazione UVG	gg	30	30	<i>performance</i>	Dionigi
	• Tempo medio attivazione UVM	gg	30	30	<i>performance</i>	Comandini
	• Tempo medio attivazione NPI	gg	20	20	<i>performance</i>	Biscaglia

Servizio anziani	• Utenti in carico con interventi attivi/n. utenti in carico totali	%	100 (153/153)	100	performance	Dionigi
Servizio disabili adulti	• N. utenti in carico con interventi attivi/n. utenti in carico totali	%	97 (81/83)	98	performance	Comandini
Servizio Sportello sociale	• N. interventi attivati/n. utenti accolti	%	49 (110/221)	45	performance	Dipalo
Collaborazione con enti del terzo settore per attività sociali	• N. incontri con associazioni del territorio	n.	25	15	performance	Mondaini, Lazzaretti, Gori, Lorenzini, Dionigi, Biscaglia, Comandini, Dipalo, Massaccesi
Sostegni per la casa e le famiglie numerose	• Bando case popolari: tempo medio procedura (dalla chiusura del Bando all'approvazione della graduatoria definitiva)	gg.	150	145	performance	Mondaini, Lazzaretti, Gori, Lorenzini,
	• Bando contributi 4 figli o più: tempo medio procedura (dalla data di chiusura del bando all'atto di assegnazione del beneficio)	gg.	30	28	performance	
Attività distrettuali	• Ufficio di Piano distrettuale: incontri partecipati/incontri convocati	%	100 (15/15)	100	performance	Mondaini Lazzaretti
Assegni di maternità	• Tempo medio di adozione del provvedimento di concessione	gg.	25	22	performance	Gori
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100 (4/4)	100	trasparenza	tutti i dipendenti
Servizio disabili adulti	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0,05 (1/2.032)	< 0,2	performance	tutti i dipendenti
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - coordinatore responsabile Monica Tassinari						
Consiglio comunale, Presidenza del Consiglio e Gruppi Consiglieri	• Tempo medio evasione interpellanze pervenute dai Consiglieri comunali	gg.	8	8	performance	Maggioli, Boghetta
	• Tempo medio evasione richieste dei consiglieri (interrogazioni, accesso, informazioni, varie)	gg.	8	8	performance	
	• Tempo medio convocazione sedute Conferenza capigruppo	gg.	2	2	performance	Zanzini, Ricci
	• Tempo medio convocazione sedute Consiglio comunale	gg.	2	2	performance	
Gestione organi istituzionali - Giunta Comunale	• Cerimonie, manifestazioni e iniziative di rappresentanza effettuate dal Comune	n.	15	10	performance	Boghetta
	• Tempo medio convocazione Sedute di Giunta	gg.	1	1	performance	Ricci, Cavalli. Balzani
Gestione atti e provvedimenti amministrativi degli organi dell'ente	• Ricognizione concessioni loculi e ossari cimiteriali	%	83 (49/59)	100	performance	Cavalli
Assicurazioni	• Rispetto tempi di scarico delle denunce per i sinistri pervenuti all'ufficio	gg.	3	3	performance	Ricci
Programmazione e gestione procedure di acquisto	• Digitalizzazione procedure di affidamento	%	100 (23/23)	100	digitalizzazione	Cavalli, del Vecchio
	• Rispetto tempi medi di affidamento	%	100 (23/23)	100	performance	
	• Rispetto tempi medi stipula contratti	%	100 (23/23)	100	performance	
Gestione economico-finanziaria delle società partecipate	• Circolarizzazione debiti - crediti	%	100 (21/21)	100	performance	Ricci
	• Ricognizione redatta nei termini di legge	SI/NO	SI	SI	performance	
	• Pubblicazioni sezione trasparenza enti controllati (pubblicazioni effettuate/pubblicazioni previste)	%	100 (4/4)	100	trasparenza	
Gestione Subappalti Lavori – Servizi – Forniture	• Rispetto tempi presa in carico	gg.	2	2	performance	Ricci, del Vecchio, Balzani
	• Rispetto tempi di rilascio autorizzazione	gg.	30	30	performance	
Gestione Segreteria Direzione Amministrativa	• Tempo medio di verifica ed assegnazione protocolli (posta) della Direzione	gg.	2	2	performance	Zanzini, del Vecchio
	• Tempo medio di evasione delle pratiche assegnate dal Direttore Amministrativo	gg.	2	2	performance	Zanzini, del Vecchio
Gestione verifiche Appaltatori sul FVOE per appalti superiori a € 40.000,00	• Tempo medio di verifica ed acquisizione atti procedurali	gg.	2	2	performance	Ricci, del Vecchio, Balzani, Cavalli, Zanzini
	• Tempo medio di inserimento richieste sul FVOE	gg.	2	2	performance	
Gestione Appalti Centrale Unica Committenza (CUC)	• Tempo medio di acquisizione atti da parte dei Comuni facenti parte della CUC	gg.	6	5	performance	del Vecchio, Zanzini, Cavalli
	• Tempo medio di preparazione atti per appalto	gg.	20	20	performance	
	• Rispetto tempo medio di affidamento	gg.	40	40	performance	

Gestione rapporti amministrazione/Legali	• Gestione ricorsi e costituzione in giudizio	SI/NO	SI	SI	performance	Ricci	
Assistenza trasversale agli uffici	• Assistenza, anche verbale, sulle procedure amministrative	SI/NO	SI	SI	performance	Ricci, del Vecchio, Balzani, Cavalli, Zanzini	
Assistenza diretta agli assessorati	• Gestione richiesta vari assessorati	SI/NO	SI	SI	performance	Ricci, del Vecchio, Balzani, Cavalli, Zanzini	
Assistenza ai datori di Lavoro	• Acquisizione degli atti sulla sicurezza del lavoro da sottoporre ai vari datori di lavoro coinvolti	gg.	2	2	performance	del Vecchio	
	• Partecipazione a riunioni, sopralluoghi e verifiche conformità legislativa	%	5	5	performance		
Assistenza e supporto Segreteria del Sindaco	• Assistenza e supporto atti amministrativi	SI/NO	SI	SI	performance	Zanzini, Cavalli, Del Vecchio, Ricci, Balzani	
	• Gestione periodico in Comune	%	2	2	performance	Rizzuti, Zanzini,	
	• Gestione spese rappresentanza	SI/NO	si	si	performance	Ricci, Boghetta	
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	93 (14/15)	100	trasparenza	Zanzini, Cavalli, Del Vecchio, Ricci, Balzani	
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0,5 (10/2.032)	< 0,2	performance	tutti i dipendenti	
BENI E ATTIVITA' CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI, GESTIONE GIURIDICO AMM.VA SPORT E TEMPO LIBERO, SERVIZI MUSEALI, BIBLIOTECA E ARCHIVI - coordinatore responsabile Monica Tassinari							
Gestione servizi rivolti all'utente	• Partecipanti a iniziative di promozione alla lettura e laboratori didattici	n.	4.417	3.000	accessibilità	Agnoletti	
	• Documenti movimentati	n.	10.183	10.000	qualità		
	• Nuovi tesserati	n.	395	300	qualità		
	• Nr. Incontri di promozione della lettura e laboratori	n.	63	60	accessibilità		Agnoletti, Andreucci
	• Ore di apertura	n.	42	42	accessibilità		Agnoletti
Gestione servizi di back office e Archivi	• Consistenza raccolte documentarie al 31 dicembre	n.	47.934	47.000	qualità	Agnoletti	
	• Conservazione e valorizzazione archivi: nr materiali catalogati e movimentati	n.	3.160	5.000	performance	Andreucci	
Gestione musei	• Ore apertura	n.	769	800	accessibilità	Andreucci, Montanari	
	• N. ingressi	n.	9.264	8.000	accessibilità		
	• Mostre ed eventi culturali	n.	13	15	performance		
Teatro	• Spettacoli	n.	38	45	performance	Andreucci, Montanari	
	• N. richieste utilizzo temporaneo	n.	37	40	accessibilità	Andreucci, Montanari	
	• N. biglietti venduti (stagione teatrale e matinee)	n.	1.088	2.500	qualità	Andreucci, Montanari	
Cinema	• N. spettatori	n.	2.292	2.000	qualità	Andreucci	
	• N. proiezioni durante l'anno	n.	117	120	performance		
Bellaria Film Festival	• Produzioni valorizzate	n.	86	80	performance	Andreucci	
	• Presenze	n.	10.500	10.000	qualità		
Collaborazione con enti del terzo settore per attività culturali	• Iniziative congiunte Rete Arca e reti museali	n.	17	20	qualità	Andreucci, Montanari	
	• Centro Giovani Kas8: presenze e accesso ai servizi	n.	3.450	4.000	accessibilità	Andreucci, Montanari	
	• Associazioni ammesse a contributi (cultura, politiche giovanili e sport)/Associazioni presentato domanda	n.	Tra 27 e 30	Tra 15 e 20	pari opportunità - scollegato	Montanari	
	• Scuola di Musica Glenn Gould: iscritti	n.	180	180	accessibilità	Andreucci, Montanari	
	• Centro Belli: partecipanti a eventi e mostre	n.	5.971	5.000	accessibilità	Andreucci, Montanari	
Sport	• N. iniziative di promozione della cultura sportiva/qualità della vita	n.	26	25	performance	Montanari, Guidi M.	
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0/2.032	<0,2	performance	tutti i dipendenti	

RISORSE FINANZIARIE - coordinatore responsabile Ilaria Corvini						
Gestione spese	• Rispetto tempestività dei pagamenti (30gg per legge)	gg	10	25	performance	Cola, Pantani, Achilli
	• Tempi lavorazione controllo liquidazione fatture	gg	3	3	performance	Cola, Pantani, Achilli
Gestione entrate ordinarie	• Rispetto dei tempi di emissione reversali a copertura incassi	gg	15	15	performance	Gasperini M., Marchetti, Achilli
	• Verifica stato attuazione entrate	n.	2	2	performance	Gasperini M., Marchetti, Achilli
Gestione dei documenti di programmazione e rendicontazione	• Rispetto termini di approvazione	SI/NO	SI	SI	performance	Gasperini M.
Gestione fiscale	• Rispetto dei termini presentazione dichiarazioni e versamenti imposte	SI/NO	SI	SI	performance	Cola
Segnalazione irregolarità da parte di organi esterni	• N. irregolarità notificate	n.	0	0	qualità	Gasperini M., Cola N.
Rapporti con l'Organo di Revisioni	• Rilascio pareri prima dei termini regolamentari	%	N.d.	80%	performance	Gasperini M., Marchetti, Cola N., Pantani, Achilli
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100 (3/3)	100	trasparenza	Gasperini M., Marchetti, Cola N., Pantani, Achilli
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0/2.032	<0,2	performance	tutti i dipendenti
ENTRATE TRIBUTARIE - coordinatore responsabile Ilaria Corvini						
Gestione atti tariffari e regolamentari	• Atti tariffari predisposti entro i termini di legge/atti tariffari da predisporre	SI/NO	SI	SI	performance	Sacchetti, Mussoni, Giorgi, Gaggioni, Mandrelli
Riscossione coattiva	• N. trasmissione atti al concessionario entro 4 mesi dalla loro definitività	%	N.d.	100%	performance	Sacchetti, Catenacci, Mussoni, Giorgi, Gambi, Gaggioni, Mandrelli
IDS	• Verifica corrispondenza tra quanto dichiarato a quanto versato	%	N.d.	100%	performance	Gaggioni, Mandrelli
	• Rendicontazione contabile mensile all'ufficio ragioneria	n.	N.d.	12	qualità	Gaggioni, Mandrelli
Gestione controlli sui tributi immobiliari	• Bonifiche banche dati	SI/NO	SI	SI	qualità	Mussoni, Giorgi
	• Recupero arretrato	€	1.310.862,00	1.000.000,00	performance	Mussoni, Giorgi, Mandrelli
	• Annulli rispetto provvedimenti emessi	%	1,55 (21/1.353)	5	qualità	Mussoni, Giorgi
	• Numero ricorsi presentati/N. avvisi accertamento notificati nell'anno	%	0,07 (1/1.353)	<5	qualità	Mussoni, Giorgi
	• Rendicontazione contabile mensile all'ufficio ragioneria	n.	12	12	qualità	Mussoni, Giorgi
	• Regolarizzazioni contabili e rimborsi al cittadino ogni 4 mesi	n.	2	3	qualità	Mussoni, Giorgi
Gestione ordinaria TARI	• Emissione bollette Tari entro le scadenze di regolamento	SI/NO	SI	SI	performance	Sacchetti, Catenacci, Gambi
	• Recupero arretrato	€	266.597,00	250.000,00	performance	Sacchetti, Catenacci, Gambi, Mandrelli
	• Annulli rispetto provvedimenti emessi	%	2,34 (15/640)	10	qualità	Sacchetti, Catenacci, Gambi
	• Rendicontazione contabile mensile all'ufficio ragioneria	n.	12	12	qualità	Sacchetti, Catenacci, Gambi
	• Regolarizzazioni contabili e rimborsi al cittadino ogni 3 mesi	n.	2	4	qualità	Sacchetti, Mandrelli, Catenacci, Gambi
Gestione ordinaria CUP	• Autorizzazioni rilasciate in presenza dei requisiti	%	100 (506/506)	100	performance	Gaggioni
	• Recupero occupazioni abusive entro l'anno	%	100 (15/15)	100	performance	Gaggioni, Mandrelli

	• Rendicontazione contabile mensile all'ufficio ragioneria	n.	12	12	<i>qualità</i>	Gaggioni
	• Regolarizzazioni contabili e rimborsi al cittadino ogni 4 mesi	n.	2	3	<i>qualità</i>	Gaggioni
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100 (9/9)	100	<i>trasparenza</i>	Sacchetti, Catenacci, Mussoni, Giorgi, Gambi, Gaggioni, Mandrelli
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	<0,2	0/2.032	<i>performance</i>	tutti i dipendenti
PIANIFICAZIONE E RENDICONTAZIONE STRATEGICA - PIANO STRATEGICO BIM2040 - coordinatore responsabile Valentina Cecchini						
Supporto all'attività di programmazione e rendicontazione	• Supporto tecnico a Giunta, Segretario e Dirigenti nell'implementazione del Ciclo di Gestione della Performance: dalla programmazione, al monitoraggio fino alla rendicontazione delle attività, obiettivi e risorse	SI/NO	SI	SI	<i>performance</i>	Cecchini V., Salinardi
Coordinamento staff BIM2040 e tavoli di lavoro partecipati	• Attività di coordinamento e segreteria staff BIM2040	SI/NO	SI	SI	<i>qualità</i>	Cecchini V.
	• Realizzazione tavoli di lavoro partecipati in collaborazione con l'università di Bologna e altri partner specificatamente individuati dal comitato scientifico	SI/NO	SI	SI	<i>accessibilità</i>	

GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZI DELL'ENTE	INDICATORE	U.M.	Valore di partenza 2025	Valore atteso 2025	TIPOLOGIA VALORE PUBBLICO	PERSONALE ASSEGNATARIO DELL'ATTIVITA'
AREA TECNICA - coordinatore responsabile Adele Mancini						
Implementazione sportello telematico	• Implementazione banche dati SIT su J-ter	n.	4 layer	5 layer	digitalizzazione	Abbondanza, Maioli E., Migani
	• Messa a punto scrittura automatica titoli abilitativi	SI/NO	NO	SI		Abbondanza, Boghetta, Rocchi
	• Implementazione n. 5 nuovi modelli all'interno del software	SI/NO	NO	SI		Abbondanza, Boghetta, Rocchi, Maioli E.
	• Creazione modello idoneità statica condiviso con Uff. sismico provinciale	SI/NO	NO	SI		Abbondanza, Boghetta, Rocchi
Regolamenti Tematici	• Nuovo Regolamento de hors	SI/NO	NO	SI	performance	Maioli E
Controlli Edilizi	• Dematerializzazione archivio controlli mediante scansione informatica fascicoli	%	20	30	digitalizzazione	Migani
	• Codifica procedimento sanzionatorio per archiviazioni amministrative	SI/NO	NO	SI	performance	
	• Sopralluoghi tecnici correlati a ordinanze sindacali sicurezza pubblica incolumità	SI/NO	30gg	20gg		
	• Resoconto mensile abusi ai sensi dell'art. 31 comma 7 del TUE	SI/NO	30gg	25gg		
Nuovo Demanio BIM	• Codifica iter procedurale per espressione parere endoprocedimento ex art 24 CdN su istanze edilizie	SI/NO	NO	SI	performance	Monterisi, Boghetta, Rocchi, Ghilardi
	• Concertazione procedimento sanzionatorio con CP	SI/NO	NO	SI		Monterisi
	• Innovazione procedimento art. 45 bis CdN	SI/NO	NO	SI		Monterisi
Gestione occupazioni permanenti di suolo pubblico	• Riscontro entro 60 gg	%	20	100	performance	Ghilardi
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0,1 (3/2.032)	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100	100	trasparenza	tutti i dipendenti
PATRIMONIO – STRADE – RETI coordinatore responsabile UO Marco Maioli						
Pregresso OOUU convenzioni urbanistiche	• Definizione procedurale convenzioni aperte e acquisizione opere	%	//	1	performance	Maioli M., Guerriero, Botteghi
Implementazione capacità Produttiva CER "Solar Bim"	• Apporto di FV pubblici o privati	Numero Impianti	0	1 (min 10 KW)	performance	Cola
Codifica procedura tagli stradali per privati	• Ottimizzazione verifiche	SI/NO	NO	SI	performance	Guerriero
Completamento strada di gronda	• Approvazione FTE	SI/NO	NO	SI	performance	Maioli M., Guerriero
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0,4 (9/2.032)	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti
SERVIZI E LAVORI PUBBLICI - coordinatore responsabile UO Elisa Guaitoli						
Avvio implementazione nuovo software con archivio progetti	• Codifica e creazione archivio digitale	SI/NO	NO	SI	digitalizzazione	Muratori, Mango, Morri
	• Popolamento archivio	%	0	10		

PNRR	• Rispetto milestones PNRR	SI/NO	SI	SI	<i>performance</i>	Guaitoli, Maioli
Lungomare Pinzon	• Affidamento lavori	SI/NO	NO	SI	<i>performance</i>	Guaitoli
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100 (3/3)	100	<i>trasparenza</i>	Muratori, Mango
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0,1 (3/2.032)	< 0,2%	<i>performance</i>	tutti i dipendenti

POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

SERVIZI DELL'ENTE	INDICATORE	U.M.	Valore di partenza 2025	Valore atteso 2025	TIPOLOGIA VALORE PUBBLICO	PERSONALE ASSEGNATARIO DELL'ATTIVITA'
POLIZIA LOCALE - coordinatore responsabile Danilo Fricano						
Verbali e contravvenzioni	• Veicoli sottoposti a fermo amministrativo/sequestro	SI/NO	SI (55)	SI	qualità	Damiani, Zammarchi, Crestini, Madia, Trebbi
	• Giornate di ricevimento utenza	n.	163	145	accessibilità	Damiani, Zammarchi, Crestini, Madia, Trebbi
	• Domicilizzazione digitale delle sanzioni	SI/NO	NO	SI	performance	Damiani, Zammarchi, Crestini, Madia, Trebbi
Contenzioso	• Ricorsi evasi/Ricorsi pervenuti	%	100 (163/163)	100	qualità	Damiani, Zammarchi, Crestini, Madia, Trebbi
	• N. Ruoli e pre ruoli 2022-2023/N.sanzioni accertate	%	100 (5.545/5.545)	100	performance	Damiani, Zammarchi, Crestini, Madia, Trebbi
Infortunistica	• Gestione segnalazioni finalizzate alla sospensione di patenti di guida	SI/NO	SI (31)	SI	performance	Rocchi, Nucciarelli, Bagli, Damiani, Barone, Bugli, Ferri, Grossi, Biondi F., Dellavalle, Mercuriali, De Nicolò, Domeniconi, Poggi, Biondi A, Muccioli, Sancisi, Dall'Ara, Cucchi, Carciani, Luci, Donati, Urbinati, Mazzoni, Crestini, Madia, Zammarchi, Ardito
	• Accertamenti polizia giudiziaria delegati	SI/NO	SI (9)	SI	performance	Bagli, Cucchi, Biondi F., Urbinati
	• Richieste accesso agli atti gestite	%	100 (220/220)	100	performance	Bagli, Cucchi
	• Ore di apertura al pubblico dedicate	n.	258	253	accessibilità	Bagli, Cucchi
Viabilità	• Rilascio viabilità per manifestazioni e circolazione carrelli elevatori	SI/NO	SI (79)	SI	performance	Bagli, Cucchi, Poggi
	• Sopralluoghi per lavori e scavi effettuati sul territorio	SI/NO	SI (358)	SI	performance	Bagli, Dall'Ara, Poggi, Donati
	• Incremento n. servizi turnazione serale	n.	184	190	performance	Rocchi, Bagli, Damiani, Barone, Nucciarelli, Dall'ara, Poggi, Mercuriali, Domeniconi, De Nicolò, Cucchi, Carciani, Bugli, Ferri, Mazzoni, Biondi A., Crestini, Muccioli, Ardito, Grossi, Sancisi, Biondi F., Luci, Madia, Donati, Dellavalle, Urbinati
Edilizia e ambiente	• Sopralluoghi effettuati/Richiesti	%	100 (26/26)	100	performance	Barone, Dall'Ara, Donati
	• Controlli presso cantieri edili effettuati/Richiesti	%	100 (70/70)	100	qualità	
	• Controlli per verifica occupazione suolo pubblico per lavori edili effettuati/Richiesti	%	100 (75/75)	100	qualità	
	• Controlli, pareri, nulla osta per occupazioni suolo pubblico	SI/NO	SI (174/174)	SI	qualità	
	• Esposti in materia edilizia e ambientale	SI/NO	SI (34/34)	SI	qualità	
Protezione civile	• Interventi per criticità metereologiche	SI/NO	SI (217)	SI	performance	Rocchi, Bagli, Damiani, Barone, Nucciarelli, Bugli, Ferri, Grossi, Biondi F., Dellavalle, Mercuriali, De Nicolò, Domeniconi, Poggi, Biondi A, Muccioli, Sancisi, Dall'Ara, Cucchi, Carciani, Luci, Donati, Urbinati, Mazzoni, Crestini, Madia, Zammarchi, Ardito

Servizi al cittadino	• Accertamenti anagrafici effettuati / Richiesti	%	100 (1.576/1.576)	100	performance	Barone, De Nicolò, Domeniconi, Grossi
	• Notifiche penali e amministrative	SI/NO	SI (101)	SI	performance	Rocch, Nucciarelli, Bagli, Damiani, Barone, Bugli, Ferri, Grossi, Biondi F., Dellavalle, Mercuriali, De Nicolò, Domeniconi, Poggi, Biondi A, Muccioli, Sancisi, Dall'Ara, Cucchi, Carciani, Luci, Donati, Urbinati, Mazzoni, Crestini, Madia, Zammarchi, Ardito
Centrale operativa	• Pattuglie Pronto intervento e ZTL	n.	1.532	1.400	performance	Rocchi, Nucciarelli, Bagli, Damiani, Barone, Bugli, Ferri, Grossi, Biondi F., Dellavalle, Mercuriali, De Nicolò, Domeniconi, Poggi, Biondi A, Muccioli, Sancisi, Dall'Ara, Cucchi, Carciani, Luci, Donati, Urbinati, Mazzoni, Crestini, Madia, Zammarchi, Ardito
	• Posti di controllo con targa system	n.	0	200	performance	
	• Persone controllate	SI/NO	SI (6.944)	SI	performance	
	• Veicoli controllati	SI/NO	SI (6.094)	SI	performance	
	• Posti di controllo effettuati	n.	901	800	performance	
	• Posti di controllo effettuati con etilometro	n.	0	10	performance	
	• Richiesto accesso al sistema di videosorveglianza per motivi di giustizia	SI/NO	SI (98)	SI	accessibilità	Carciani, Mazzoni, Nucciarelli, Rocchi
• Incremento n. servizi turnazione serale	n.	184	190	performance	Rocchi, Bagli, Damiani, Barone, Nucciarelli, Dall'ara, Poggi, Mercuriali, Domeniconi, De Nicolò, Cucchi, Carciani, Bugli, Ferri, Mazzoni, Biondi A., Crestini, Muccioli, Ardito, Grossi, Sancisi, Biondi F., Luci, Madia, Donati, Dellavalle, Urbinati	
• Tempo medio gestione segnalazioni (per legge 30 giorni)	gg.	24	28	performance	Rocchi, Nucciarelli, Bagli, Damiani, Barone, Bugli, Ferri, Grossi, Biondi F., Dellavalle, Mercuriali, De Nicolò, Domeniconi, Poggi, Biondi A, Muccioli, Sancisi, Dall'Ara, Cucchi, Carciani, Luci, Donati, Urbinati, Mazzoni, Crestini, Madia, Zammarchi, Ardito	
Mercati e annona	• Servizi per svolgimento mercati e mercatini	n.	291	296	performance	Rocchi, Nucciarelli, Mercuriali, De Nicolò, Sancisi, Cucchi
Polizia amministrativa e giudiziaria	• Controlli polizia amministrativa	n.	183	100	performance	Rocchi, Nucciarelli, Muccioli, Sancisi, Ferri, Bugli, Dellavalle, Biondi A., Grossi, Luci, Urbinati, Biondi F., Mercuriali, De Nicolò
	• Sequestri nell'ambito del contrasto all'abusivismo commerciale sull'arenile	SI/NO	SI (43)	SI	performance	
	• Controllo somministrazione alcool minori	n.	0	SI (20)	performance	Rocchi, Nucciarelli, Muccioli, Sancisi, Ferri, Bugli, Dellavalle, Biondi A., Grossi, Luci, Urbinati, Biondi F., Mercuriali, De Nicolò
	• Servizi con unità cinofila antidroga	n.	0	SI (10)	performance	
Segreteria comando	• Gestione acquisti e liquidazione fatture	SI/NO	SI (214)	SI	performance	Morelli, Carciani
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione (incarichi consulenza/contributi)	%	100 (10/10)	100	trasparenza	Morelli
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	0	<0,2%	performance	Morelli



ANALISI DEL CONTESTO CRIMINOLOGICO E CORRUTTIVO

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile in quanto consente all'Amministrazione di definire la strategia di prevenzione del rischio corruttivo. L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno ed è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- l'acquisizione dei dati rilevanti;
- l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

In base ai dati dell'"Indice della percezione della corruzione 2023" diffusi da Transparency International l'Italia risulta al 42° posto su una classifica di 180 paesi. Rispetto al 2022 la posizione è rimasta sostanzialmente stabile. In dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti e il progresso, rileva Transparency, "è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia". Ovviamente questo miglioramento non deve far abbassare l'attenzione sul tema della diffusione del fenomeno corruttivo nel nostro Paese, che resta a livello Ue uno di quelli che presenta maggiore criticità. Criticità che ovviamente rischiano di aumentare a seguito della pandemia da Covid-19 e in relazione alla gestione delle ingenti risorse previste dal Next generation UE. Come rileva la Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2021, sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione, si conferma ancora una volta che il modello che ispira le diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a manifestazioni di violenza e diversamente rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria.

Per comprendere il rischio di esposizione ai fenomeni corruttivi ed a *malpractice amministrativa* cui è esposta l'Amministrazione Comunale di Bellaria Igea Marina, occorre prima di tutto soffermarsi ad analizzare le caratteristiche economiche, culturali, sociali e criminologiche del territorio di riferimento. Per farlo ci si avvale di ricerche e approfondimenti scientifici redatti dall'Osservatorio Provinciale sulla criminalità della Provincia di Rimini, dei dati ISTAT, delle relazioni semestrali della DIA che contengono altresì i procedimenti giudiziari e dei "Quaderni di ricerca" della Regione Emilia Romagna.

Un tratto di vulnerabilità oggettivo dell'area comunale risiede nei livelli di produzione di ricchezza raggiunti negli ultimi decenni e nella sua distribuzione su una rete ampia di piccole e medie imprese. Questo tessuto imprenditoriale diffuso, fino almeno alla crisi economica generata dalle scorriere incontrollate della finanza a livello internazionale, ha rappresentato per molti versi un argine a fronte di tentativi di acquisizione dell'attività da parte di soggetti equivoci, a tal punto che uno dei tratti di debolezza competitiva dell'economia locale è generato da una storica diffidenza che ha frenato la presenza di investitori "esterni". **Un tessuto socio-economico che risulta di per sé "attraente", ma fortemente esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso.**

Emblematico è il settore alberghiero dove, per un lungo periodo, ogni cessione di proprietà (peraltro rara fino a solo qualche anno fa) era elemento di socializzazione delle informazioni tra gli operatori e, spesso, anche di coinvolgimento informale delle istituzioni a fronte del palesarsi di investitori "problematici".

Inoltre con la pandemia e la crisi economica conseguente, si è alzato il rischio di infiltrazioni mafiose. È ciò che emerge dal rapporto della Direzione Investigativa Antimafia che mette in guardia: a causa degli effetti disastrosi del virus sull'economia, molti piccoli imprenditori rischiano di diventare facili prede per la criminalità organizzata. Si sottolinea "la facilità di azione", "la sapiente tessitura relazionale" e "l'agevole reperimento di anelli deboli attratti dai guadagni", dal "professionista" al "soggetto istituzionale" da parte delle organizzazioni criminali. Un rischio concreto in cui le piccole e medie imprese potrebbero diventare un potenziale affare per le mafie, sempre pronte ad approfittarsi della crisi economico-finanziaria, speculando sulle inevitabili difficoltà che hanno colpito moltissimi imprenditori.

Nell'ultima relazione DIA del Ministro dell'Interno al Parlamento si evidenzia la presenza nell'ambito provinciale riminese di articolazioni di criminalità organizzata e si descrivono episodi delittuosi da parte di soggetti che *“...avvalendosi della forza intimidatrice derivante dal vincolo del sodalizio associativo e della conseguente condizione di assoggettamento e di omertà allo scopo di commettere delitti contro il patrimonio quali estorsioni, rapine, intestazione fittizia di beni, nonché delitti in materia di armi e munizionamento. I soggetti sono anche stati riconosciuti responsabili di aver tentato di acquisire direttamente il controllo delle attività economiche sul territorio attraverso azioni delittuose particolarmente violente quali sequestro di persona, lesioni personali, estorsioni, minacce con armi da fuoco e rapina[.....]”*. *“...L'attività avviata nel 2019 ha permesso di far emergere l'esistenza di una cellula criminale stabilmente stanziata nella provincia riminese composta da soggetti di origine calabrese che dal 2018 hanno gestito in forma occulta 5 hotel, 1 locale pubblico sull'arenile, 1 società operante nel settore degli allestimenti fieristici affermando il proprio ruolo attraverso la repressione violenta, secondo metodologie mafiose, durante i contrasti interni sorti tra i soci e con i dipendenti che richiedevano gli emolumenti a loro spettanti per lavoro stagionale svolto.[.....]”*.

Il radicamento della criminalità organizzata sul territorio trova riscontro altresì dalla presenza di beni sequestrati e confiscati ai sensi della normativa antimafia. Le misure patrimoniali hanno l'obiettivo di spossare la criminalità organizzata della propria ricchezza accumulata illecitamente e la restituzione alla collettività dei beni per progetti con finalità sociali. Attualmente nella provincia di Rimini vi sono beni immobili confiscati nei comuni di Bellaria Igea Marina, Rimini, Riccione, Cattolica, Misano Adriatico e Monte Colombo.

Il bene immobile confiscato a Bellaria Igea Marina, dopo una lunga e complessa procedura amministrativa, è stato definitivamente acquisito al patrimonio comunale nel 2022. Nel 2023 è stato recuperato attraverso una ristrutturazione edilizia completa e nel 2025 sarà definitivamente riutilizzato a fini sociali.

All'interno è stato creato un Gruppo Appartamento (GA), una struttura avente natura di civile abitazione che accoglie disabili adulti con finalità eminentemente socio educativa. All'interno dei Gruppi Appartamento le attività sono finalizzate al potenziamento, recupero e/o mantenimento delle capacità psico-motorie, cognitive, socio-relazionali ed espressive delle persone inserite, per raggiungere massimi livelli di autonomia possibile e un globale miglioramento della qualità della vita. Un ambizioso piano di riconversione che ha ottenuto un finanziamento dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi della L.R. 18/2016 ed un contributo PNRR.

Dal punto di vista della criminalità in generale, “nella graduatoria generale sulla criminalità, la provincia di Rimini risulta al quarto posto (dopo Milano, Roma e Firenze) per incidenza di reati denunciati ogni 100mila abitanti (6.002,8 denunce ogni 100mila abitanti - fonte IISole24Ore-2024).

Il Comune di Bellaria Igea Marina, come la restante parte di territorio provinciale, dal punto di vista dell'analisi statistica, risulta penalizzato dal fatto di avere una popolazione di circa 20 mila abitanti che i flussi turistici portano però alla dimensione di una città media. La forte vocazione turistica della città è rilevante anche per spiegare gli alti tassi di furti di strada e, tuttavia, non deve indurre a stabilire relazioni semplici e lineari tra reati e presenze turistiche. Occorre tenere presente diversi elementi quali la propensione alla denuncia, l'assenza di legami tra i vari componenti del territorio, la composizione stessa del territorio e la concentrazione massiccia di popolazione lungo la costa.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO: ATTIVITÀ DI CONTRASTO SOCIALE E AMMINISTRATIVO

Ad oggi, nel territorio della città di Bellaria Igea Marina non si registra un radicamento di forme di controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali. La città è consapevole della “propria” ricchezza territoriale, la presidia con forza e determinazione. Quando si accende la spia rossa del pericolo di presenze criminali la comunità bellariense manifesta una certa reattività, una sorta di “capitale sociale intermittente” capace di attivarsi anche oltre alle attese nei momenti in cui si evidenzia la percezione di avere superato il livello di guardia. È la reattività di un'economia locale orgogliosa e restia a farsi espropriare da organizzazioni criminali.

Il Comune di Bellaria Igea Marina - nella piena consapevolezza che il tema della corruzione deve riguardare congiuntamente chi amministra e chi è amministrato, la società civile, le associazioni imprenditoriali, l'associazionismo ed il volontariato, il sistema scolastico - promuove iniziative concrete e diffuse di sensibilizzazione alla legalità sul territorio, rivolte non solo a chi opera all'interno dell'Organizzazione.

Sicurezza urbana - European Forum for Urban Security

Il Comune di Bellaria Igea Marina è socio del Forum Europeo per la Sicurezza Urbana e del FISU (Forum Italiano per la Sicurezza Urbana) con lo scopo di promuovere nuove politiche di sicurezza urbana, riconoscendo il ruolo centrale della città nello sviluppo di queste nuove politiche. Con il Forum, il Comune di Bellaria Igea Marina partecipa a conferenze e seminari ed a corsi di formazione specifici per la progettazione. Dal 2014 il Comune è membro del Comitato Esecutivo del FISU.

Percorsi di legalità: iniziamo dai giovani

Educare alla legalità per elaborare e diffondere la cultura dei valori civili, dei diritti di cittadinanza, resta uno degli obiettivi prioritari dell'Ente, che ha costruito negli anni una rete di soggetti insieme a cui lavorare e costruire progetti di diffusione di una cultura della legalità ad ampio raggio. Solo un'azione profonda nelle coscienze e nella cultura, soprattutto dei giovani e delle nuove generazioni, potrà essere una risposta efficace e duratura all'incalzare di fenomeni purtroppo sempre più diffusi.

E' prevista la realizzazione di un video divulgativo, focalizzato su alcuni episodi di criminalità del territorio, con l'obiettivo principale di sensibilizzare le studentesse e gli studenti sui temi della legalità e della conoscenza e osservanza delle regole di cittadinanza attiva e creare un circolo virtuoso fra i giovani cittadini e le istituzioni. Saranno organizzati laboratori con approfondimenti su progetti di legalità e cittadinanza attiva, utilizzando tecniche divulgative vicine alle nuove generazioni come il fumetto, le arti figurative e sceniche.

Il percorso studiato per le classi terze delle scuole medie prevede di affrontare il tema attraverso appuntamenti di gioco, visioni collettive, fumetti e storie allegoriche che possano veicolare concetti complessi e di difficile approccio a ragazzi di 10/12 anni.

Festival Anticorpi

Il Festival Anticorpi – la cultura contro le mafie è una rassegna di incontri, spettacoli, proiezioni, presentazioni, approfondimenti sul tema della criminalità. Un momento in cui tutte le arti e i linguaggi si incontrano davanti alla cittadinanza per parlare, ognuna a proprio modo, della lotta alla mafia. Il festival prosegue idealmente gli eventi della Settimana della Legalità, organizzata da Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna.

Osservatorio provinciale sulla criminalità organizzata

L'Osservatorio sulla criminalità organizzata della Provincia di Rimini, istituito nel 2012 con il contributo della Regione Emilia-Romagna, ha la sua segreteria amministrativa nel Comune di Bellaria Igea Marina e si dedica in attività di studio, divulgazione e sensibilizzazione sul tema dell'infiltrazione della criminalità organizzata, anche promuovendo presso gli amministratori e gli operatori economici azioni di monitoraggio e sinergie con particolare riferimento a:

- il comparto turistico-alberghiero - l'osservazione analitica delle acquisizioni e dei passaggi di proprietà di ristoranti, alberghi, esercizi commerciali;
- gli appalti pubblici e privati e l'acquisizione di immobili - il settore dei lavori pubblici è da tempo all'attenzione delle Istituzioni per le forti esposizioni al pericolo di infiltrazioni della criminalità organizzata e per l'interesse verso il settore dell'edilizia registrato da parte delle organizzazioni criminali;
- i centri scommesse, slot, compro oro, tabacchi - attraverso il monitoraggio e la sensibilizzazione, riconoscendo i rischi connessi al gioco d'azzardo e le norme poste a garanzia della trasparenza, dell'ordine pubblico e della sicurezza, della salute dei giocatori, della protezione dei minori e delle fasce adulte più deboli, contemperando gli interessi privati dei concessionari con i prevalenti interessi pubblici;
- la collaborazione con la Repubblica di San Marino - la contiguità tra i due Paesi rende imprescindibile una collaborazione allo scopo di prevenire e contrastare i fenomeni malavitosi;
- la collaborazione con Associazioni di Categoria e Ordini Professionali - con particolare riferimento ad avvocati, commercialisti, notai, le professioni cioè che fungono da porta d'accesso di capitali e attività illecite, i cosiddetti "uomini cerniera".

Centro di aiuto alle vittime di reato di stampo generalista

L'intervento si configura come aiuto alle vittime di reato con l'avvio di uno sportello di carattere informativo che possa fungere da snodo per la presa in carico rispetto alla rete dei servizi presenti sul territorio. Vittime senza distinzioni di genere, età, nazionalità, etnia, religione, condizione socio-economica e sanitaria o comunque fondate sulla qualità soggettiva della vittima, sulla natura del reato o su altre caratteristiche personali o oggettive, in coerenza con quanto disposto dalla Direttiva 2012/29/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio.

La creazione di uno sportello informativo in favore delle vittime di qualsiasi tipologia di reato, va intesa come spazio di ascolto e accoglienza, al fine di fornire informazione alla vittima e successivo rinvio ai servizi presenti sul territorio.

Per quanto riguarda l'aspetto socio-assistenziale, lo sportello si avvarrà di risorse professionali già esistenti nella rete dei servizi (psicologi e assistenti sociali) opportunamente raccordati.

Per quanto concerne la dimensione giuridico-legale, invece, verranno coinvolti l'ordine degli avvocati e la camera penale.

In via sperimentale, lo sportello garantirà un'apertura settimanale di almeno un giorno a settimana per il primo anno e una reperibilità telefonica e telematica 5 giorni su 7. Inizialmente la sede designata per lo sportello è un locale in disponibilità al Comune di Bellaria-Igea Marina, tuttavia nella prospettiva del radicamento del servizio sul territorio si valuterà la collocazione nella casa di comunità in quanto luogo dell'"integrazione".

Pur restando centrale il ruolo dello sportello generalista, le sue funzioni saranno rafforzate attraverso l'azione degli sportelli sociali dei Comuni del Distretto.

Controllo di vicinato

Negli ultimi anni sul territorio comunale si sono verificati fenomeni delittuosi che hanno creato allarme sociale nonché un diffuso senso di percezione di insicurezza. Le Forze dell'Ordine operanti sul territorio del Comune non sempre hanno risorse sufficienti per fronteggiare e prevenire tali eventi, soprattutto in termini di personale e dotazioni strumentali, che a volte non permettono un capillare ed immediato intervento sul territorio.

In numerosi Comuni italiani sono sorte spontanee aggregazioni di cittadini, volte ad un maggiore presidio del territorio attraverso una forma di partecipazione passiva denominata "Controllo di Vicinato", esplicitatesi nel costante monitoraggio del territorio da parte dei propri residenti finalizzato all'identificazione di possibili elementi di rischio riferiti ai suddetti fenomeni delittuosi.

Proprio per tali motivi, l'esperienza del "Controllo di Vicinato" si configura come uno strumento finalizzato alla prevenzione nell'ambito della sicurezza urbana, nonché utile mezzo di diminuzione della percezione di insicurezza, pertanto costituente strumento utile al raggiungimento degli obiettivi di programmi di mandato istituzionali, propri di ogni Amministrazione Comunale, ovverosia l'aumento della sicurezza in ambito urbano, il presidio del territorio, il recupero di forme di socialità maggiormente improntate alla collaborazione ed al mutuo supporto. Inoltre il "Controllo di Vicinato" si connota come una libera forma associativa tra cittadini residenti nello stesso Comune, volta alla creazione di una catena di comunicazione tra i propri membri per inoltrare alle Forze dell'ordine segnalazioni qualificate e tempestive, quindi nell'immediatezza dei fatti e comprensive delle connotazioni del contesto criminoso e/o pericoloso.

Fondo per gli anziani vittime di furti

Il Fondo fungerà da sostegno, aiuto e vicinanza alle vittime over 65 provvedendo al riconoscimento di risarcimenti parziali di alcune spese a seguito di reati predatori subiti. Tale impostazione nasce dalla convinzione, convalidata da studi ed esperienze condotte sia in Italia che all'estero, che questa tipologia di vittima, oltre al trauma derivante dal reato subito, vive spesso un senso di abbandono per la mancanza di interlocutori cui rivolgersi nel ricevere un supporto di tipo psicologico e materiale; il riconoscimento avverrà tramite istruttoria e valutazione delle domande di accesso al Fondo.

Le esigenze delle vittime di reato in generale trovano indirizzo nella direttiva europea 2012/29/EU del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre del 2012.

I PROSSIMI OBIETTIVI

Valorizzazione dell'attrattore turistico, sociale, sportivo della vecchia Fornace: zona strategica della città che connette centro e periferia, attraverso un programma di azioni coordinate di tipo strutturale e sociale.

- Azione 1 Sport & Salute: area attrezzata per sport all'aperto con circuito dedicato e gestita dalla SSD KIKLOS garantendo dei corsi gratuiti per gli adulti
- Azione 2 BFF: I locali della Fornace fanno da cornice ad eventi collaterali del Bellaria Film Festival.

Coordinamento Osservatorio provinciale sulla criminalità:

- Azione 1: Festival Anticorpi. La cultura contro le mafie: rassegna di eventi culturali che utilizzano il linguaggio del teatro e della divulgazione scientifica come mezzi per diffondere la cultura della legalità
- Azione 2: Convenzione con Riccione Teatro: ideare e attuare iniziative culturali ed attività teatrali sul tema delle politiche pubbliche di sicurezza, garantire l'efficacia delle azioni del progetto proposto, assicurare un interscambio operativo ed informativo
- Azione 3: Convenzione con le Università di Rimini e di Urbino: sinergie tra tirocinanti, tesisti e statistici sociali per aggiornare i dati sulla criminalità in Provincia

Promozione della legalità attraverso:

- Azione 1: Mostra itinerante una vita contro la mafia che prosegue in tutto il territorio provinciale per diffondere la cultura della legalità
- Azione 2: Incontri con i ragazzi delle scuole: si educa alla legalità mediante eventi, si pensi per esempio a quello con Danilo Procaccianti, giornalista e scrittore, sulla figura di "Don Pino Puglisi: un prete contro la mafia" davanti alle classi della scuola secondaria di primo grado. Oppure all'intervento di Daniela Gatani, nipote di Paolo Borsellini sempre nelle classi di scuola media. Ci saranno, inoltre, incontri con l'Università di Rimini sul tema del carcere e sulla rieducazione attraverso la partecipazione.

Centro di aiuto alle vittime di reato di stampo generalista:

- Azione 1: Incontri con tutti i comuni del Distretto socio-sanitario di Rimini, Forze dell'Ordine, Ordine di Avvocati, Camera penale, AUSL Romagna
- Azione 2: Tavolo per la co-costruzione di un protocollo operativo per la condivisione fra i nodi
- Azione 3: Allestimento della sede dello sportello
- Azione 4: Individuazione del soggetto (associazione iscritta al terzo settore) che gestirà lo sportello
- Azione 5: Formazione degli operatori e implementazione dello sportello
- Azione 6 : Avvio e gestione attività sportello

Continue attività di approfondimento al fine di **implementare strategie comuni di prevenzione del rischio** di infiltrazione

delle organizzazioni criminali di stampo mafioso e per diffondere la cultura della legalità.

Valorizzare il ruolo del Comune quale presidio di legalità e prevenzione alla corruzione attraverso lo sviluppo di buone prassi; studiare l'adozione di strategie anticorruptive che vadano oltre il mero formalismo dei protocolli ma che indichino strade da percorrere da condividere con altri enti ed agenzie.

In questa direzione vanno le collaborazioni siglate con il Comando Provinciale di Rimini della Guardia di Finanza: PROTOCOLLO D'INTESA PER IL MONITORAGGIO E IL CONTROLLO DELLE MISURE DI SOSTEGNO ECONOMICO, DI FINANZIAMENTO E DI INVESTIMENTO PREVISTE NEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) e con la Provincia di Rimini: PATTO PER LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA SICUREZZA E DELLA QUALITA' DEL LAVORO NEGLI APPALTI DI LAVORI DELLA PROVINCIA DI RIMINI.

In merito al Patto di cui sopra, fondamentale riveste il tavolo di monitoraggio degli appalti PNRR istituito presso la Provincia di Rimini: un osservatorio composto dagli Enti Locali, i Sindacati e le Organizzazioni datoriali per analizzare gli appalti in essere e segnalare attraverso strumenti adeguati i fenomeni che concorrono o possono favorire lo sviluppo della illegalità e della criminalità organizzata e mafiosa.

MAPPATURA DEI PROCESSI E IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La complessità del tema della gestione del rischio impone all'ente di sviluppare efficaci strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne.

L'elaborazione di tali strategie richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili seguito di un'approfondita analisi interna e del contesto esterno.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione degli eventi critici, delle loro cause e delle loro conseguenze, e per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati.

Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione societaria. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo.

Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Nel caso di Bellaria Igea Marina l'esame ha coinvolto tutti i servizi dell'Ente con l'obiettivo di effettuare una rilevazione completa delle aree di possibile rischio, con attenzione alle aree di rischio anche specifico.

Si è rilevata tutta l'attività svolta dall'organizzazione, per meglio adattare la strategia alle caratteristiche specifiche dell'Ente.

I processi individuati sono stati suddivisi in fasi, tipizzandone le principali categorie, ed accorpati in Aree di Rischio. L'elenco dei processi/fasi è stato validato dai titolari di Posizione Organizzativa e dai Responsabili d'Ufficio.

I rischi corruttivi, relativi a fatti e comportamenti di cattiva amministrazione che possono verificarsi in relazione ai processi/fasi, sono individuati in base alle seguenti fonti informative:

- informazioni desunte da incontri con dirigenti e referenti;
- esiti del monitoraggio sull'applicazione delle misure previste durante l'anno precedente;
- dati sui procedimenti disciplinari;
- dati aggregati relativi alle segnalazioni dei cittadini.

I rischi sono sottoposti ad una prima analisi dei fattori abilitanti, ossia i fattori che possono agevolare il verificarsi (ad es. mancanza di controlli, mancanza di trasparenza, complessità della normativa di riferimento). Seguendo le indicazioni dell'ANAC, per stimare il livello di esposizione al rischio, si è adottato un approccio di tipo valutativo o qualitativo.

Per ogni processo/fase sono definiti indicatori di rischio e per ogni indicatore è stato indicato un livello di esposizione a rischio, con le valutazioni "Alto", "Medio", "Basso" o "Non rilevante", con rafforzativi + o – per le valutazioni "Alto" e "Basso".

Il numero di indicatori, tenuto conto dei "fattori abilitanti" del rischio corruzione individuati preliminarmente, ha permesso di raggiungere un buon livello di affidabilità della metodologia valutativa.

Gli indicatori considerati sono stati i seguenti:

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo decisionale;
- attuazione misure;
- eventi corruttivi;
- opacità del processo.

Si è quindi pervenuti alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, per ciascun processo, facendo particolare attenzione a non sottostimare i rischi. Nell'identificare le misure organizzative adeguate a ridurre i rischi così individuati, si è tenuto conto delle misure già attuate e, nel corso degli incontri coi responsabili dei processi, si è valutato come valorizzare quelle esistenti, per evitare duplicati o inutili appesantimenti. Le misure individuate sono state quindi validate dal RPCT e dai dirigenti, garantendo così conoscibilità, adeguatezza e sostenibilità delle misure stesse.

Si rinvia all'Allegato 2 per l'analisi specifica della mappatura e gestione del rischio di cui sopra.

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nell'ambito del processo di risk management, l'individuazione di misure specifiche per il trattamento del rischio, rappresenta una finalità della fase più ampia di monitoraggio e valutazione. Ogni responsabile ha individuato per i propri processi misure specifiche di prevenzione del rischio (adottate ad oggi e previste per il 2023 – si veda tabella allegato 2); a cui si aggiungono le misure trasversali che seguono (valide per l'intera organizzazione) in grado di supportare il processo di gestione del rischio.

SVILUPPO DELL'E-PROCUREMENT

L'e-procurement rappresenta una fondamentale leva per la crescita dell'economia, per la modernizzazione e per una maggiore efficienza dei processi amministrativi, finalizzata al controllo e alla riduzione della spesa pubblica.

La digitalizzazione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi delle pubbliche amministrazioni è uno dei principali driver delle politiche della Commissione Europea. L'obiettivo nel medio periodo è quello di digitalizzare l'intero processo di approvvigionamento delle pubbliche amministrazioni nelle due fasi di pre e post aggiudicazione, ovvero dalla pubblicazione dei bandi fino al pagamento (appalti elettronici end-to-end).

Il Programma per la Razionalizzazione degli acquisti nella P.A prevede che la spesa pubblica per beni e servizi, che si stima pari a circa 87 miliardi di euro, dovrà essere gradualmente razionalizzata indirizzando le 32.000 stazioni appaltanti verso l'utilizzo delle procedure di acquisto fornite dai soggetti aggregatori, che costituiscono un "sistema a rete" per il perseguimento dei piani di razionalizzazione della spesa pubblica e per la realizzazione di sinergie nell'utilizzo di strumenti informatici per l'acquisto di beni e servizi.

L'informatizzazione dei processi amministrativi è un elemento chiave della digitalizzazione del settore pubblico, soprattutto nell'ottica di una maggiore trasparenza, così come prevista dalla legge anticorruzione.

Nel 2018 il Comune di Bellaria Igea Marina ha avviato una vera e propria rivoluzione informatica adottando una nuova suite applicativa denominata [Sicr@web](#). Nel 2025 l'Ente intende implementare la soluzione informatica adottando un sistema integrato per la gestione dei molti aspetti che ruotano attorno alla complessa tematica delle procedure di affidamento. Una piattaforma modulare composta da applicazioni integrate per supportare l'Ente nella gestione informatizzata e telematica dell'intero processo che va dalla raccolta dei fabbisogni, fino al collaudo di un Lavoro, una Fornitura o un Servizio (LFS).

Il sistema si basa su un insieme di moderne applicazioni sviluppate in tecnologia web e standard aperti, in grado di garantire scalabilità, sicurezza e interoperabilità per il back office dell'Ente, abbinato ad un portale web personalizzato, dedicato alla pubblicazione dei dati verso l'esterno, in conformità alla normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione. Il sistema è in grado di supportare la predisposizione delle comunicazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, per le trasmissioni al SIMOG dei dati relativi ai contratti di lavori, forniture e servizi aggiudicati o affidati dal 1° gennaio 2008 (Comunicato del Presidente AVCP del 04/04/2008 – G.U. del 21/04/2008) acquisendo le informazioni dai vari moduli della suite (Appalti, Direzione Esecuzione Contratti, Direzione Lavori, Iter-Progettazione, ecc.) evitando quindi all'amministrazione di reinserire informazioni già presenti nel proprio database.

WHISTLEBLOWING

Il Comune di Bellaria Igea Marina, in attuazione dell'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 – che introduce l'art. 54 bis nel d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione) – recepisce la Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), individuando una procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità riscontrate nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro da parte del personale dipendente e dei collaboratori dell'Ente.

Con le norme sopra richiamate l'ordinamento italiano si arricchisce del principio – già presente nella cultura giuridica anglosassone – della tutela del dipendente che segnala fatti illeciti e malfunzionamenti di cui sia stato testimone nello svolgimento del proprio lavoro (whistleblower).

Il comportamento del whistleblower è tutelato dall'ordinamento in quanto persegue l'interesse pubblico del buon funzionamento della pubblica amministrazione. Se non adeguatamente tutelato, il segnalante potrebbe omettere di effettuare la segnalazione per timore di subire misure discriminatorie o ritorsioni a suo danno.

La segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico. Chi la effettua contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli non solo per l'amministrazione di appartenenza, ma per l'interesse pubblico collettivo.

Attraverso le attività di whistleblowing si provvede concretamente alla tutela del segnalante.

Inoltre la procedura adottata dall'Ente si conforma al D. Lgs. n. 24/2023 - la c.d. "Direttiva Whistleblowing" – che, ampliando la portata oggettiva (gli illeciti e le violazioni che possono essere oggetto di segnalazioni) e soggettiva (coloro che sono legittimati a realizzare la segnalazione, i c.d. whistleblowers), mira a colpire eventuali condotte illegittime,

assicurando il buon andamento dell'ente pubblico o privato. Allo stesso tempo, nella convinzione di incentivare le segnalazioni, la nuova normativa prevede una lunga serie di tutele per il whistleblower. Tra queste, la tutela della riservatezza appare particolarmente interessante agli occhi del giurista, essendo frutto di un bilanciamento difficile tra le varie posizioni coinvolte.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati e irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Le segnalazioni possono riguardare ad esempio azioni in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti, azioni suscettibili di arrecare danni patrimoniali o danno all'immagine dell'Ente, azioni che siano, anche indirettamente, pregiudizievoli per i cittadini.

All'indirizzo web dell'ente <https://comunebellariaigeamarina.whistleblowing.it/> i dipendenti e collaboratori, nonché dipendenti e collaboratori delle aziende che prestano opere o servizi per la PA, possono fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dalla legge n.179/2017, utilizzando un questionario appositamente elaborato da Transparency International Italia per il contrasto alla corruzione.

INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

Com'è noto, il d.lgs. 39/2013 è frutto della delega legislativa contenuta nella legge 190/2012 e prevede una serie di cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

L'intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Esso prevede fattispecie di:

- inconferibilità, ovvero di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico dirigenziale di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

In base all'art. 20 del D.lgs. 39/2013, tutti i dirigenti del Comune di Bellaria Igea Marina, all'atto del conferimento dell'incarico, presentano una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. L'adempimento di tale obbligo e condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico. Annualmente, i dirigenti presentano la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, su richiesta del RPCT. Le dichiarazioni acquisite vengono regolarmente pubblicate nel sito "Amministrazione Trasparente" del Comune di Bellaria Igea Marina. Sulle dichiarazioni il RPCT esercita la vigilanza, tramite controlli a campione sui carichi penali e sulle dichiarazioni dei redditi e verifica delle cariche ricoperte in società mediante visura camerale, in conformità alla Linee Guida ANAC (delibera n. 833 del 3 agosto 2016).

Relativamente alle situazioni di conflitto di interessi nelle procedure PNRR, si applicano le misure rafforzate previste dalla normativa specifica, anche predisponendo apposita modulistica per le autodichiarazioni per i casi in cui manchino schede tipo ministeriali.

LIMITAZIONI DELLA LIBERTÀ NEGOZIALE DEL DIPENDENTE SUCCESSIVAMENTE ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

La legge n. 190/2012 è intervenuta anche a rafforzare il quadro dei meccanismi per la tutela dell'imparzialità del pubblico dipendente anche mediante l'introduzione di limiti alla libertà negoziale del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, c.d. divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter d. lgs. n. 165/2001). I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività stessa. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di suddetta prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti viene inserita la clausola relativa alla condizione soggettiva di "non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Qualora nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, emergano le fattispecie descritte al punto precedente, il Dirigente, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano violato tale divieto. Infine, nel contratto, viene inserita apposita clausola, nella quale l'aggiudicatario attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Bellaria Igea Marina che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di questo nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUZIONE DELLE MISURE

Per lo svolgimento dei propri compiti in materia di anticorruzione, il RPCT si avvale di una rete di referenti interni, costituita dai responsabili di Ufficio, individuata dai rispettivi dirigenti. Il monitoraggio di ogni singola misura, che tende a garantire la continuità e la correttezza dell'attuazione, è effettuato quadrimestralmente dai responsabili di Ufficio. Per adempiere in maniera efficace al monitoraggio, i referenti svolgono un'importante attività informativa e propositiva nei confronti dei Responsabili di Ufficio e del RPCT, affinché questi possa ricevere dalla struttura organizzativa elementi di conoscenza e riscontri per la formazione e il monitoraggio della strategia.

La strategia è elaborata a partire dagli obiettivi inseriti nei documenti che costituiscono il ciclo di programmazione ed è redatta con la regia dell'Ufficio Programmazione e Controllo Strategico, che permette di gestire le mappature di procedimenti/processi e i relativi rischi, di evidenziare il livello di rischio, di individuare le misure di prevenzione e gestire in modo integrato la strategia anticorruzione e il ciclo della performance. Una governance che si è rivelata indispensabile per incrementare le possibilità di integrazione tra ciclo della performance e sistema di gestione del rischio corruttivo, consentendo di utilizzare un unico sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure a prevenzione della corruzione.

L'integrazione viene garantita mediante la classificazione di obiettivi esecutivi di secondo livello come azioni di trasparenza e anticorruzione, da monitorare e rendicontare in relazione agli indicatori e allo stato di avanzamento degli obiettivi di performance.



ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione. Si tratta di uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012. La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo con D.Lgs. n° 33 del 14 marzo 2003, che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti *l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*".

Il decreto, rubricato "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni*", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In questo senso, è riconoscibile un legame di tipo funzionale tra la disciplina della trasparenza e quella della lotta alla corruzione.

DIRITTO DI ACCESSO

Con Delibera di Giunta Comunale n. 227 del 29/12/2018 è stato approvato il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso" e l'istituzione del "Registro degli accessi" al fine di:

- favorire una più ampia forma di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sulla conformità dell'attività dell'amministrazione;

- determinare una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno della pubblica amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla legge 190 del 2012;
- promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il Regolamento detta la disciplina per l'accesso a informazioni, dati, documenti detenuti dal Comune di Bellaria Igea Marina sulla base di quanto indicato nel Freedom Of Information Act, approvato con il D.lgs 97/2016 e delle norme contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". 2. Disciplina le diverse forme di accesso, i criteri, le modalità organizzative e i limiti all'esercizio del diritto di accesso e gli obblighi da parte del comune di Bellaria Igea Marina.

L'accesso civico viene definito come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, ovvero del diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". L'accesso civico è diverso ed ulteriore rispetto al diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi, disciplinato dalla legge n. 241 del 1990. Diversamente da quest'ultimo, non presuppone un interesse qualificato in capo al soggetto richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali. Ai sensi dell'art. 3 del Regolamento si configurano tre tipologie di accesso:

- accesso civico semplice;
- accesso civico generalizzato;
- accesso documentale.

L'istanza di accesso civico, può essere da chiunque presentata al Responsabile dei singoli servizi e, nei casi di ritardo o mancata risposta, al Responsabile della Trasparenza e solo in caso di ulteriore inerzia al titolare del potere sostitutivo.

Il Registro è tenuto dal RPCT che si avvale del servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico. L'Ufficio si avvale del Registro degli accessi anche per effettuare il monitoraggio annuale e verificare la piena attuazione della misura di trasparenza.

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Bellaria Igea Marina organizza la "giornata della trasparenza": il Piano della Trasparenza deve essere opportunamente divulgato, nell'ambito di apposita giornata, all'interno dell'Amministrazione Comunale nonché all'esterno, ai cittadini, alle organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'Ente, le Associazioni dei Consumatori e Utenti, nonché alle associazioni e organizzazioni rappresentative di particolari interessi e ai soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione Comunale.

NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi. In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni. Pertanto, gli obblighi di trasparenza risultano correlati a un siffatto novero di principi e regole nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di mala amministrazione e alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs n. 33/2013 prevede espressamente che le misure del Programma triennale siano collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui è, di norma una sezione (art. 10 comma 2°).

In particolare, la pubblicità dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi, deve essere in grado di consentire alla cittadinanza di esercitare un controllo diffuso dell'attività amministrativa nel suo complesso. Il Responsabile della trasparenza, è chiamato inoltre a garantire della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Per il Comune di Bellaria Igea Marina il Responsabile è individuato nella figura del Segretario Generale, il quale si occupa anche della prevenzione della corruzione.

I compiti del responsabile per la trasparenza sono:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della struttura amministrativa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;

- in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnalare altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il Comune di Bellaria Igea Marina ha attivato sin dal 2013, nell'home page del sito istituzionale, l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni, in base al D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 e alle "linee guida" ANAC n. 50/2013 e n. 310/2016.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, sono i dirigenti e i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuna per le sezioni di competenza.

I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

Nell'ambito del rispettivo settore, i dirigenti e/o responsabili dei servizi possono individuare uno o più dipendenti incaricati, sotto il controllo e la vigilanza del rispettivo dirigente e/o responsabile del servizio, della raccolta e dell'aggiornamento dei dati e delle informazioni. Tali predetti nominativi saranno comunicati al responsabile della trasparenza.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con le deliberazioni del 2 marzo 2011 e del 25 maggio 2014.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sistema della trasparenza richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali, è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatorio, indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

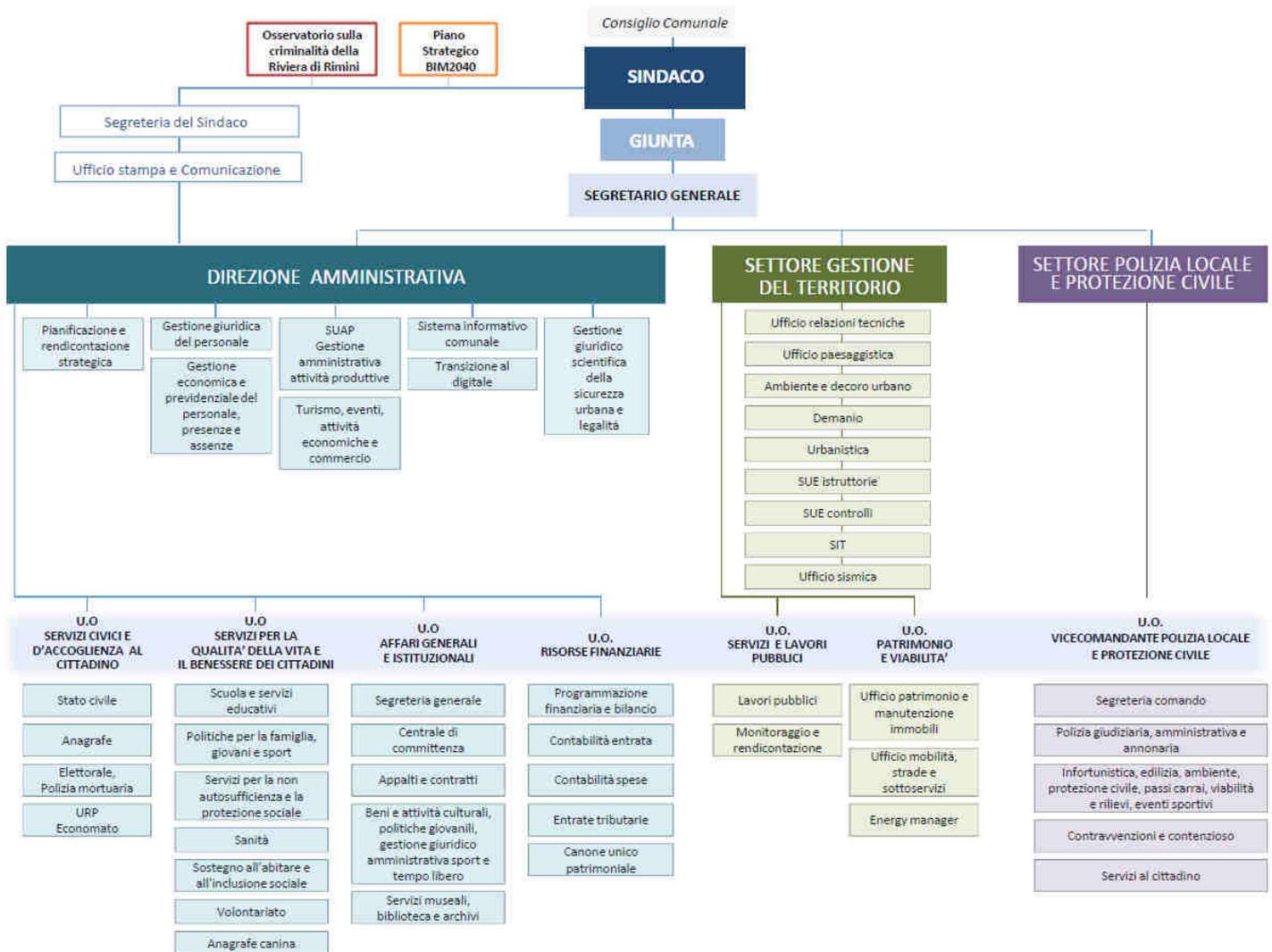
Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, concorre alla generazione di un danno all'immagine dell'ente, incidendo anche alla mancata corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.

Obiettivi trasparenza 2025/2027	Azioni e indicatori	Responsabile
Redazione report quadrimestrale di monitoraggio attuazione misure 2025 previste dalla mappatura dei rischi contenuta nel PIAO	4 report di monitoraggio mappatura dei rischi	
Redazione report quadrimestrale di monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione della sezione Amministrazione Trasparente	4 report di monitoraggio pubblicazioni sezione Amministrazione Trasparente	Segretario Generale
Redazione relazione annuale ANAC sull'andamento generale in tema di anticorruzione e trasparenza	1 relazione ad ANAC	
Realizzazione corso di formazione interna in tema di anticorruzione e trasparenza rivolto a tutti i dipendenti	1 corso di formazione	

SEZIONE 3

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

MACROSTRUTTURA DELL'ENTE



RISORSE UMANE ASSEGNATE

SEGRETERIA DEL SINDACO		
Area degli istruttori	A TERMINE	P.TIME 50%
Area degli istruttori	A TERMINE	P.TIME 52%
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	A TERMINE	P.TIME 66,67%
UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	A TERMINE	FULL TIME
SEGRETARIO GENERALE		
Segretario Comunale	RUOLO	FULL TIME

DIREZIONE AMMINISTRATIVA		
Dirigente	RUOLO	FULL TIME
IN STAFF AL DIRIGENTE		
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	P.TIME 75%
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	50%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE, PRESENZE E ASSENZE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
SUAP, GESTIONE AMMINISTRATIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	P.TIME 55,55%
TURISMO, EVENTI, ATTIVITA' ECONOMICHE E COMMERCIO		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 75,00%
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 75,00%
SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE E TRANSIZIONE AL DIGITALE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P. TIME 33,33%
PIANIFICAZIONE E RENDICONTAZIONE STRATEGICA e PIANO STRATEGICO BIM2040		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	50%

U.O. SERVIZI CIVICI E D'ACCOGLIENZA AL CITTADINO		
STATO CIVILE		
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
ANAGRAFE		
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
ELETTORALE, POLIZIA MORTUARIA		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
URP ECONOMATO		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME

Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME

U.O. SERVIZI PER LA QUALITA' DELLA VITA E IL BENESSERE DEI CITTADINI		
SCUOLA E SERVIZI EDUCATIVI		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	P.TIME 50%
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	A TERMINE	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 66,67%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 83,33%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE	P.TIME 50%
Area degli istruttori	A TERMINE	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE	P.TIME 50%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	A TERMINE	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
POLITICHE PER LA FAMIGLIA, GIOVANI E SPORT		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
SOSTEGNO ALL'ABITARE E ALL'INCLUSIONE SOCIALE, VOLONTARIATO E ANAGRAFE CANINA		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME

Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
SERVIZI PER LA NON AUTOSUFFICIENZA E LA PROTEZIONE SOCIALE, SANITA'		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME

U.O. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
SEGRETERIA GENERALE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 83,33%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
CENTRALE DI COMMITTENZA E APPALTI E CONTRATTI		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
BENI E ATTIVITA' CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI, GEST.GIURIDICO AMM.VA SPORT E TEMPO LIBERO, SERVIZI MUSEALI, BIBLIOTECA E ARCHIVI		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 83,33%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
U.O. RISORSE FINANZIARIE		
PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
CONTABILITA' ENTRATE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
CONTABILITA' SPESE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
ENTRATE TRIBUTARIE E CANONE UNICO PATRIMONIALE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME

GESTIONE DEL TERRITORIO		
Dirigente	A TERMINE	FULL TIME
IN STAFF AL DIRIGENTE		
UFFICIO RELAZIONI TECNICHE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
AMBIENTE E DECORO URBANO		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
DEMANIO		
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
URBANISTICA		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
SUE ISTRUTTORIE E SUE CONTROLLI		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
UFFICIO PAESAGGISTICA E SISMICA		
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE		
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
U.O. SERVIZI E LAVORI PUBBLICI		
LAVORI PUBBLICI, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE PNRR	FULL TIME
U.O. PATRIMONIO E VIABILITA'		
UFFICIO PATRIMONIO E MANUTENZIONI IMMOBILIARI, ENERGY MANAGER		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	A TERMINE	P.TIME 22,22%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
UFFICIO MOBILITA', STRADE E SOTTOSERVIZI		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	P.TIME 66,67%
Area operatori esperti	RUOLO	FULL TIME

POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		
U.O. VICECOMANDANTE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		
SEGRETERIA COMANDO		
Istruttore di vigilanza	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 55,55%
POLIZIA GIUDIZIARIA, AMMINISTRATIVA E ANNONARIA		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
INFORTUNISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE, PASSI CARRAI, VIABILITA' E RILIEVI, EVENTI SPOSPORTIVI		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 50,00%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
CONTRAVVENZIONI E CONTENZIOSO		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 83,33%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
SERVIZI AL CITTADINO		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME

SEZIONE 3

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nella presente sezione viene posta in evidenza la regolamentazione, programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza presso il Comune di Bellaria Igea Marina, in particolare:

- *modalità di attuazione del lavoro agile / da remoto nell'Ente;*
- *strategie e obiettivi di sviluppo previsti;*
- *misure organizzative da adottare;*
- *requisiti tecnologici necessari e percorsi formativi da avviare;*
- *strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amm.va, della digitalizzazione dei processi, della qualità dei servizi erogati, e quindi del Valore Pubblico nella sua più ampia accezione.*

La sperimentazione del lavoro a distanza presso il Comune di Bellaria Igea Marina, già oggetto di precedente studio e previsione, è decollata nel corso dell'anno 2020, per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19, in forza della normativa a più riprese emanata, che da un lato ha indotto P.A. e dipendenti a confrontarsi con tale nuova modalità di lavoro per garantire continuità nell'erogazione dei servizi e dall'altro ha consentito di utilizzare modalità tecniche e amministrative semplificate.

Su tali esperienze, dopo la prima disciplina regolamentare adottata dall'Ente per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione (cd. lavoro agile), mediante delibera G.C. n. 36 del 10/3/2020, si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro agile - POLA 2021-2023, in maniera integrata alla programmazione e al ciclo della performance (delibera G.C. n. 20 del 29/01/2021) nel rispetto delle Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica (DM 9 dicembre 2020).

Alla luce delle indicazioni espresse dal DPCM 23 settembre 2021, che dal 15 ottobre 2021 ha previsto il ritorno in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e tenuto conto delle sollecitazioni della circolare del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro del lavoro del 5 gennaio 2022, le modalità del lavoro a distanza presso il Comune di Bellaria Igea Marina nel corso dell'anno 2022 si sono limitate ad alcune sporadiche giornate di lavoro svolte con modalità da remoto, effettuate dal personale in accordo con la rispettiva dirigenza, secondo le condizioni inizialmente previste dall'art. 6 delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" di cui al D.M. 8/10/2021, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e dell'inserimento degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito della specifica sezione del PIAO prevista dal DL 80/2021, quale specifica modalità di lavoro a regime, funzionale alla creazione di Valore Pubblico.

La disciplina corrente, prevista dal Titolo VI del CCNL 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022, che in prima battuta è stata declinata, in termini di concreta applicazione, nella Sottosezione 3.2 del PIAO 2023-2025 e successivamente riproposta nel PIAO 2024-2026, considera il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, si inserisce nel più ampio processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro pubblico, utile a stimolare un cambiamento strutturale del funzionamento e dell'organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, improntato a una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati.

Il lavoro a distanza, nelle due declinazioni previste prima dalle Linee guida e successivamente dal CCNL - lavoro agile e lavoro da remoto, con vincolo di orario, in sostituzione del telelavoro - supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si pone quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, basato sul principio far but close, ovvero "lontano ma vicino", in cui la collaborazione tra l'Amministrazione e i lavoratori per la creazione di Valore Pubblico può prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per raggiungere gli obiettivi perseguiti.

L'approccio richiede un'evoluzione della cultura organizzativa e della misurazione e valutazione della performance, basata su collaborazione e fiducia, sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, sulla programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare competenze e meriti di ciascuno nel conseguimento di obiettivi e risultati, agevolando nel contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, secondo una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi, creando Valore Pubblico e i lavoratori migliorano il proprio Work-life balance.

Trattandosi di un funzionale strumento di flessibilità organizzativa che consente la possibile riduzione e il contenimento dei costi di gestione, ulteriori obiettivi possono essere conseguiti ampliando l'ottica di vedute: dalla promozione e diffusione delle tecnologie digitali e orientamento verso la ricerca continua di digitalizzazione, alla razionalizzare delle risorse strumentali, fino alla riprogettazione degli spazi di lavoro, utile a fornire un contributo allo sviluppo sostenibile.

LAVORO A DISTANZA

IL LAVORO A DISTANZA NEL CCNL 2019-2021, SOTTOSCRITTO IL 16/11/2022

Il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto del lavoro a distanza e al Titolo VI - articoli da 63 a 70 - cui espressamente si rimanda, ne conferma le principali caratteristiche:

- prestazioni senza vincoli di orario e/o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita, ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- necessità di un Regolamento di Ente e dell'Accordo Individuale;
- parità di diritti e di opportunità lavorative.

OBIETTIVI LAVORO A DISTANZA 2025

Superata completamente la gestione emergenziale, già dall'anno 2023 (PIAO 2023-2025) l'Ente si è dotato di una disciplina regolamentare che ha inserito il lavoro a distanza quale modalità ordinaria di lavoro, garantendo condizioni di lavoro trasparenti, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati, con l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'Ente.

In forza della positiva esperienza relativa al primo biennio in cui la disciplina è entrata in vigore e fermo restando che per alcune posizioni di lavoro non risulta possibile attivare la modalità di lavoro a distanza, l'Ente intende confermare anche nel 2025 le medesime modalità organizzative; non rientrano pertanto tra le attività che possono essere svolte con modalità a distanza, neppure a rotazione, quelle strettamente legate ad una necessaria presenza in servizio, relative a:

- personale insegnante, educativo ed ausiliario dell'area educativa, impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole, nonché autisti scuolabus;
- personale della Polizia Locale impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che per proprie caratteristiche strutturali e per la tipologia di attività da svolgere richiedono la presenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: svolgimento attività di sportello di servizi aperti a contatto con il pubblico, messi notificatori e personale adibito ai servizi di custodia e portineria delle sedi comunali, personale che presta servizio con articolazione oraria su turni o che utilizza strumentazioni non remotizzabili, ecc.) ovvero che non presentano un oggettivo livello di monitoraggio / misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ A DISTANZA

Fermo restando che l'adesione al lavoro a distanza avviene su base consensuale e volontaria, si ritiene che possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile e/o da remoto non oltre il 30% dei dipendenti di ciascun Settore assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza.

Si individuano le condizioni minime delle posizioni di lavoro in cui, anche a rotazione, potrà essere svolta attività in lavoro agile o da remoto:

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati, e comunque solo qualora non ci si trovi in presenza di accumulo di lavoro arretrato;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche e di comunicazione (anche di proprietà o comunque nella disponibilità del lavoratore) idonee e necessarie all'espletamento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

A tali condizioni, la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dalla/dal dipendente, in funzione del raggiungimento di attività e obiettivi prefissati, periodicamente assegnati; sarà assicurata garanzia di adeguata rotazione del personale, nel rispetto dei criteri di priorità individuati.

Tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ente e dei processi che possono essere lavorati a distanza, una volta rilevate le esigenze espresse dal personale di lavorare con tali modalità, i Dirigenti di Settore individueranno i lavoratori per i quali attivare accordi di lavoro agile/da remoto e la durata dei medesimi.

Quanto sopra dovrà essere organizzato in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. 7 settembre 2022, n. 209) in tema di prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (fatta eccezione per eventuali prescrizioni del medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità).

Per il lavoro da remoto, con vincolo di tempo, andranno verificati i requisiti di cui all'art. 68, c. 4, in ordine al presidio costante del processo e alla sussistenza dei requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante

accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, nonché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

Il cd. "lavoro agile" di cui alla L. 81/2017, ora declinato dal CCNL 2019-2021, si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale e l'assegnazione della/del dipendente nell'organizzazione; non costituisce pertanto una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro subordinato, visto che si limita a comprendere una diversa modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno, ad invarianza della sede lavorativa.

L'attuazione di lavoro a distanza non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro, nell'ambito delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera; la sua regolamentazione e attuazione è stata ricompresa nell'ambito delle azioni positive del P.A.P. 2025-2027, assorbito dal PIAO.

Stante la natura volontaria dell'adesione al lavoro a distanza, la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa relativa alla tipologia di attività da parte del Dirigente e/o Responsabile di riferimento; è autorizzabile per tutti i lavoratori e lavoratrici, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, e si attiva a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro, in cui, tra gli elementi indicati dall'art. 65 del CCNL 16/11/2022, sarà indicata la giornata e/o le giornate di lavoro agile concordata/e per le modalità di lavoro a distanza strutturato, ovvero precisato l'utilizzo sporadico dello stesso.

In linea generale, fermo restando il rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, anche per l'anno 2025 potranno essere concordate:

- 1 giornata ordinaria di lavoro a distanza a settimana, per un totale nell'anno non superiore a 52 giornate (da effettuare anche con modalità "sporadiche");
- potranno aggiungersi ulteriori 12 giornate all'anno "aggiuntive" il cui utilizzo, da concordare preventivamente con il proprio Dirigente/Responsabile, è maggiormente flessibile e cumulabile anche in più giornate nella medesima settimana.
- Fina dalla prima applicazione dell'istituto a regime, e quindi dall'anno 2023, particolare attenzione è stata rivolta ai seguenti aspetti organizzativi:
- verifiche su possibilità di adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- garanzie di rotazione tra richiedenti, nel rispetto dei criteri di priorità riconosciuti;
- adozione di adeguate garanzie di assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- verifica circa eventuali situazioni che necessitino di preventivo smaltimento arretrato di lavoro;
- graduale implementazione della dotazione strumentale tecnologica da fornire ai dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro a distanza, per un progressivo superamento della dotazione personale utilizzata fin dal periodo emergenziale;
- attivazione accordi individuali a tempo determinato di lavoro agile o di lavoro da remoto, nei termini individuati in calce alla presente sezione;
- garanzia del prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa.

GLI OBIETTIVI ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE, CON SPECIFICO RIFERIMENTO AI SISTEMI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E ALLA TECNOLOGIA

SISTEMA DI MONITORAGGIO E DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'introduzione a regime del lavoro a distanza, nei termini strutturalmente definiti dal CCNL 16/11/2022 e dalla disciplina interna già adottata, rappresenta per il Comune di Bellaria Igea Marina una reale sfida e in questo contesto la corretta misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico per la sua implementazione.

Il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, di conseguenza si applica il Sistema di misurazione e valutazione della performance (S.Mi.Va.P.) da ultimo integrato e modificato con delibera GC n. 213, del 22/12/2023.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

A) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

- % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali
- % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali

B) Performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione, ed in particolare:

- Economicità, intesa quale riduzione di costi per lavoro straordinario dei dipendenti
- Efficienza, sia produttiva (es. eventuale diminuzione delle assenze, ovvero aumento di produttività per quantità di pratiche e/o servizi erogati), che economica (riduzione costi, in rapporto all'output del servizio considerato) e temporale, riferita ai tempi di lavorazione
- Efficacia, sia quantitativa che qualitativa, riferite al numero di pratiche, processi o utenti serviti, agli standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, compresi tempi di erogazione, customer satisfaction

C) Performance individuale:

- c1) risultati che rappresentino il contributo fornito al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo
- c2) comportamenti, finalizzati in particolar modo a valorizzare le *soft skill* (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

Gli indicatori di misura, ora riferiti al lavoro a distanza a regime, non potranno avere una lettura confrontabile con i dati precedenti.

Gli indicatori di cui ai punti B) e C) per essere significativi occorre tuttavia riguardino una platea di dipendenti che rappresenti campione rappresentativo del fenomeno, pertanto saranno monitorati e rendicontati all'interno della relazione annuale della performance dell'Ente qualora i lavoratori interessati all'istituto siano almeno il 20% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza.

Le attività e gli obiettivi sono riconducibili al ciclo della performance disciplinato dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance; in tal senso, l'attuazione del lavoro a distanza non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere obiettivi e per svolgere attività, al pari dell'attività svolta in presenza, nei termini illustrati nella specifica Sottosezione Performance del presente PIAO.

A tutti i dipendenti sono assegnati ogni anno tali specifiche attività e obiettivi sui quali saranno valutati, così come sono attribuiti comportamenti organizzativi da agire, a loro volta oggetto di verifica periodica, comprese le competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di auto-organizzarsi) e digitali, anche in forza dei percorsi formativi e di sviluppo attivati, nella logica della transizione al digitale.

E' in quest'ottica che avviene l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 e s.m.i.

Considerato che gli elementi chiave del lavoro a distanza sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi potrebbe rendersi necessario in alcune specifiche situazioni e/o per rilevare alcuni specifici risultati riferiti ad attività/obiettivi da svolgere con modalità a distanza, adottare un agile strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore rispetto alle attività e agli obiettivi del servizio di assegnazione; in tal senso potrà essere utilizzata la scheda di monitoraggio ad uso interno che segue:

SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO AGILE				
Dipendente lavoratore agile / da remoto _____				
Responsabile Settore/Servizio _____				
Periodo di rilevazione _____				
Data	Attività concordata/e	Attività realizzate	Criticità riscontrate/osservazioni	Verifica responsabile sulle attività svolte

SALUTE DIGITALE E SVILUPPI TECNOLOGICI

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro e in questo percorso si inserisce l'ampio piano di rinnovamento informatico/tecnologico in corso nell'Ente, anche in forza di specifici finanziamenti messi a disposizione dal P.N.R.R., in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e un'organizzazione del lavoro per flussi e processi, per costruire e diffondere una cultura organizzativa capace di integrare le potenzialità della tecnologia e le competenze delle persone nella creazione del Valore Pubblico.

Gradualmente, anche in relazione alle verifiche in ordine al gradimento e utilizzo dello strumento, si potrà procedere alla sostituzione della strumentazione informatica nella disponibilità o di proprietà del dipendente che effettua il lavoro a distanza con strumentazione dell'Ente.

In uno spazio temporale più ampio - e quindi con l'auspicio di realizzazione nel triennio 2025-2027 - un ruolo di rilievo nella comunicazione interna si ritiene possa essere rappresentato dall'integrazione delle informazioni garantita dalla piattaforma Sicraweb EVO, che dovrebbe consentire di avviare uno spazio di lavoro digitale condiviso per lo svolgimento delle attività quotidiane, in cui tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi, modulistica, ecc. e i contenuti pubblicati sia per diffondere/scambiare informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative, stimolando la collaborazione e incoraggiando l'apprendimento.

SALUTE DIGITALE	
Indicatore	Rilevazione
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Verifica possibilità di intercettare finanziamenti e investimenti per migliorare i supporti e infrastrutture, compreso ambito PNRR
Presenza VPN	No - Accesso in modalità desktop da remoto al proprio pc di ufficio
Presenza rete intranet	In corso di definizione (piattaforma Sicraweb EVO)
Presenza di <i>sistemi di collaboration</i> (es. documenti <i>in cloud</i>)	SI
Applicativi consultabili da remoto	SI
Banche dati consultabili da remoto	SI
Firma digitale tra i lavoratori in lavoro agile/da remoto	SI
Processi interni digitalizzati	Prosegue l'implementazione e la semplificazione della digitalizzazione dei processi e servizi amministrativi, come da specifici obiettivi indicati nel PIAO 2025-2027
Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	
Costi per formazione	Prosegue la formazione, specie con modalità <i>e-learning</i> , finalizzata a potenziare le competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro a distanza.

VALORIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO

La piena valorizzazione del potenziale racchiuso nelle forme di lavoro a distanza richiede alla componente dirigenziale, o comunque direttiva, e comunque a tutto l'Ente, nel suo complesso, uno sforzo importante, dovendo ri-pensare a come strutturare in maniera efficace l'attività dei collaboratori, necessariamente diversa dall'attività in presenza, potenziando la programmazione del lavoro e il monitoraggio dei risultati.

L'analisi richiede opportune verifiche inerenti il clima organizzativo - di chi lavora in presenza e di chi opera a distanza - affinché non si creino fratture, ma si mantenga continuità operativa e relazionale, anche mediante utilizzo di strumenti formativi e conoscitivi (questionari) nonché momenti di ascolto, scambio e confronto con i vari interlocutori, anche avvalendosi del supporto propositivo del C.U.G., per gestire, accogliere e recuperare eventuali conflitti o situazioni di criticità, per alimentare motivazione e senso di appartenenza, a prescindere dalla sede in cui l'attività viene prestata.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA PRESSO IL COMUNE DI BELLARIA IGEEA MARINA

Non essendo intervenuti rilevanti mutamenti normativi o contrattuali in argomento, si rinvia alla disciplina regolamentare approvata in occasione del PIAO 2024-2026 – rinvenibile al seguente link https://piao.dfp.gov.it/data/documents/97857/PIAO_2024_2026_definitivo.pdf pagg. da n. 52 a n. 58 - che si intende confermata nei medesimi termini per il triennio 2025-2027.

ALLEGATO A

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE / DA REMOTO ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Dirigente/Responsabile
del Settore

Comune di Bellaria Igea Marina
e, p.c.,

Al Servizio Personale
Sede

La/Il sottoscritta/o _____ in servizio (di ruolo/a termine)
_____ presso (indicare il Settore e Servizio di appartenenza)
_____ con Profilo
di _____ ascritto all'Area Professionale _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa con modalità a distanza in lavoro agile / lavoro da remoto (specificare)
_____ secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo
individuale da sottoscrivere con il Dirigente/Responsabile del Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

di disporre della seguente strumentazione tecnologica, conforme alle specifiche tecniche richieste:
_____ (specificare);

IN ALTERNATIVA:

di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità da remoto della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: es. cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: _____ (specificare).

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- lavoratori fragili, purché riconosciuti in tale condizione a cura dei competenti organi sanitari;
- condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici e ai lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- esigenze di cura di figli conviventi di età non superiore ai 14 anni, da parte dei genitori;
- lavoratrici in gravidanza;
- esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
- maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale;

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione Regolamento per l'applicazione del Lavoro a distanza da ultimo approvato dal Comune di Bellaria Igea Marina con deliberazione di G.C. n. 20 del 31/01/2024 e di accettarne tutte le disposizioni;
- di impegnarsi a prendere visione e rispettare le prescrizioni dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile che sarà allegata all'Accordo individuale.

Individua il seguente luogo per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

residenza _____

domicilio _____

altro luogo (da specificare) _____

impegnandosi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del luogo prescelto, al fine di aggiornare la necessaria copertura contro gli infortuni sul lavoro.

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B

MODELLO ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o Dipendente _____, nata/o a _____ il
__/__/__, CF: _____ nei ruoli del Comune di Bellaria Igea Marina in qualità di
_____ presso la Sede

e

il Comune di Bellaria Igea Marina, C.F.00250950409, per il quale interviene la/il sottoscritta/o Dirigente
_____, Responsabile del Settore/Servizio

dichiarando di conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza presso Comune di Bellaria Igea Marina attualmente vigente

VISTO CHE

- con nota acquisita al prot. n. ____ del __/__/2025, la/il dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni in modalità agile, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune;

- la suddetta richiesta è stata accolta ed è stata riconosciuto alla/al dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative con modalità cd. agili, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo, in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata e tenuto conto di quanto nello specifico previsto dagli artt. da 63 a 67 del CCNL 16/11/2022;

CONVENGONO

1. Condizioni generali

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale, ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella sopra citata Disciplina sul lavoro a distanza, stabilendo altresì:

- Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione in lavoro agile: _____
- La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile sarà concordata preventivamente con la/Il Dirigente/Responsabile, nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione del lavoro agile previste dal vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative del servizio di appartenenza.

In via generale si individua quale giorno/giorni settimanale/i per la prestazione in modalità agile: _____

Resta ferma la necessità di tempestiva regolarizzazione nell'ambito dell'applicativo presenze/assenze

- Previsione di utilizzo della seguente dotazione fornita dall'Ente, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

In alternativa:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

- Luoghi di lavoro prevalenti: Residenza _____
Domicilio _____
Eventuale altro indirizzo _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: mattina dalle 10,00 alle 13,00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 14,30 alle 16,30 (*fatte salve diverse esigenze organizzative della struttura di appartenenza, da indicare nel presente accordo individuale*);
- Fascia di disconnessione: dalle 19,30 alle 7,30 oltre a sabato (se non lavorativo), domenica e festivi, e giorni di chiusura degli uffici;
- Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile è esclusa l'attribuzione del buono pasto;
- L'eventuale recesso dal presente accordo, motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma avviene con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in lavoro agile

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza, nell'ambito del Piano delle attività e degli obiettivi indicati nel piano della performance (PIAO), con le seguenti precisazioni di dettaglio (facoltativo)

Le parti concordano / non concordano (specificare) _____ l'utilizzo di una scheda informativa e di monitoraggio a uso interno, in relazione alle attività/obiettivi da svolgere con modalità agile.

La/il dipendente che svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, terrà opportunamente conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Dirigente/Responsabile dell'ufficio.

3. Trattamento giuridico ed economico

La/Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Nelle fasce di contattabilità, la lavoratrice/il lavoratore potrà richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge vigenti.

La/Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevata/o dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario, né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio, reperibilità ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

4. Potere direttivo, di controllo e disciplinare - Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in lavoro agile.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La misurazione e la valutazione avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'Ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

5. Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel Codice di comportamento del Comune di Bellaria Igea Marina https://www.comune.bellaria-igea-marina.rn.it/comune/cms/page/atti-codice_comportamento/

Il Dirigente/Responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede della/del dipendente possibilmente con almeno 12 ore di preavviso, fatte salve particolari situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Le parti assicurano, per quanto di rispettiva competenza, il rispetto del diritto/dovere alla disconnessione.

Il mancato rispetto da parte della/del dipendente delle disposizioni previste dal disciplina regolamentare, con particolare riguardo all'Art. 8 "Orario di lavoro e disconnessione", potrà comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

6. Sicurezza sul lavoro.

La/il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della Disciplina per il lavoro a distanza presso il Comune di Bellaria Igea Marina, di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

La/il dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dati e sicurezza sui luoghi di lavoro e a svolgere la specifica formazione programmata dall'Amministrazione a supporto del lavoro con modalità a distanza.

Bellaria Igea Marina, _____

Firma del Dirigente

Firma della/del dipendente

Allegati:

- Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza.

ALLEGATO C: MODELLO ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO DA REMOTO

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LAVORO DA REMOTO

La/Il sottoscritta/o Dipendente _____, nata/o a _____ il
__/__/__, CF: _____ nei ruoli del Comune di Bellaria Igea Marina in qualità di
_____ presso la Sede _____

e

il Comune di Bellaria Igea Marina, C.F.00250950409, per il quale interviene la/il sottoscritta/o Dirigente
_____, Responsabile del Settore/Servizio

dichiarando di conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza presso il Comune di Bellaria Igea Marina attualmente
vigente

VISTO CHE

- con nota acquisita al prot. n. ___ del __/__/__, la/il dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni con modalità da remoto, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune;
- la suddetta richiesta è stata accolta ed è stata riconosciuto alla/al dipendente la possibilità di prestare lavoro da remoto, con vincolo di tempo, nel rispetto dei conseguenti obblighi in presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro presso il Comune di Bellaria Igea Marina, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo, tenuto conto di quanto nello specifico previsto dall'art. 68 CCNL 16/11/2022

CONVENGONO

1. Condizioni generali

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa con modalità da remoto nei termini ed alle condizioni del presente Accordo Individuale ed in conformità alle prescrizioni stabilite dalla Disciplina sul lavoro a distanza, stabilendo altresì:

- Data di inizio lavoro da remoto: _____ con modalità ordinarie/sporadiche (specificare)

- Data di fine lavoro da remoto: _____
- La programmazione delle giornate lavorative con modalità da remoto sarà concordata preventivamente con la/il Dirigente/Responsabile, nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione del lavoro a distanza previste dal vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative del servizio di appartenenza.
In via generale si individua quale giorno/giorni settimanale/i per la prestazione in modalità da remoto

- Resta ferma la necessità di tempestivo inserimento della specifica richiesta nell'ambito dell'applicativo presenze/assenze.
- Luogo di lavoro: Residenza e/o domicilio _____
 Eventuale altro indirizzo _____
 sede di *coworking* _____
- Previsione di utilizzo della seguente dotazione se possibile fornita dall'Ente ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto:

In alternativa:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

- Attività da svolgere da remoto, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio, nell'ambito del Piano delle attività e degli obiettivi indicati nel piano della performance (PIAO): attività in cui è richiesto un costante presidio del processo, in presenza dei requisiti tecnologici d'operatività, di accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, nonché ai controlli automatizzati sull'orario di lavoro (descrivere brevemente): _____
- Tempi di riposo: non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.
- Sono previsti gli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di lavoro; sono altresì riconosciuti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto in presenza, con specifico rinvio a riposi, pause e permessi orari e corrispondente trattamento economico e normativo.

- L'eventuale recesso dal presente accordo, motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma avviene con un termine non inferiore a 30 giorni, salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

2. Potere direttivo, di controllo e disciplinare - Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in lavoro agile.

La modalità di lavoro da remoto, con vincolo di orario, non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente lavoratore da remoto e diretto responsabile saranno costantemente condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa nel suo complesso.

La misurazione e la valutazione della performance della/del dipendente avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa con modalità da remoto. Tra il dipendente e il Responsabile potrà essere condivisa apposita scheda di monitoraggio, ad uso interno.

3. Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa con modalità da remoto, con vincolo di orario, il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Bellaria Igea Marina https://www.comune.bellaria-igea-marina.rn.it/comune/cms/page/atti-codice_comportamento/

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare, di cui si potrà tenere motivatamente conto in occasione di successive richieste di rinnovo dell'accordo individuale.

4. Sicurezza sul lavoro.

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nella specifica Informativa sulla salute e sicurezza e della disciplina per il lavoro a distanza presso il Comune di Bellaria Igea Marina, di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

La/il dipendente si impegna a rispettare i tempi di riposo e le norme sul diritto/dovere alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a rispettare le norme stabilite dall'Amministrazione in materia di trattamento dati e sicurezza sui luoghi di lavoro e a svolgere la specifica formazione programmata dall'Amministrazione a supporto del lavoro con modalità a distanza.

Bellaria Igea Marina, _____

Firma del Dirigente

Firma della/del dipendente

Allegati:

- Informativa sui rischi generali e specifici connessi all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza.

SEZIONE 3

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Nella presente sezione viene posta in evidenza la regolamentazione, programmazione e attuazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza presso il Comune di Bellaria Igea Marina, in particolare:

- *modalità di attuazione del lavoro agile / da remoto nell'Ente;*
- *strategie e obiettivi di sviluppo previsti;*
- *misure organizzative da adottare;*
- *requisiti tecnologici necessari e percorsi formativi da avviare;*
- *strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amm.va, della digitalizzazione dei processi, della qualità dei servizi erogati, e quindi del Valore Pubblico nella sua più ampia accezione.*

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024

L'organico complessivo, assunto alla data del 01/01//2025, ammontava a 153 unità di personale, di cui:

- n. 138 a tempo indeterminato;
- n. 15 a tempo determinato;
- n. 134 a tempo pieno;
- n. 19 a tempo parziale.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

Profili professionali aggiornati da 01/04/2023 ai sensi dell'art. 12 del CCNL sottoscritto il 16/11/2022

PERSONALE DI RUOLO

n. 2 Dirigenti

- n. 1 Direttore Amministrativo

n. 40 area Funzionari ed Elevata Qualificazione:

- n. 17 profilo di Funzionario Amministrativo-Contabile
- n. 1 profilo di Funzionario Culturale
- n. 1 profilo di Funzionario Socio-Educativo (Coord.Pedagogico)
- n. 7 profilo Funzionario Tecnico
- n. 4 profilo Assistente Sociale
- n. 5 profilo Funzionario Polizia Locale
- n. 1 profilo Funzionario Sistema Informativo Comunale

n. 95 area Istruttori:

- n. 38 profilo di Istruttore Amministrativo-contabile
- n. 3 profilo di Istruttore Amministrativo Interprete
- n. 1 profilo di Istruttore Informatico
- n. 5 profilo di Istruttore Tecnico
- n. 12 profilo di Istruttore Educativo - educatore nido
- n. 4 profilo di Istruttore Educativo - insegnante scuola materna
- n. 23 profilo di Istruttore vigilanza

n. 16 area Operatori esperti:

- n. 4 profilo di Collaboratore Amministrativo-contabile
- n. 1 profilo di Collaboratore Tecnico
- n. 6 profilo di Collaboratore socio-educativo
- n. 4 profilo di Autista Scuolabus

PERSONALE A TERMINE

Dirigenza:

- n. 1 Dirigente Settore Gestione del Territorio

- n. 1 profilo di Funzionario Addetto Stampa - Staff Sindaco;
- n. 1 profilo di Funzionario Servizi Sociali ed Educativi
- n. 1 profilo di Capo di Gabinetto
- n. 1 profilo di Funzionario Tecnico

- n. 2 profilo di Istruttori amm.vo-contabili - Staff Sindaco
- n. 6 profilo di Istruttore Educativo - educatore nido
- n. 1 profilo di Istruttore Tecnico (PNRR)

- n. 1 Collaboratore Socio Educativo

Il personale risulta elencato secondo la riclassificazione del personale entrata in vigore dall'1/04/2023, secondo quanto previsto dal nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL 16/11/2022, che ha sostituito le precedenti categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

Con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 27/03/2023, cui è corrisposta l'adozione della Determinazione Dirigenziale n. 252 del 30/03/2023, sono stati rivisitati i profili professionali individuati dall'Amministrazione, che sono stati conseguentemente declinati della dotazione organica dell'Ente.

La consistenza della dotazione organica dell'Ente, di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 è stata da ultimo ridefinita nella composizione dei posti e dei profili professionali, ad invarianza di numero complessivo di posti d'organico, con Delibera G.C. n. 196, in data 10/12/2024, in corrispondenza con l'ultimo aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni 2024-2026, confluito nel PIAO, su cui è stato espresso parere da parte del Collegio Revisori dei Conti.

A seguito dell'adozione del presente PTFP 2025-2027 vengono apportate alcune ulteriori variazioni ed un corrispondente incremento dei posti d'organico (**allegato 1**), nel rispetto dei limiti di spesa e di spazi assunzionali consentiti dalla vigente normativa e in relazione alle concrete possibilità assunzionali utilizzabili.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

A1) VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, si rileva che:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,20%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025-2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 1.232.540,86, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 6.937.676,52;
- A decorrere dall'anno 2025 non deve più essere applicato l'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1.

Come evidenziato dal prospetto di calcolo (**allegato 2**) la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 1.268.488,12, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 6.937.676,52.

Includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, in quanto il costo della spesa di personale si attesta su € 6.058.331,08.

In tal senso, quindi:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto **Allegato 2**) alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

A2) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, risulta compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue (**allegato 3**):

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 4.775.029,50
spesa di personale, ai sensi del comma 557 , per l'anno2025: Euro 4.558.060,58

A3) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è altresì compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come di seguito riportato (**allegato 4**):

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 601.242,86
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 585.996,50

A4) VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

La Dirigenza dell'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con esito negativo, come da dichiarazioni rilasciate da ciascun Dirigente posto a capo dei Settori in cui è articolata l'organizzazione, acquisite in atti dell'Ente.

A5) VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Si prende atto che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

e si attesta quindi che il Comune di Bellaria Igea Marina non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente pianificazione triennale dei fabbisogni di personale:

ANNO 2025				
N.	AREA	PROFILO	SETTORE	SERVIZIO
1	Operatori Esperti	Autista Scuolabus	Direzione Amministrativa	Trasporto scolastico

ANNO 2026				
N.	AREA	PROFILO	SETTORE	SERVIZIO
1	Funzionari	Funzionario Amministrativo contabile	Direzione Amministrativa	SUAP

ANNO 2027				
N.	AREA	PROFILO	SETTORE	SERVIZIO
1	Operatori es	Collaboratore Socio Educativo	Direzione Amministrativa	Servizi Educativi
2	Istruttori	Istruttore di Vigilanza	Polizia Locale e Protezione Civile	Polizia Locale
3	Funzionari	Funzionario Amministrativo contabile	Direzione Amministrativa	Serv.Finanziari-Tributi-Demografi

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

In termini generali l'obiettivo generale è da un lato garantire l'integrale copertura del turn-over del personale di cui è prevista la cessazione e/o che comunque cesserà nel triennio, rispetto alla situazione pianificata con il presente atto; in quest'ottica si conferisce **preventiva autorizzazione** alla dirigenza affinché proceda tempestivamente con il completamento del programma di reclutamento, sostituendo le figure che cesseranno, garantendo, ove occorra, opportuni affiancamenti, fatta comunque salva adozione di opportuni atti di micro-organizzazione utili a verificare eventuali margini e spazi riorganizzativi che possano comprimere il fabbisogno, mediante razionalizzazione delle risorse.

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Dalla graduatoria del corso-concorso espletato per il profilo di Istruttore Amm.vo Contabile, anche in forza dell'ampia e approfondita formazione trasversale fornita ai candidati, si è attinto per effettuare le assunzioni in analogo profilo professionale previste dal PTFP 2024-2026 adottato nell'ambito del corrispondente PIAO (delibere GC n. 20, 84 e

196/2024) per complessive n. 10 unità, in posti anche trasformati o istituiti successivamente, in forza della deroga di cui all'art. 17, comma 1-*bis*, del decreto-legge n. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 8/2020; l'intenzione è di proseguire, già dal I semestre dell'anno 2025 ad effettuare ulteriori assunzioni (a termine e/o a tempo indeterminato) previste a potenziamento e supporto di alcuni servizi ritenuti strategici (es. Servizio Tributi e Servizio Biblioteca), in relazione a posti d'organico a tal fine aggiunti alla precedente dotazione; analogamente sarà verificata la presenza di adeguati margini per ampliare a tempo pieno alcuni rapporti di lavoro che erano stati costituiti part-time (sia di Istruttore Amministrativo Contabile che di Collaboratore Amm.vo Contabile), in via temporanea e/o definitiva; sarà infine attivata una specifica procedura per individuare una figura con cui stipulare un contratto di formazione e lavoro, con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile, al fine di reclutare personale giovane, da formare e poi eventualmente stabilizzare in ruolo nel 2026.

- Ai fini del compiuto adempimento degli impegni assunti mediante sottoscrizione della convenzione con Agenzia Regionale per il collocamento mirato, si procederà all'assunzione a tempo determinato e parziale (55,56%) di n. 1 figura di Collaboratore Amministrativo Contabile, area operatori esperti, da assegnare alla Direzione Amministrativa, mediante scorrimento di propria graduatoria concorso, in corso di validità, di cui si valuterà eventuale successivo incardinamento nei ruoli dell'Ente a tempo indeterminato;
- L'aumento di disponibilità di posti per l'accoglienza di bambini presso l'asilo nido "Il Gelso" unitamente all'apertura straordinaria della sezione "Piccolo Gelso" e alla reinternalizzazione della gestione della Scuola Materna Allende, suggeriscono di procedere con il graduale incardinamento in ruolo di alcune professionalità assegnate ai servizi educativi, in precedenza reclutate con modalità flessibili: per l'anno 2025 si intende procedere all'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Collaboratore socio educativo e di n. 1 Collaboratore Tecnico-autista, preposto ad attività di manutenzione e di sostituzione-supporto alle figure degli autisti scuolabus, in forza delle recenti selezioni recentemente espletate. Permangono alcune posizioni di lavoro precario, nella gestione del servizio Nido, Sezione Piccolo Gelso, dove risultano preposte n. 4 Educatrici a tempo pieno e n. 2 Educatrici a tempo parziale, con rapporto di lavoro a tempo determinato. Saranno effettuate opportune valutazioni di breve e medio periodo, anche in ordine agli andamenti demografici, per comprendere le necessità occupazionali nel tempo; si prevede in tal senso di verificare disponibilità e possibilità di utilizzo graduatorie di altri enti ovvero di attivare entro l'estate una propria procedura di concorso per il reclutamento di Educatrici a tempo determinato, utile per il fabbisogno dell'A.S. 2025-2026.

Sempre in ordine ai servizi educativi, ma anche sociali, attualmente assegnati alla direzione e coordinamento di una figura reclutata a tempo determinato mediante selezione ex art. 110 del TUEL, si prevede di attivare una mobilità diretta, ai sensi del comma 2 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al fine di incardinare stabilmente la figura nei ruoli dell'Ente.

Come già preventivamente indicato nel PTFP 2024-2026, nell'annualità 2025 si prevede il reclutamento di n. 1 figura aggiuntiva di Assistente Sociale, da assegnare alla gestione tutela minori, mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente facente parte del distretto dei Servizi Sociali Territoriali cui aderisce l'Ente, soggetto a parziale rimborso su base distrettuale, nell'ambito del potenziamento dei servizi sociali previsto dalla Legge n. 178/2020 (articolo 1, comma 797 e seguenti), che ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale;

- Al fine del potenziamento del controllo del territorio, tenuto conto della vocazione turistica del Comune e del conseguente incremento della popolazione che si verifica nei mesi estivi, dopo aver portato a tempo pieno tutti i posti con il profilo di Istruttore di vigilanza e aver implementato le figure degli Funzionario di Polizia Locale, si procederà nel corso dell'anno 2025 mediante procedura di mobilità volontaria per l'assunzione di n. 1 Istruttore di Vigilanza, in sostituzione di figura cessata dal servizio nel 2024; dalla graduatoria che potrebbe scaturire dalla procedura l'Ente si riserva di attingere per sostituire ulteriori figure che potrebbero cessare dal servizio, nel corso dell'anno. Per fronteggiare con maggiore tempestività le esigenze legate alla stagionalità l'Ente intende procedere all'espletamento di propria procedura di corso-concorso per il reclutamento delle figure stagionali di Istruttore di Vigilanza; in subordine, qualora il numero dei candidati individuati si riveli insufficiente rispetto al contingente necessario, l'Ente si riserva la possibilità di chiedere ad enti limitrofi la possibilità di attingere da graduatorie concorso per analogo profilo in corso di validità; vengono previste figure di rinforzo con profilo di Istruttore di vigilanza durante la stagione turistica, per complessive n. 25 mensilità, fatta salva richiesta aggiuntiva da parte del Comandante di P.L. in corrispondenza di ulteriori stanziamenti di Bilancio; sempre con il fine di fronteggiare esigenze inerenti l'ambito della sicurezza, nell'ambito dell'ufficio di Staff del Sindaco è stata confermata per tutto il mandato amministrativo la figura del Capo di Gabinetto del Sindaco per la sicurezza, attivata nel 2024, mediante assunzione a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'art. 90 del TUEL;
- Anche le altre figure dello staff del Sindaco – Istruttore con funzioni di portavoce e Istruttore Segreteria del Sindaco, entrambe a tempo parziale – sono confermate per tutto il mandato amministrativo; il contratto a tempo determinato per un anno di Funzionario addetto Stampa, stipulato ex art. 90 del TUEL a seguito di procedura selettiva, sarà prorogato per ulteriori 12 mesi, nelle more dell'espletamento di procedura per l'assunzione in ruolo di tale figura professionale.

- Si prevede di proseguire nell'anno 2025 il percorso di valorizzazione del personale interno, con l'espletamento di progressioni verticali "in deroga" (al titolo di studio) ai sensi dell'art 13, comma 8 del CCNL 16/11/2022, per n. 8 figure di Educatori/Insegnanti, Area Funzionari, presso la Direzione Amministrativa - Servizi Educativi, per un compiuto adeguamento al sistema di riclassificazione del personale introdotto dal CCNL del 16/11/2022; in forza di adeguato accesso dall'esterno nell'Area Istruttori, si prevede inoltre di procedere con una progressione verticale "ordinaria" per la copertura di n. 1 posto d'organico di Istruttore amm.vo contabile, presso il Servizio Stato Civile;
- Per ciò che concerne il Settore Gestione del Territorio, struttura principalmente investita ad attività connesse al P.N.R.R. e alla programmazione e manutenzione del territorio comunale, si prevede per l'anno 2025 l'assunzione di un "Istruttore Tecnico", area degli Istruttori, di potenziamento al Servizio LL.PP. e si conferma la necessità di ricoprire il posto di Collaboratore Tecnico (area operatori esperti) da assegnare al Servizio Patrimonio – Manutenzioni, con specifica figura professionale; dopo aver valutato la possibilità di assegnazione funzionale interna, anche mediante cambio di profilo professionale, potrà procedersi mediante preventiva mobilità e solo in caso di esito negativo si procederà ad indizione di specifiche selezioni; il rapporto di lavoro a tempo determinato relativo alla figura di Istruttore Tecnico già in forza per espletamento attività PNRR, sarà prorogata per il completamento delle opere e successivamente (2026) si valuteranno i margini giuridici e di sostenibilità finanziaria per stabilizzare la figura in analogo posto d'organico vacante. L'esigenza di stabilizzare la direzione del Settore richiede di procedere all'assunzione in ruolo della figura di Dirigente Settore Gestione del Territorio, attualmente assegnata ex art. 110 del TUEL, e in tal senso si prevede di procedere mediante verifica disponibilità di graduatoria per analogo profilo presso altri Enti e in subordine di avviare propria procedura concorsuale.

Alle azioni sopra esposte si aggiungono ulteriori possibili misure di flessibilità organizzativa e di acquisizione/gestione del personale, in parte già previste dai precedenti atti di programmazione, come la possibile attivazione di forme di collaborazione con altri Enti, per il reclutamento di personale nei profili più diffusi (espletamento concorsi unici e/o in gestione associata) e possibili convenzionamenti con altre Amministrazioni, per l'utilizzo condiviso di specifiche figure professionali - sia in entrata che in uscita - comprese figure dirigenziali, nonché possibilità di conferire scavalchi in eccedenza oraria, ai sensi del novellato art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004, ora esteso agli Enti fino a 25.000 abitanti.

L'Ente garantisce, in via preventiva, rispetto alle diverse assunzioni, il preventivo esperimento della mobilità prevista dall'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, laddove ne ricorra l'obbligo.

Si assicura altresì il rispetto degli obblighi assunzionali previsti dalla L. 68/1999, nonché riserva alle FF.AA.; in particolare, in ossequio a Convenzione contenente il Programma di Inserimento Lavorativo delle persone disabili (Art. 11, commi 1, 2, 3, della Legge 12 marzo 1999 n.68) stipulata con l'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia Romagna, Ambito Territoriale di Rimini – Ufficio Collocamento Mirato, è prevista l'assunzione di n. 2 figure di cui n. 1 lavoratore disabile e n. 1 lavoratore appartenente alle altre categ. protette della L. 68, o attingendo da graduatorie ovvero mediante applicazione di riserva alle selezioni, ovvero ancora, in subordine, mediante espletamento di procedura. L'Ente, nell'espletamento di nuove Selezioni e nell'utilizzo delle graduatorie vigenti rispetterà quanto previsto dalla Legge 21 giugno 2023 n. 74, di conversione del D.L. 22 aprile 2023, n. 44, articolo 1, comma 9-bis, che prevede una riserva del 15% nelle assunzioni di personale non dirigenziale, destinata agli ex volontari del Servizio Civile Universale.

Le risultanze complessive sono riepilogate in calce:

- Tabella Programmazione assunzionale 2025-2027 (**allegato 5**)
- Tabella riepilogo spesa piano assunzionale 2025-2027 (**allegato 6**)

D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale 2025-2027, è stata sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo parere positivo (PTFP 2025-2027 e piano occupazionale 2027) con Verbale n. 31 del 31/01/2025.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE E STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

A) MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE FRA SERVIZI / SETTORI / AREE

OPERATORI ESPERTI:

- Con l'approvazione della programmazione assunzionale 2025-2027 si è prevista l'implementazione di personale da assegnare ai servizi educativi; potrà procedersi alla copertura del posto o attraverso assegnazione funzionale intersettoriale di n. 1 Collaboratore tecnico – Autista dal altro Settore ovvero mediante utilizzo della graduatoria vigente per analogo profilo professionale;
- Si procederà alla proroga dell'assegnazione funzionale provvisoria, nell'ambito delle mansioni di Istruttore Amministrativo Contabile, di n. 1 figura dal Servizio URP al Servizio Biblioteca, con possibile assegnazione definitiva.

Nell'ambito della prevista micro-organizzazione della Direzione Amministrativa saranno verificate necessità ed esigenze dei diversi uffici e servizi, al fine di procedere ad ulteriori assegnazioni e/o all'accorpamento di servizi/attività, anche al fine di formare figure polivalenti da poter adibire a mansioni diverse, al verificarsi di peculiari esigenze e/o picchi di lavoro e si valuteranno ulteriori opportunità di assegnazione funzionale, nell'ambito delle mansioni di Istruttore Amministrativo Contabile, di ulteriori figure, anche con il fine di fronteggiare alcune prolungate assenze dal servizio di personale con diritto alla conservazione del posto.

Resta ferma la possibilità, in forza della trasversalità del profilo di Istruttore Amm.vo Contabile e dell'ampia preparazione fornita ai neo-assunti candidati del corso-concorso di verificare l'opportunità di una diversa assegnazione del personale di nuova assunzione, anche in relazione alle diverse esigenze nel frattempo emerse dai diversi Servizi e/o Settori, tenuto conto della formazione e delle esperienze culturali, professionali e formative di ciascuno, con possibilità di assegnazioni anche provvisorie, ovvero di rotazione dei medesimi sui diversi posti d'organico.

B) ASSUNZIONI MEDIANTE PROCEDURA CONCORSUALE PUBBLICA / UTILIZZO DI GRADUATORIE CONCORSUALI VIGENTI

Procedure concorsuali pubbliche previste, eventualmente anche in modalità convenzionata e/o associata **con altri Enti**:

2025:

L'Ente valorizzerà le risultanze delle procedure concorsuali attivate anche nel corso di anni precedenti, procedendo allo scorrimento, ove possibile, delle proprie graduatorie in corso di validità.

- Dall'utilizzo della graduatoria scaturita dal Corso-Concorso per Istruttore Amm.vo Contabile, area Istruttori, si prevedono ulteriori n. 2 assunzioni per la copertura di ulteriori posti vacanti di analogo profilo professionale, nonché eventuali assunzioni a tempo determinato a supporto/potenziamento dei servizi;
- Dall'utilizzo della graduatoria scaturita dal Concorso Collaboratori Socio Educativi, area degli Operatori Esperti, si prevede di effettuare n. 1 assunzione per la copertura di n. 1 ulteriore posti di analogo profilo professionale, nonché per eventuali assunzioni a tempo determinato (d'urgenza e/o per sostituzioni, per gestione dei centri estivi, ovvero per supporto della Sezione aggiuntiva del Nido Piccolo Gelso, nell'A.S. 2025-2026);
- La graduatoria scaturita dal Concorso per il reclutamento di n. 1 Collaboratore Amm.Contabile p.time >50% riservata ad assolvimento obblighi di cui alla L. 68/99, cui assegnare anche mansioni di messo comunale, sarà utilizzata per effettuare una assunzione a tempo determinato di almeno 6 mesi, nei termini previsti dalla convenzione;
- Sono previste due procedure concorsuali, in via subordinata, in caso di esito negativo delle previste procedure di assegnazione funzionale interna (con cambio profilo professionale) ovvero di mobilità esterna, per il posto di Collaboratore Tecnico (area Operatori Esperti) e Istruttore Tecnico (area Istruttori);
- E' prevista una procedura concorsuale, in via subordinata, in caso di esito negativo della prevista procedura di utilizzo graduatorie di altri Enti, per profilo di Dirigente Gestione del Territorio;
- Sono previste progressioni tra le aree (c.d. in deroga) per la copertura di n. 8 posti di Educatore/Insegnante (Area Funzionari) e una progressione verticale ordinaria, per profilo di Istruttore Amm.vo Contabile, Stato Civile;
- Per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Assistente Sociale si richiederà l'utilizzo graduatoria di altri Enti del distretto di Rimini;
- Sarà attivata la procedura per il reclutamento di n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, mediante CFL;
- Sarà attivata una procedura per l'assunzione di figure stagionali di Istruttore di Vigilanza (corso-concorso) e si valuterà altresì la necessità di eventuale procedura di concorso per il reclutamento di figure a tempo determinato nel

profilo di Educatore, qualora sia reputato maggiormente opportuno o necessario, rispetto alla possibilità di attingere da graduatorie di altro Ente;

2026:

- Sarà avviata, al ricorrere dei necessari presupposti giuridici e finanziari, stabilizzazione n. 1 Istruttore Tecnico, già assunto per attività PNRR;
- Sarà attivata la procedura per il reclutamento di n. 1 Funzionario Addetto Stampa;
- Si utilizzerà la graduatoria del corso-concorso vigente per il profilo di Istruttore Amm.vo contabile, per i reclutamenti previsti in tale ruolo;

Le indicazioni di cui sopra fanno salva necessità di procedere con il preventivo espletamento della mobilità esterna, di cui all'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i.

Per esigenze di potenziamento o affiancamento lavorativo potranno contestualmente essere conferiti incarichi di scavalco in eccedenza oraria a dipendenti di altre Amministrazioni, ai sensi del novellato art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004.

L'Ente monitora costantemente la propria posizione nell'ambito degli obblighi assunzionali di cui alla L. 68/1999, anche ai fini dell'applicazione delle necessarie riserve nelle procedure selettive da bandire.

Per rapporti di lavoro flessibile inerenti i profili di Educatrice Asilo Nido e Insegnante scuola materna saranno valutate più opzioni, compresa pubblicazione di avvisi di Messa a Disposizione (MAD) online ovvero somministrazione lavoro.

C) ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA

Aldilà delle previsioni di cui all'art. 30, comma 2-*bis* del D.Lgs. 165/2001, l'Ente riserva un importante spazio a tale tipologia d'assunzione per specifiche professionalità che si costruiscono nel tempo, maturando esperienze di lavoro presso altre realtà e/o approfondimenti di studio funzionali all'apporto di peculiare background al servizio di destinazione, in termini di esperienza professionale e personale, preparazione tecnica, formativa e culturale.

Nell'annualità 2025 si prevede di reclutare le seguenti professionalità, mediante espletamento di selezioni con mobilità:

- n. 1 Funzionario Servizi Sociali – Educativi (mobilità diretta), Area Funzionari e dell'elevata qualificazione;
- n. 1 Istruttore di Vigilanza, area Istruttori, con possibile utilizzo anche per ulteriori assunzioni che si dovessero rendere necessarie in analogo profilo;
- n. 1 Collaboratore Tecnico, area Operatori Esperti (opzione alternativa ad assegnazione funzionale interna);
- n. 1 Istruttore Tecnico, area Istruttori;

Nelle more del perfezionamento dei processi di mobilità l'Ente la componente dirigenziale potrà attivare preventive formule per l'assegnazione funzionale, anche in misura parziale, di dipendenti di altri Enti, sia ai fini formativi che di affiancamento al personale già in forza, ovvero come vera e propria assegnazione funzionale di forza lavoro.

Qualora se ne ravvisino i presupposti, potranno attivarsi forme di mobilità diretta di cui al comma 2 dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

D) PROGRESSIONI VERTICALI DI CARRIERA

Nel corso dell'anno 2025 si prevede l'espletamento della procedura di progressione verticale di cui all'art. dall'art 13, comma 8 del CCNL 16/11/2022 2022 (cd progressioni in deroga, sia al titolo di studio che all'accesso dall'esterno) riservata a dipendenti iscritti all'area degli Istruttori, per la copertura di n. 8 posto di Educatori/Insegnanti (c/o Servizio Economato), area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in forza dell'inquadramento previsto dal CCNL 16/11/2022, finanziata con risorse di cui all'art. 1, comma 612, della L. n. 234/2021 (Legge di bilancio 2022), nella misura incrementale massima dello 0,55% del monte salari 2018.

Garantendo adeguato accesso dall'esterno si prevede inoltre l'espletamento, sempre nell'anno 2025, di procedura di progressione verticale ordinaria, per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amm.vo Contabile, presso il Servizio di Stato Civile.

E) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Anno 2025

Assunzioni già attivate:

- n. 1 assunzione art. 110 c. 1 Dirigente settore gestione del patrimonio, attualmente in corso e fino 28/2/25, si prevede proroga a tutto il 31/12/2025, nelle more di reclutamento figura a tempo indeterminato;
- n. 1 assunzione art. 110 c. 1 Funzionario responsabile servizi educativi e sociali (in corso e fino 4/4/26, salvo proroga, ovvero estinzione anticipata, in caso di assunzione in ruolo della figura, mediante procedura di mobilità diretta);

- n. 1 istruttore tecnico, area Istruttori, finanziato per espletamento opere PNRR, in corso e fino 31/7/25; si prevede proroga fino al termine lavori PNRR ovvero estinzione rapporto di lavoro per avvenuta stabilizzazione;
- n. 1 Funzionario addetto stampa area Funzionari - Staff Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del TUEL, attivato per 12 mesi, fino a 19/9/2025; si prevede proroga per ulteriori 12 mesi, nelle more di reclutamento figura a tempo indeterminato;
- n. 1 Istr.amm.vo contabile (50%) area Istruttori - Staff Sindaco, di nomina fiduciaria ai sensi dell'art. 90 del TUEL, fino a termine del mandato amministrativo;
- n. 1 Portavoce Sindaco (55,56%) area Istruttori - Staff sindaco, di nomina fiduciaria ai sensi dell'art. 90 del TUEL, fino a termine del mandato amministrativo;
- n. 1 Capo di Gabinetto del Sindaco per la sicurezza, di nomina fiduciaria ai sensi dell'art. 90 del TUEL, con assunzione a tempo determinato e parziale (66,67%), fino al termine del mandato amministrativo;
- n. 4 educatrici nido, area Istruttori, a tempo pieno, in corso e fino al 30/06/2025, salvo proroga; possibile conferimento nuovi incarichi, da settembre 2025, mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente ovvero dipropria graduatoria concorsuale personale a termine;
- n. 2 educatrici nido, area Istruttori, a tempo parziale 50%, in corso e fino al 30/06/2025, salvo proroga; possibile conferimento nuovi incarichi, da settembre 2025, mediante utilizzo di graduatoria di altro Ente ovvero dipropria graduatoria concorsuale personale a termine;
- n. 1 Collaboratore Socio Educativo, area Operatori Esperti, a tempo pieno, in corso e fino al 30/06/2025, fatta salva possibilità di proroga, ovvero riassegnazione di incarico a tempo determinato per A.S. 2025-2026 mediante utilizzo di propria graduatoria concorsuale per analogo profilo, in corso di validità, nelle more di assunzione a tempo indeterminato;
- Scavalco in eccedenza oraria ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 a n. 1 Funzionario Tecnico, per supporto attività istruttorie (attivato nell'anno 2024, con scadenza prevista per dicembre 2025).

Assunzioni da attivare:

- n. 1 Collaboratore Amministrativo Contabile, area Operatori Esperti, a tempo parziale (55,56%), per mesi 6, in assegnazione alla Direzione Amministrativa, salva possibilità di proroga, mediante utilizzo di propria graduatoria da Selezione riservata alle categorie protette disabili, in ossequio a convenzione con Agenzia Regionale per collocamento mirato;
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, area Istruttori, con contratto Formazione Lavoro (12 mesi, di cui almeno 5 mesi nel 2025), da destinare ai Servizi Finanziari – Tributi, previo espletamento Selezione;
- n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile, area Istruttori, a supporto servizi Direzione Amministrativa (6 mesi), mediante utilizzo propria graduatoria vigente per analogo profilo per assunzioni a tempo indeterminato;
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile, area Istruttori, a termine per mesi 3, da assegnare per la stagione estiva allo IAT;
- n. 25 mensilità istruttori di vigilanza stagionali, area Istruttori, mediante utilizzo di propria graduatoria corso-concorso, ovvero utilizzo graduatoria di altri Enti, fatta salva richiesta di ulteriori mensilità richieste dal Comandante del corpo e previa messa a disposizione delle necessarie risorse finanziarie in sede di variazione di bilancio.

Utilizzo somministrazione lavoro per personale a termine che non risulti reperibile tramite graduatorie da selezione, ovvero per necessità cui occorra rispondere in tempi non compatibili con l'utilizzo delle graduatorie, per un importo complessivo stimato in euro 40.000,00 per l'anno 2025, valore confermato per le successive annualità.

F) ASSUNZIONI MEDIANTE STABILIZZAZIONE DI PERSONALE

Nell'anno 2026 si verificheranno i presupposti giuridici e finanziari per avviare procedura di stabilizzazione riservata a figura di Istruttore Tecnico, area istruttori, assunta a termine per 3 anni, e successivamente prorogata, in relazione alla specifica disciplina PNRR.

G) INCARICHI DI COLLABORAZIONE: INCARICHI EX ART. 5, C. 9, D.L. 95/2012 COME MODIFICATO DALL'ART. 6, COMMA 1, D.L. N.90 DEL 24.06.2014, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. N. 114 DELL'11.08.2014

L'Amministrazione valuterà la possibilità di individuare soggetti già lavoratori privati o pubblici in quiescenza, per l'attribuzione di incarichi di collaborazione a titolo gratuito, della durata non superiore a un anno, per valorizzare conoscenze e specifiche professionalità e valori, con particolare riferimento a significative e qualificate esperienze professionali legate alla realtà territoriale di Bellaria Igea Marina.

H) ALTRI TIPI DI COLLABORAZIONI CON ENTI

Resta fermo l'interesse, da parte dell'Amministrazione, a valutare nel corso del triennio che qui interessa, la possibilità di stipulare convenzioni con altre Amministrazioni per l'utilizzo condiviso di specifiche figure professionali - sia in entrata che in uscita - comprese figure dirigenziali.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

INTRODUZIONE E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO



“La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione”.

“Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese”.

“Il PNRR mira alla pubblica amministrazione fondata sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (re-skilling) in un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”.

Questi i concetti evidenziati dal Ministro per la Pubblica Amministrazione nella propria Direttiva del 23 Marzo 2023 con oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.*

L'attività formativa rappresenta per i dipendenti “un diritto soggettivo” ancorché un dovere essendo l'apprendimento considerato ad ogni effetto come attività lavorativa. Per l'Ente, invece, formazione e riqualificazione del proprio personale costituiscono un investimento organizzativo necessario.

Al fine della predisposizione di un piano mirato allo sviluppo delle risorse umane si riportano le principali disposizioni normative in materia:

- **art. 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"** secondo cui *"l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, sono disciplinati anche al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la **formazione e lo sviluppo professionale** dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quello del lavoro privato"*;
- **art. 54, comma 2 del CCNL del 16/11/2022 "Principi Generali e Finalità della Formazione"** che testualmente recita *"Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative"*; prevedendo, poi, al comma 4, che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali tra l'altro a:
 - *assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;*
 - *garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative"*;
- **art. 55, comma 3, del sopracitato CCNL "Destinatari e Processi della Formazione"** - *"Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche"*;
- **art. 13, comma 1, del D.lgs n. 82 del 7/03/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale** – secondo cui *"Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive. Le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.*
- **Art. 1, comma 4 bis, DPR n. 81 del 13/06/2023 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"** - *"Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile"*.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Il Piano della formazione 2025-2027 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi nel corso del triennio nonché il loro coordinamento temporale, in modo tale da ottenere con tempestività i risultati attesi e ottimizzare l'utilizzo delle risorse, umane e strumentali, coinvolte.

Attraverso il Piano Formativo 2025-2027, si aggiornano le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici, favorendo lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Il Piano di Formazione del Comune di Bellaria Igea Marina viene redatto dall'Ufficio Personale previa richiesta a tutti i Dirigenti e titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di esplicitare le necessità formative da programmare per i propri collaboratori.

TITOLO DEL CORSO	TARGET DESTINATARI	CARATTERISTICHE DEL CORSO (durata, modalità di erogazione, etc.)
AREA INFORMATICA E DIGITALE		
<p>SYLLABUS – Competenze Digitali per la PA L'obiettivo generale del Syllabus è fare in modo che tutti i dipendenti pubblici siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale. Nello specifico, il Syllabus descrive le conoscenze e le abilità che concorrono a rendere i dipendenti pubblici in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare in modo appropriato e nel rispetto della normativa gli strumenti digitali a disposizione nell'ambito dei propri processi di lavoro; - comprendere rischi e vantaggi della gestione digitale di dati e informazioni così come delle molteplici forme di comunicazione e collaborazione disponibili negli ambienti digitali; - promuovere la gestione e condivisione dell'informazione pubblica al fine di dare concreta attuazione ai principi di trasparenza e responsabilizzazione; - comprendere le potenzialità di utilizzo delle tecnologie emergenti all'interno delle pubbliche amministrazioni; - tutelare i diritti di cittadinanza digitale riconosciuti a cittadini e imprese; - svolgere un ruolo proattivo e assertivo nel processo di trasformazione digitale della PA. 	<p>Tutti i Neo Assunti</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: e-learning attraverso la piattaforma https://www.syllabus.gov.it/.</p> <p>Durata del corso: ciascun partecipante effettuerà un "level test" circa le competenze digitali possedute: base, intermedio, avanzato. In base al punteggio totalizzato nel test, ciascun iscritto, svolgerà un determinato numero di ore fino ad un massimo di 20.</p>
<p>Sicraweb EVO Formazione di conoscenza e utilizzo della nuova suite per una Pubblica Amministrazione Locale. Sicraweb EVO è una piattaforma che consente all'Ente di disporre degli strumenti tecnologici previsti dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale, Accesso alla rete dei servizi, Carta Identità Elettronica, Carta Nazionale Servizi, SPID, PagoPA) utili ad incrementare l'efficienza dell'intero sistema pubblico, consentendo all'Ente un significativo recupero di produttività. Tra le tante funzioni, Sicraweb EVO possiede la capacità di integrare le informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tra i vari uffici dell'Ente Locale; - con altri Enti e/o Privati; - con i servizi di Gestione Documentale. 	<p>Tutto il Personale</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula presso il Comune di Bellaria Igea Marina o in modalità e-learning affidata ai formatori informatici del Gruppo Maggioli.</p> <p>Durata del corso: Il personale verrà suddiviso in gruppi e ciascun gruppo parteciperà ad un numero di ore formative da concordare tenendo conto sia che si tratti di formazione generale volta a tutti i dipendenti o che sia specifica, destinata a determinati settori e/o uffici.</p>
AREA COMUNICAZIONE		
<p>SOFT SKILLS PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO Nell'ottica di adottare nella pubblica amministrazione sempre più modelli di tipo manageriale, fondati su efficienza ed efficacia, fondamentale è l'acquisizione di particolari competenze non solo di tipo tecnico/amministrativo ma anche di tipo gestionale/manageriale. È altresì dimostrato che sono direttamente collegate al livello di benessere nell'Ente stesso. Con lo scopo di migliorare e accrescere costantemente la produttività, l'efficienza e l'efficacia dell'Ente ci si propone di porre particolare attenzione ai corsi di formazione specifici per il mantenimento del benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno. Una formazione per tutto il personale dipendente mirata all'acquisizione e allo sviluppo di competenze comunicative ed</p>	<p>Tutto il Personale</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula presso la sede Comunale proposta da professionisti e/o società specializzate e competenti nella comunicazione, coaching, motivazione & Human Relations, Time Management.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>

<p>empatiche; al riconoscimento de propri punti di forza e di debolezza nella comunicazione; all'ampliamento delle competenze e relazionali, alla gestione del conflitto che inevitabilmente insorge nei gruppi di lavoro e più in generale all'accrescimento del benessere organizzativo.</p>		
<p>RIFORMA MENTIS</p> <p>Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile. Il corso è composto dai seguenti moduli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione: il modulo definisce l'ambito del tema e l'interesse dei pubblici dipendenti. Partendo dai dati statistici, individua anche l'ampiezza delle discriminazioni di genere sul luogo di lavoro e introduce quali sono gli episodi che ricadono nell'ambito delle molestie sul lavoro. Infine il primo modulo condivide gli obiettivi del corso. 2. Le molestie sul luogo di lavoro: esempi, definizioni e normativa. Il modulo si sofferma sulle definizioni dei diversi atteggiamenti e comportamenti che possono costituire molestia di genere, anche attraverso l'analisi interattiva di 6 casi concreti; il modulo si sofferma inoltre sui risvolti normativi e penali dei diversi comportamenti. 3. Le strategie individuali per contrastare le molestie: il modulo approfondisce le dinamiche personali (autore-vittima) in caso di molestie di genere e la percezione da parte dei diversi soggetti coinvolti, soffermandosi sugli stereotipi di genere. Inoltre il modulo individua quali sono i comportamenti e gli strumenti di tutela che un lavoratore o una lavoratrice che subisce molestia può mettere in atto per difendersi in modo efficace. 4. Le strategie organizzative: il modulo individua gli interventi di prevenzione e contrasto che devono essere messi in atto da parte della Pubblica Amministrazione, con la finalità di assicurare il benessere del lavoratore. Si sofferma inoltre sui soggetti coinvolti, come i Comitati Unici di Garanzia e i Nuclei di ascolto organizzato, e gli strumenti da mettere in campo, come la formazione, il codice etico, gli sportelli di ascolto e indagini ad hoc. 	<p>Tutto il Personale</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazionee-learning mediante piattaforma Syllabus</p> <p>Durata del corso: n. 1 ora.</p>
<p>“LA CULTURA DEL RISPETTO”</p> <p>Il programma mira ad accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale..</p> <p>Obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Accrescere la consapevolezza dell'importanza della persona nel sistema relazionale e organizzativo; 2. Saper individuare e valorizzare ruoli e professionalità delle persone nell'ambito organizzativo; 3. Saper valorizzare le diversità e le caratteristiche delle persone anche per lavorare insieme al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali e comuni; 	<p>Tutto il Personale</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazionee-learning mediante piattaforma Syllabus</p> <p>Durata del corso: n. 12 ore.</p>

<p>4. Riconoscere l'importanza della comunicazione e dell'ascolto attivo quale strumento efficace per favorire un buon clima aziendale;</p> <p>5. Riconoscere le diverse forme di discriminazione;</p> <p>6. Conoscere le modalità per individuare, prevenire, gestire le diverse forme di molestia, violenza e discriminazione;</p> <p>7. Conoscere le norme e degli strumenti tecnici a tutela delle forme di molestia, violenza e discriminazione.</p>		
<p>FORMAZIONE BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indagine e analisi del clima organizzativo all'interno del Comando di Polizia Locale del Comune di Bellaria – Igea Marina; - Attività di follow-up e di valutazione negli anni successivi alla prima rilevazione al fine di permettere la messa in atto delle misure correttive e delle azioni di miglioramento ricavate dall'analisi effettuata in precedenza. <p>L'obiettivo è quello di intervenire sulla presenza di eventuali livelli di criticità all'interno dell'ambiente lavorativo e di incrementare la capacità dei partecipanti nella gestione delle situazioni lavorative connesse alle difficoltà e allo stress. Questo obiettivo si svilupperà principalmente secondo 4 filoni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valutare la capacità di comprensione di ciò che si intende con Clima Lavorativo; 2. Analizzare le cause principali dell'eventuale Stress collegato al Lavoro; 3. Approfondire le ragioni della presenza di livelli di rischio collegati ad un Clima Lavorativo negativo all'interno del Corpo della Polizia Locale di Bellaria - Igea Marina; 4. Identificare le nuove azioni di miglioramento idonee alla riduzione dei rischi connessi e al miglioramento del Clima Lavorativo all'interno del Corpo della Polizia Locale. 	<p>Corpo di Polizia Locale</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula presso il Comando di Polizia Locale proposta da professionisti quali psicoterapeuti, psicologi del lavoro e/o sociologi esperti nella comunicazione.</p> <p>Organizzazione e Durata del corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Divisione dei dipendenti in Focus Group. A ciascun Focus Group saranno dedicate 2 ore di formazione; •Colloqui individuali con psicologo del lavoro - max 60 min. ciascuno; •Redazione Relazione Finale del Professionista: tempistiche da concordare. <p>Adozione di possibili misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> •attivazione sportello d'ascolto e consulenza; •corso digitale sulle dinamiche di gruppo e/o lezione motivazionale; •approfondimento formazione sulle modalità di gestione dei conflitti e sul miglioramento dell'ascolto.
<p>GESTIONE DELLA VIOLENZA E TECNICHE DI DE-ESCALATION</p> <p>Il corso fornisce una comprensione approfondita delle cause dei conflitti in ambito sociale, identificando le principali fonti di tensione tra professionisti, utenti e istituzioni. Mira a migliorare la comunicazione tramite tecniche di ascolto attivo e comunicazione non violenta. I partecipanti apprenderanno metodi avanzati di negoziazione, mediazione e problem solving per una risoluzione costruttiva dei conflitti. Il corso promuove il miglioramento personale, con applicazioni pratiche tramite studi di caso e simulazioni.</p> <p>Obiettivi specifici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificazione delle Cause dei Conflitti: analisi delle principali fonti di conflitto, comprese le dinamiche interpersonali e organizzative. 2. Miglioramento delle Competenze Comunicative: sviluppo di tecniche di ascolto attivo e comunicazione non violenta per migliorare le interazioni professionali e ridurre i malintesi. 3. Sviluppo di Abilità di Risoluzione dei Conflitti: apprendimento di metodi avanzati di negoziazione, mediazione e problem solving per affrontare e risolvere i conflitti in modo efficace e costruttivo. 4. Gestione dei Conflitti Specifici dell'Ambiente Sociale: implementazione di strategie mirate per la gestione dei 	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>Gestione del Personale</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula, presso la sede Comunale proposto e tenuto dall'Avv. Stefania Crema, Specialista in criminologia, Mediatore Familiare e dei Conflitti, Docente Universitario, Formatore e Supervisore.</p> <p>Durata del corso: m. 2 incontri di n. 4 ore l'uno</p>

<p>conflitti tra diversi soggetti</p> <p>5. Promozione del Miglioramento Continuo: utilizzo di strumenti di autovalutazione per identificare aree di sviluppo personale e professionale, con un focus su esercizi pratici, studi di caso e simulazioni per consolidare le competenze apprese</p>		
<p>Team Building - Insieme di attività formative, variamente definite come team game, team experience, team wellbeing (ludiche, esperienziali o di benessere), con lo scopo di formare un gruppo di persone. Il raggio d'azione del Team Building:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione - Ascolto reciproco - Rispetto per le opinioni altrui - Fiducia - Integrazione del team - Miglioramento delle capacità di problem solving - Capacità di affrontare il cambiamento e le circostanze in rapido mutamento - Capacità di gestire lo stress - Capacità di gestire il tempo e le scadenze - Capacità di affrontare la crisi personale/aziendale - Rafforzare lo spirito di squadra 	<p>Settore coinvolto: • Direzione Amministrativa</p> <p>U.O. Servizi Educativi e Sociali</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: Attività pensate ed organizzate da coach esperti in Team Building.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA		
<p>Aggiornamento e Approfondimento in materia della "Riforma Cartabia" - Decreto legislativo 10 ottobre 2022, n.150 (in G.U. n. 243 del 17 ottobre 2022 S.O.) attuazione della legge 27 settembre 2021, n. 134, recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari.</p>	<p>Corpo di Polizia Locale</p> <p>Settori coinvolti: • Polizia Locale e Protezione Civile</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o e-learning, presso il Comando di Polizia Locale e/o presso professionisti e/o società competenti nell'illustrare e approfondire la Riforma Cartabia.</p> <p>Organizzazione e Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Corso di Polizia Amministrativa e Commerciale Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59 - Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.</p>	<p>Corpo di Polizia Locale</p> <p>Settori coinvolti: • Polizia Locale e Protezione Civile</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o e-learning, presso il Comando di Polizia Locale e/o presso professionisti e/o società competenti in materia di polizia commerciale e amministrativa.</p> <p>Organizzazione e Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Corsi di Infortunistica Stradale e nuove modifiche introdotte dopo la Riforma Cartabia</p>	<p>Corpo di Polizia Locale</p> <p>Settori coinvolti: • Polizia Locale e Protezione Civile</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o e-learning, presso il Comando di Polizia Locale e/o presso professionisti e/o società competenti in materia di infortunistica stradale.</p> <p>Organizzazione e Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Corso sulla gestione del Codice Rosso e relativi aggiornamenti - La LEGGE 69/2019: dalla normativa all'attivazione del Codice Rosso.</p>	<p>Corpo di Polizia Locale</p> <p>Settori coinvolti: • Polizia Locale e Protezione Civile</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o e-learning, presso il Comando di Polizia Locale e/o presso professionisti e/o società competenti in materia di "Codice Rosso".</p> <p>Organizzazione e Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>

<p>"Codice appalti Pubblici D.Lgs 36/2023"</p>	<p>Tutto il Personale</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula, presso la sede Comunale, tenuta dalla Funzionaria con incarico di Elevata Qualificazione della U.O. Affari Generali e Istituzionali, Dott.ssa Monica Tassinari e dal Funzionario Amministrativo del Servizio "Appalti e Contratti", Dott. Cosimo Damiano Del Vecchio.</p> <p>Durata del corso: 8 ore complessive articolate in due lezioni da n. 4 ore.</p>
<p>"Piano nazionale per la professionalizzazione del responsabile Unico di Progetto"</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Affari Generali e Istituzionali</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione tramite piattaforma e-learning "PNRR Academy – Formazione nazionale Appalti " (https://www.pianoformazioneurp.org/login/index.php) .</p> <p>Durata del corso: da definire il numero di ore di formazione necessarie al completamento del percorso già avviato nel 2023.</p>
<p>Aggiornamento e Approfondimento "Il Codice degli Appalti Pubblici D.Lgs 36/2023"</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Affari Generali e Istituzionali</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula presso la Provincia di Rimini tenuta da professionisti esperti in materia di Contratti.</p> <p>Durata del corso: da definire in base al calendario elaborato e condiviso dalla Provincia di Rimini.</p>
<p>Incontri di Formazione specifica e/o di Supervisione rivolti al Personale Educativo</p> <p>Gli operatori dei servizi per l'infanzia e l'adolescenza elaborano il continuo evolversi di fenomeni sociali e trasformazioni familiari che rendono complessa la lettura dei bisogni di bambini, ragazzi e famiglie. Competenza necessaria per garantire l'appropriatezza e l'efficacia degli interventi di cui sono titolari.</p> <p>La formazione degli operatori contribuisce a sostenere ed orientare la loro pratica di lavoro quotidiana: alla realizzazione di attività nell'integrazione dei saperi e delle pratiche, alla valorizzazione e promozione di una maggiore sensibilità ai temi dell'infanzia e dell'adolescenza, in particolare di area educativa, scolastica, sociale. Questi corsi si sono posti l'obiettivo di contribuire a rafforzare il delicato ruolo svolto dagli assistenti sociali, potenziando il loro profilo formativo e curricolare per far fronte ai molteplici risvolti sociali-giuridico-istituzionali degli interventi sociali, socio-educativi e socio-sanitari rivolti a bambini e adolescenti e alle loro famiglie.</p> <p>Incontri di Formazione specifica e/o di Supervisione rivolti agli Assistenti sociali</p> <p>Gli assistenti sociali sono di importanza strategica e lo saranno ancor più in prospettiva futura perché concorrono quotidianamente alla promozione del benessere di una comunità solidale attenta ai diritti dei bambini e degli adolescenti nonché all'qualificazione di una rete di servizi destinata a tutelare alcune tra le fasce più esposte a rischio sociale. Tutto ciò dovendo affrontare, al contempo, l'accelerazione delle trasformazioni sociali, l'esigenza di conferire risposte adeguate in una materia assolutamente delicata e di garantire il supporto e la</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Servizi Educativi e Sociali</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula, webinar e/o e-learning presso la sede Comunale e/o presso professionisti.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>

<p>tutela nei confronti degli altri operatori, frequentemente sovraesposti.</p> <p>In questo quadro appare fondamentale fornire agli operatori conoscenze e competenze per affrontare le novità istituzionali che di volta in volta verranno introdotte.</p>		
<p>Percorsi di formazione specialistica strutturata inerente le principali materie afferenti il servizio unitamente a corsi di formazione e di aggiornamento nell'ambito di tutte le normative e novità legislative che interverranno nel corso del triennio.</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>Servizio Gestione personale</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione specialistica, preferibilmente mediante webinar e/o e-learning da parte di formatori esterni specializzati.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
AREA ANTICORRUZIONE		
<p>Progetto Osservatorio sulla criminalità della Provincia di Rimini Attività di prevenzione di carattere amministrativo che consente di anticipare il contrasto. I dipendenti pubblici devono acquisire la consapevolezza dell'utilità dei procedimenti amministrativi che eseguono.</p> <p>Indispensabile la conoscenza di misure che possono essere definite ordinarie ma che permettono anche il contrasto all'ingresso della criminalità organizzata (si pensi, ad esempio, allo strumento del DURC, all'asseverazione di conformità nei rapporti di lavoro, al rating di impresa).</p> <p>Chi opera negli uffici pubblici spesso è il terminale di informazioni, formali e informali, che possono rivelarsi preziose poichè evidenziano anomalie o dubbi.</p> <p>Formazione e Approfondimento in tema di Sicurezza e Legalità, con particolare riferimento alle normative Anticorruzione e Antiriciclaggio.</p> <p>La proposta formativa si focalizza sulla comprensione dei cd "reati spia" o "reati sentinella", ovvero reati o anche solo comportamenti spesso riconducibili alla presenza di manovre della criminalità organizzata.</p> <p>Vi saranno almeno un paio di mezze giornate dedicate all'aggiornamento e approfondimento in materia di Trasparenza e Privacy in modalità mista (seminariale, formativa <i>ebest practices</i>), in quanto tra i pilastri dell'Osservatorio vi sono la consapevolezza e l'acquisizione di saperi scientifici con il fine ultimo della divulgazione. Inoltre grazie alla collaborazione con Riccione Teatro per l'aspetto culturale e con le Università di Urbino e Rimini per gli aspetti statistico-sociali sulla criminalità, è possibile promuovere la legalità in ogni sua forma e favorire una prevenzione sempre più di tipo sociale sul territorio.</p>	<p>Gli Amministratori dell'Ente</p> <p>Tutto il Personale Afferente all'Area dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione"</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula individuando la collaborazione con Associazioni di Categoria e Ordini Professionali, con particolare riferimento ad Avvocati, Commercialisti, Notai in quanto professioni che potrebbero fungere da collegamento tra il mondo criminale e quello economico e finanziario locale, che fanno da porta d'accesso di capitali e attività illecite, i cosiddetti "uomini cerniera".</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
AREA FINANZIARIA E CONTABILE		
<p>Formazione Specifica Ufficio Tributi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposta di Soggiorno 	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Risorse Finanziarie Programmazione e Controllo Servizio Entrate</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning e/o altro presso professionisti e/o società specializzate e competenti nella materia dei Tributi.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Formazione Specifica Ufficio Ragioneria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuova Contabilità Accruel 	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning e/o altro presso</p>

<p>La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Oltre a consentire l'accesso al portale di formazione, il sito web offre alle amministrazioni pubbliche e agli stakeholder a vario titolo interessati alla Riforma 1.15 tutte le informazioni utili per conoscere i principi, le regole (standard contabili ITAS), le modalità e i tempi relativi all'adozione, della contabilità accrual.</p>	<p>Amministrativa U.O. Risorse Finanziarie Programmazione e Controllo Servizio Contabilità</p>	<p>professionisti e/o società specializzate e competenti nella materia di Contabilità. Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Gestione del Bilancio</p>	<p>Settore coinvolto: • Direzione Amministrativa</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning e/o altro presso professionisti e/o società specializzate e competenti nella materia di Contabilità. Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
AREA TECNICA		
<p>Sportello Unico Edilizia Aggiornamento normativo su impianti Fotovoltaico a terra DECRETO-LEGGE 15 maggio 2024, n. 63.</p>	<p>Settore coinvolto: • Gestione del Territorio</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o società specializzate e competenti nella disciplina edilizia. Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Formazione Base BIM Il BIM Building information modelling è una mentalità, un modo di lavorare diverso, collaborativo che coinvolge tutti coloro che lavorano al progetto. La caratteristica principale del Bim è che già dalle prime fasi, all'interno degli oggetti che si disegnano o progettano, come muri, porte, finestre, solai, sono presenti non solo le info grafiche (cioè come vengono rappresentati in una pianta o in una sezione, ma anche tutte quelle informazioni che serviranno anche in seguito per gestire il progetto). L'attività di formazione sul BIM ha l'obiettivo di spiegare questa nuova tecnologia, quali sono gli ambiti applicativi e le tecnologie utilizzate, quali vantaggi permette di ottenere e di fornire alcuni esempi pratici di progettazione BIM.</p>	<p>Settore coinvolto: • Gestione del Territorio</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o società specializzate e competenti nel BIM, strumento multi dimensionale in grado di gestire l'intero ciclo di vita di un edificio che può contenere qualsiasi tipo di informazione. Permette di progettare su più dimensioni, nel senso che coinvolge tutti gli attori che collaborano alla progettazione, alla gestione e al ciclo di vita di un edificio. Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Percorsi di formazione specialistica strutturata inerente le principali materie afferenti il servizio unitamente a corsi di formazione e di aggiornamento nell'ambito di tutte le normative e novità legislative che interverranno nel corso del triennio.</p>	<p>Settore coinvolto: • Gestione del Territorio</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o società specializzate nella materia oggetto di approfondimento. Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>

AREA SICUREZZA SUL LAVORO

Il D.lgs 9 Aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 Agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sulla Sicurezza" il quale dispone all'art. 37 quanto segue: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda (...) e che i Dirigenti e i preposti ricevono a cura del Datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...).

Corso di Formazione sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro – Corso Base e Aggiornamento	Tutto il Personale Settori coinvolti: • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile	Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o società specializzate e competenti in materia di Sicurezza sul lavoro. Durata del corso: da definire in base al settore di lavoro di appartenenza e al relativo livello di rischio individuato (Basso, Medio, Alto).
Corso di Formazione sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro – Corso Base e Aggiornamento	Tutto il Personale RLS Settori coinvolti: • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile	Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o società specializzate e competenti in materia di Sicurezza sul lavoro. Durata del corso: da definire in base al settore di lavoro di appartenenza e al relativo livello di rischio individuato (Basso, Medio, Alto).
Tecniche Antincendio – Corso Base e Aggiornamento		Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o società specializzate e competenti nella formazione di Addetti Antincendio. Durata del corso: da definire in base al settore di lavoro di appartenenza e al relativo livello di rischio individuato (Basso, Medio, Alto).
Tecniche Primo Soccorso – Corso Base e Aggiornamento	Tutto il Personale Settori coinvolti: • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile	Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o Medici competenti nell'insegnare le tecniche necessarie per prestare il primo soccorso. Durata del corso: da definire a seconda che sia un corso base o di mero aggiornamento.
Tecniche Utilizzo D.A.E. (Defibrillatori Automatici) – anche in previsione dell'installazione dei dispositivi in tutte le scuole comunali in base alla L. n. 116/2021 ed in altre sedi comunali.		Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o Medici competenti nell'insegnare le tecniche di utilizzo dei D.A.E.. Durata del corso: da definire a seconda che sia un corso base o di mero aggiornamento.

ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE

ALLEGATO 1) DOTAZIONE ORGANICA 2025/2027

ALLEGATO 1

COMUNE DI BELLARIA IGEEA MARINA
DOTAZIONE ORGANICA PER AREE E PROFILI PROFESSIONALI PTFP 2025-2027

Area di inquadramento	Profili Professionali	DO rideterminata novembre 2024	VARIAZIONI D.O. Gennaio 2025	DO rideterminata Gennaio 2025	PIANO FABBISOGNI 2025 – 2027			Ulteriori CESSAZIONI TRIENNIO 2025-2027	ULTERIORI POSTI VACANTI DOPO PTFP 2025-2027
					2025	2026	2027		
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	4	1	5	1	0	0	0	0
	Collaboratore tecnico – autista	2		2	0	0	0	0	0
	Collaboratore tecnico	1	1	2	1	0	0	0	0
	Collaboratore socio-educativo	6	1	7	1	0	0	1	1
	Autista ScuolaBus	4	-1	3	0	0	0	0	0
	Totale Area Collaboratori	17	2	19	3	0	0	1	1
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	37	4	41	3	1	0	0	0
	Istruttore amministrativo-contabile part-time 67%	1	0	1	0	0	0	0	0
	Istruttore amministrativo-contabile part-time 83,33%	0	0	0	0	0	0	0	0
	Istruttore amministrativo interprete	1	0	1	0	0	0	0	0
	Istruttore amministrativo interprete part-time 75%	1	0	1	0	0	0	0	0
	Istruttore informatico	1	0	1	0	0	0	0	0
	Istruttore tecnico	6	1	7	1	1	0	0	0
	Istruttore socio-culturale - Bibliotecario	0	0	0	0	0	0	0	0
	Istruttore educativo – Educatore nido	13	-1	12	0	0	0	0	0
	Istruttore educativo – Insegnante scuola materna	4	0	4	0	0	0	0	0
	Istruttore vigilanza	25	0	25	1	0	0	3	4
Istruttore vigilanza - part-time 83%	0	0	0	0	0	0	0	0	
Totale Area Istruttori	90	4	94	5	2	0	3	4	
Funzionari	Funzionario amministrativo-contabile	17	0	17	0	0	0	4	4
	Funzionario culturale	1	0	1	0	0	0	0	0
	Funzionario servizi sociali ed educativi	1	0	1	1	0	0	0	0
	Funzionario socio-educativo (Coord.Pedagogico)	1	0	1	0	0	0	0	0
	Educatore – Insegnante ***	0	8	8	8	0	0	0	0
	Funzionario Addetto Stampa	0	1	1	0	1	0	0	0
	Funzionario tecnico	8	-1	7	0	0	0	0	0
	Assistente sociale	4	1	5	1	0	0	0	0
	Funzionario Polizia Locale	5	0	5	0	0	0	0	0
	Funzionario Sistema Informativo Comunale	1	0	1	0	0	0	0	0
Totale Area Funzionari***	38	1	39	2	1	0	4	4	
Totale Aree	145	7	152	10	3	0	8	9	
DIR	Dirigente	3	0	3	1	0	0	0	1
*** Posti di nuova istituzione, subordinati ad esito progressioni verticali e relativa soppressione di analoghi posti in Area Istruttori		148	7	155	11	3	0	8	10

ALLEGATO 2) DIMOSTRAZIONE SPAZI ASSUNZIONALI PTFP 2025/2027

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE (1)									
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
-U.1.01.00.00.000	4.712.494,15	4.722.323,95	5.433.454,45	5.772.137,45	5.544.972,87	5.631.889,50	6.018.331,08	5.968.675,37	5.969.035,50
-U1.03.02.12.001;	120.000,00	114.122,95	158.341,40	163.408,74	160.162,79	130.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
-U1.03.02.12.002;	246.814,50	140.717,76							
-U1.03.02.12.003;									
-U1.03.02.12.999.									
TOTALE	5.079.308,65	4.977.164,66	5.591.795,85	5.935.546,19	5.705.135,66	5.761.889,50	6.058.331,08	6.008.675,37	6.009.035,50

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE									
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Titolo 1	18.475.964,53	16.796.971,32	17.674.035,28	18.904.752,81	19.489.441,94	19.581.426,21	20.636.836,13	20.917.990,39	21.045.144,65
Titolo 2	1.699.045,79	6.117.724,17	4.397.209,06	2.773.442,03	2.430.378,99	2.041.604,07	2.146.506,77	2.229.744,17	2.464.718,29
Titolo 3	9.138.770,11	6.823.941,08	6.163.823,38	7.221.229,36	6.985.330,86	7.353.063,18	7.091.296,23	7.156.582,28	7.066.782,26
TOTALE ENTRATE	29.313.780,43	29.738.636,57	28.235.067,72	28.899.424,20	28.905.151,79	28.976.093,46	29.874.639,13	30.304.316,84	30.576.645,20
FCDE (assestato) 2021	2.865.234,58	2.865.234,58	2.865.234,58						
FCDE (assestato) 2022		3.329.364,62	3.329.364,62						
FCDE (assestato) 2023			2.984.783,02	2.984.783,02	2.984.783,02				
FCDE (assestato) 2024				2.888.454,19	2.888.454,19	2.888.454,19			
FCDE (assestato) 2025					2.837.198,99	2.837.198,99	2.837.198,99		
								2.839.844,29	2.839.844,29

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI								
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 Proiezione	PTFP 27/28/29 Proiezione
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	5.591.795,85	5.935.546,19	5.935.546,19	5.705.135,66	5.705.135,66	5.761.889,50	6.008.675,37	6.009.035,50
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	26.230.593,66	25.628.344,88	25.628.344,88	25.695.098,22	25.695.098,22	26.038.435,63	29.251.961,46	29.718.349,81
Percentuale	21,32%	23,16%	23,16%	22,20%	22,20%	22,13%	20,54%	20,22%

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI								
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
N. abitanti al 31.12	19.558	19.580	19.605	19.631	19.526	19.526	19.526	19.526

SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020	142.430,37
--	------------

SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018	4.722.911,70	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020
---	--------------	---

SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO					
	2023	2024	2025	2026	2027
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore soglia Tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%
Percentuale Tabella 2	21,00%	22,00%	-	-	-

SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE									
FASQA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023	2024	2024
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%	35%	35%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	29%	28%	30%	30%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%	28%	28%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%	26%	26%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%	22%	22%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%	16%	16%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%	10%	10%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	5,00%

- (1) Rispetto ai valori del macroaggregato 1 riportati in bilancio sono state scomutate le seguenti spese:
- ANNO 2022**
- a) Dall'anno 2022 le spese di personale sono decurtate degli importi corrisposti per gli anni precedenti a seguito di rinnovi contrattuali. Per l'anno 2022 viene decurtato l'importo di € 165.294,20 relativo al pagamento degli arretrati:
 - Arretrati 2019 € 3.694,90 più € 985,80 per contributi più € 314,07 per IRAP per un totale di € 4.994,77
 - Arretrati 2020 € 20.571,11 più € 5.488,37 per contributi più € 1.748,54 per IRAP per un totale di € 27.808,02
 - Arretrati 2021 € 98.011,11 più € 26.149,36 per contributi più € 8.330,94 per IRAP per un totale di € 132.491,41
 - b) Spese per la retribuzione del Segretario Generale in convenzione soggetto di rimborso da parte del Comune di Molinella per l'importo di € 79.327,92 che viene decurtato anche dalle entrate correnti
 - c) Risorse assunzioni PNRR per € 12.768,00
- ANNO 2023**
- a) Spese per la retribuzione del Segretario Generale in convenzione soggetto di rimborso da parte del Comune di Molinella per l'importo di € 79.327,92 che viene decurtato anche dalle entrate correnti
 - b) Risorse assunzioni PNRR per € 30.417,18
 - c) Assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali per € 0,00
- ANNO 2024**
- a) Decurtazione per arretrati anni precedenti contratto dirigenti e segretario: € 32.791,00 (compresi oneri previdenziali)
 - b) Spese per la retribuzione del Segretario Generale in convenzione soggetto di rimborso da parte del Comune di Molinella per l'importo di € 80.715,69 che viene decurtato anche dalle entrate correnti
 - c) Risorse assunzioni PNRR per € 30.945,00
 - d) Accantonamento aumenti contrattuali 2022-2023 € 230.000,00
 - e) quota incentivi tecnici per progetti PNRR: € 16.639,57
 - f) risorse da iscriverne in FPV ed esigibili anno successivo: € 444.636,00
- ANNO 2025**
- a) Spese per la retribuzione del Segretario Generale in convenzione soggetto di rimborso da parte del Comune di Molinella per l'importo di € 83.113,18 che viene decurtato anche dalle entrate correnti
 - b) Risorse assunzioni PNRR per € 18.051,25
- ANNO 2026**
- a) Spese per la retribuzione del Segretario Generale in convenzione soggetto di rimborso da parte del Comune di Molinella per l'importo di € 83.113,18 che viene decurtato anche dalle entrate correnti
- ANNO 2027**
- a) Spese per la retribuzione del Segretario Generale in convenzione soggetto di rimborso da parte del Comune di Molinella per l'importo di € 83.113,18 che viene decurtato anche dalle entrate correnti

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2**

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 Proiezione
Numeratore	5.591.795,85	5.935.546,19	5.935.546,19	5.705.135,66	5.705.135,66	5.761.889,50	6.008.675,37
Denominatore	26.230.593,66	25.628.344,88	25.628.344,88	25.695.098,22	25.695.098,22	26.038.435,63	29.251.961,46
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	1.490.464,44	984.106,93	984.106,93	1.232.540,86	1.232.540,86	1.268.488,12	1.889.354,22
TOTALE TABELLA 1	7.082.260,29	6.919.653,12	6.919.653,12	6.937.676,52	6.937.676,52	7.030.377,62	7.898.029,59
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	4.722.911,70	4.722.911,70	4.722.911,70	4.722.911,70	5.705.135,66	5.761.889,50	6.008.675,37
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	991.811,46	991.811,46	1.039.040,57	1.039.040,57	1.232.540,86	1.268.488,12	1.889.354,22
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	5.714.723,16	5.714.723,16	5.761.952,27	5.761.952,27	6.937.676,52	7.030.377,62	7.898.029,59

ALLEGATO 3 DIMOSTRAZIONE RISPETTO LIMITE SPESA DI PERSONALE ART. 1, C. 557,
L. 296/2006

COMUNE DI BELLARIA-IGEA MARINA

Tetto spesa di personale ex. Art. 1, comma 557, legge 296/2006 (mod. c. 5bis art. 3 del D.L. 90/2014)

	2011	2012	2013	2025
Spese macroaggregato 1	5.784.887,10	5.672.516,06	5.187.121,50	6.069.309,96
Spese macroaggregato 3	56.322,21	4.800,00	2.500,00	91.000,00
Spese macroaggregato 2	353.817,83	339.320,82	298.377,01	387.692,64
Altre spese da specificare:	78.864,49	36.743,69	141.219,83	4.700,00
Totale spese di personale	6.273.891,63	6.053.380,57	5.629.218,34	6.552.702,60
(-)Componenti escluse*	1.363.912,15	1.169.987,93	1.097.501,94	1.994.642,02
(=)Componenti assoggettate al limite di spesa*	4.909.979,48	4.883.392,64	4.531.716,40	4.558.060,58

Media lordo 2011-2013	5.985.496,85
Margine lordo 2025	-567.205,75
Media netto 2011-2013	4.775.029,50
Margine netto 2025	216.968,92

SVILUPPO SPESE PERSONALE TRIENNIO 2024/2026

	Media 2011/2013	2025	2026	2027
Spese intervento 01	5.548.174,89	6.069.309,96	6.051.788,55	6.052.148,50
Spese intervento 03	21.207,40	91.000,00	91.000,00	91.000,00
Irap intervento 07	330.505,22	387.692,64	386.541,26	388.557,23
Altre spese da specificare:	85.609,34	4.700,00	4.700,00	4.700,00
Spese servizi convenzionati	-	4.700,00	4.700,00	4.700,00
Spese elettorali a carico stato	25.557,12	0,00	0,00	0,00
Incentivi progettazione	38.420,60	0,00	0,00	0,00
Fondo mobilità segretari	7.136,48	0,00	0,00	0,00
Borse lavoro	5.457,98	0,00	0,00	0,00
Voucher lavoro accessorio	4.533,33	0,00	0,00	0,00
Compensi rilevazioni ISTAT	4.503,83	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale	5.985.496,85	6.552.702,60	6.534.029,81	6.536.405,73
(-)Componenti escluse*	1.210.467,35	1.994.642,02	1.826.565,62	1.826.565,62
(=)Componenti assoggettate al limite di spesa*	4.775.029,50	4.558.060,58	4.707.464,19	4.709.840,11

ALLEGATO 4 PROSPETTI SPESA PER UTILIZZO LAVORO FLESSIBILE E DIMOSTRAZIONE RISPETTO LIMITI EX ART. 9, C. 28, L. 78/2012

SPESA PER UTILIZZO LAVORO FLESSIBILE

SPESA PREVISTA 2025

Limite spesa anno 2009 **601.642,86**

	assegni	cpdel	inadel	inps	inail	Totale oneri	IRAP	Tot.+IRAP	
Incarico Dirigente art. 110 c. 1	90.009,00	21.422,14	2.592,26	1.449,14	535,55	116.008,10	7.650,77	123.658,86	Non rientra nel tetto di spesa delle assunzioni flessibili
Personale ufficio staff art. 90 D.Lgs. 267/2000	83.997,60	19.991,43	2.419,13	1.352,36	499,79	108.260,31	7.139,80	115.400,10	1 istr. amm.vo part-time; 1 Portavoce part-time; 1 Funz. addetto stampa; 1 Funz. Capo di Gabinetto part-time
Funzionario art. 110 TUEL	50.000,00	11.900,00	1.440,00	805,00	297,50	64.442,50	4.250,00	68.692,50	Serv. Sociali e Scuola
Assunzione tecnico PNRR area Istruttori	24.897,44	5.925,59	717,05	400,85	148,14	32.089,07	2.116,28	34.205,35	Non rientra nel tetto di spesa delle assunzioni flessibili - cessa il 30/06/2026
Scavalco in eccedenza Funzionario tecnico per demanio	2.000,00	476,00	57,60	-	11,90	2.545,50	170,00	2.715,50	Incarico dal 1/1/2025 al 31/12/25 per 192 ore
Collaboratore amm.vo - contabile part-time 55,56%	6.100,00	1.451,80	175,68	98,21	36,30	7.861,99	518,50	8.380,49	6 mensilità - Categorie protette
Istruttore amministrativo contabile per servizi Tributi - Ragioneria	10.260,00	2.441,88	295,49	165,19	61,05	13.223,60	872,10	14.095,70	CFL a partire da 1/8/2025 per 12 mesi
Istruttore Amministrativo contabile - Biblioteca	12.311,00	2.930,02	354,56	198,21	73,25	15.867,03	1.046,44	16.913,47	6 mensilità - finanziamento da stanziamento assunzione tempo ind.
								384.061,97	

Agenti Polizia Locale	52.141,00	12.409,56	1.459,79	839,47	310,24	67.160,06	4.431,99	71.592,04	Finanziate 25 mensilità
Insegnanti/ausiliari scuola materna	4.230,00	1.006,74	121,82	68,10	25,17	5.451,84	359,55	5.811,39	Finanziate 2 mensilità
Educatori asilo nido	167.680,00	39.907,84	4.829,18	2.699,65	880,32	215.996,99	14.252,80	230.249,79	Finanziate 80 mensilità
Autisti scuolabus	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pers. scol. Somministrato						40.000,00	4.000,00	44.000,00	-
Tot. servizi educativi								280.061,18	

IAT	5.932,00	1.411,82	170,84	95,51	31,14	7.641,31	504,22	8.145,53	Finanziate 3 mensilità
-----	----------	----------	--------	-------	-------	----------	--------	----------	------------------------

Totale spese personale a tempo determinato anno 2025								743.860,71	
								Per limite spesa t.d.	585.996,50
								Margine su spesa 2009	15.646,36

SPESA PREVISTA 2026

Limite spesa anno 2009 **601.642,86**

	assegni	cpdel	inadel	inps	inail	Totale oneri	IRAP	Tot.+IRAP	
Personale ufficio staff art. 90 D.Lgs. 267/2000	83.997,60	19.991,43	2.419,13	1.352,36	499,79	108.260,31	7.139,80	115.400,10	1 istr. amm.vo part-time; 1 Portavoce part-time; 1 Funz. addetto stampa; 1 Funz. Capo di Gabinetto part-time
Assunzione tecnico PNRR area Istruttori	12.449,00	2.962,86	358,53	200,43	74,07	16.044,89	1.058,17	17.103,06	Non rientra nel tetto di spesa delle assunzioni flessibili - cessa il 30/06/2026
Istruttore amministrativo contabile per servizi Tributi - Ragioneria	14.362,00	3.418,16	413,63	231,23	85,45	18.510,46	1.220,77	19.731,23	CFL a partire da 1/8/2025 per 12 mesi
								152.234,40	

Agenti Polizia Locale	52.141,00	12.409,56	1.459,79	839,47	310,24	67.160,06	4.431,99	71.592,04	Finanziate 25 mensilità
Insegnanti/ausiliari scuola materna	4.230,00	1.006,74	121,82	68,10	25,17	5.451,84	359,55	5.811,39	Finanziate 2 mensilità
Educatori asilo nido	167.680,00	39.907,84	4.829,18	2.699,65	880,32	215.996,99	14.252,80	230.249,79	Finanziate 80 mensilità
Autisti scuolabus	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pers. scol. Somministrato						40.000,00	4.000,00	44.000,00	-
Tot. servizi educativi (compresi autisti)								280.061,18	

IAT	5.932,00	1.411,82	170,84	95,51	31,14	7.641,31	504,22	8.145,53	Finanziate 3 mensilità
-----	----------	----------	--------	-------	-------	----------	--------	----------	------------------------

Totale spese personale a tempo determinato anno 2026								512.033,14	
								Per limite spesa t.d.	494.930,08
								Margine su spesa 2009	106.712,78

SPESA PER UTILIZZO LAVORO FLESSIBILE

SPESA PREVISTA 2027

Limite spesa anno 2009

601.642,86

	assegni	cpdel	inadel	inps	inail	Totale oneri	IRAP	Tot.+IRAP	
Personale ufficio staff art. 90 D.Lgs. 267/2000	83.997,60	19.991,43	2.419,13	1.352,36	499,79	108.260,31	7.139,80	115.400,10	1 istr. amm.vo part-time; 1 Portavoce part-time; 1 Funz. addetto stampa; 1 Funz. Capo di Gabinetto part-time
Assunzione tecnico PNRR area Istruttori	-	-	-	-	-	-	-	-	
								115.400,10	

Agenti Polizia Locale	52.141,00	12.409,56	1.459,79	839,47	310,24	67.160,06	4.431,99	71.592,04	Finanziate 25 mensilità
Insegnanti/ausiliari scuola materna	4.230,00	1.006,74	121,82	68,10	25,17	5.451,84	359,55	5.811,39	Finanziate 2 mensilità
Educatori asilo nido	167.680,00	39.907,84	4.829,18	2.699,65	880,32	215.996,99	14.252,80	230.249,79	Finanziate 80 mensilità
Autisti scuolabus	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pers. scol. Somministrato	135.000,00					40.000,00	4.000,00	44.000,00	-
Tot. servizi educativi (compresi autisti)								280.061,18	
IAT	5.932,00	1.411,82	170,84	95,51	31,14	7.641,31	504,22	8.145,53	Finanziate 3 mensilità

Totale spese personale a tempo determinato anno 2027								475.198,85	
								Per limite spesa t.d.	475.198,85
								Margine su spesa 2009	126.444,01

ALLEGATO 5 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027

PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027						ALLEGATO 5
2025						
ASSUNZIONI IN RUOLO						
Istr.	1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PIENO	ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CORSO-CONCORSO	SERVIZIO TRIBUTI
Istr.	1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PIENO	ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CORSO-CONCORSO	SERVIZIO BIBLIOTECA
Istr.	1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PIENO	ESPANSIONE A TEMPO PIENO RAPPORTO DI LAVORO DA P.TIME 83,33	SERVIZIO BIBLIOTECA
Funz.	1	ASSISTENTE SOCIALE	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PIENO	UTILIZZO GRADUATORIA PER ASSUNZIONI IN RUOLO DI ALTRO ENTE	SERVIZI SOCIALI
Funz.	1	FUNZIONARIO SERVIZI SOCIALI-EDUCATIVI	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PIENO	MOBILITA' ESTERNA	SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI
Op. Esperto	1	COLLABORATORE TECNICO-AUTISTA	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PIENO	MOBILITA' INTERNA OVVERO UTILIZZO GRADUATORIA CONCORSO	SERVIZI EDUCATIVI
Op. Esperto	1	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE P.TIME 55,56% (Cat.Protetta)	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PARZIALE	UTILIZZO GRADUATORIA CONCORSO	DIREZIONE AMM.VA
Op. Esperto	1	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE P.TIME 55,56% (Cat.Protetta)	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PARZIALE	AMPLIAMENTO TEMPORANEO A TEMPO PIENO DA PART-TIME 55,56%	DIREZIONE AMM.VA
Op. Esperto	1	COLLABORATORE SOCIO-EDUCATIVO	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PIENO	UTILIZZO GRADUATORIA CONCORSO	SERVIZI EDUCATIVI
Istr.	1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	MOBILITA' ESTERNA	POLIZIA LOCALE
Op. Esperto	1	COLLABORATORE TECNICO	GESTIONE DEL TERRITORIO	TEMPO PIENO	ASSEGNAZIONE FUNZIONALE INTERNA (MODIFICA PROFILO) OVVERO MOBILITA ESTERNA OVVERO INDIZIONE CONCORSO (RISERVA EX ART. 18, C. 2, L. 68/99)	SERVIZI TECNICI
Istr.	1	ISTRUTTORE TECNICO	GESTIONE DEL TERRITORIO	TEMPO PIENO	MOBILITA' ESTERNA OVVERO INDIZIONE CONCORSO	GESTIONE DEL TERRITORIO
Dirig.	1	DIRIGENTE	GESTIONE DEL TERRITORIO	TEMPO PIENO	UTILIZZO GRADUATORIA DI ALTRO ENTE OVVERO INDIZIONE CONCORSO	GEST.TERRITORIO
PROGRESSIONI VERTICALI						
Istr.	1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PIENO	PROGRESSIONE TRA LE AREE (ORDINARIA)	STATO CIVILE
Funz.	8	EDUCATORE / INSEGNANTE	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PIENO	PROGRESSIONE TRA LE AREE (IN DEROGA-CON UTILIZZO 0,55% M.SALARI)	SERVIZI EDUCATIVI
2026						
ASSUNZIONI IN RUOLO						
Op. Esperto	1	COLLABORATORE AMM.VO CONTABILE P.TIME 55,56% (Cat.Protetta)	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PARZIALE	ESPANSIONE A TEMPO PIENO RAPPORTO DI LAVORO DA P.TIME 55,56%	SERVIZIO SUAP
Funz.	1	FUNZIONARIO ADDETTO STAMPA	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PIENO	CONCORSO	DIREZIONE AMM.VA-SEGRETERIA DEL SINDACO
Istr.	1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	DIREZIONE AMM.VA	TEMPO PIENO	TRASFORMAZIONE CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO	SERVIZI FINANZIARI-TRIBUTI
STABILIZZAZIONI						
Istr.	1	ISTRUTTORE TECNICO	GESTIONE DEL TERRITORIO	TEMPO PIENO	STABILIZZAZIONE PERSONALE PNRR	GEST.TERRITORIO
2027						
ASSUNZIONI IN RUOLO						

ALLEGATO 6 SPESA PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2025/2027

ANNO 2025

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO

	Area	Tabellare	13 ^A	IVC	comparto	Retribuzione	Oneri	IRAP	Costo anno	Bilancio 2025	Da finanziare a regime	NOTE	
1)	ISTRUTTORE AMM.VO UFF. TRIBUTI	Istruttori	21.392,87	1.782,74	891,93	52,08	24.119,62	6.560,24	2.050,17	32.730,03	32.730,03	,00	
2)	ISTRUTTORE AMM.VO BIBLIOTECA	Istruttori	21.392,87	1.782,74	891,93	52,08	24.119,62	6.560,24	2.050,17	32.730,03	32.730,03	,00	Spesa cooperativa
3)	FUNZIONARIO – ASSISTENTE SOCIALE	Funzionari	23.212,35	1.934,36	967,98	59,40	26.174,09	7.118,95	2.224,80	35.517,84	35.517,84	,00	Spesa cooperativa
4)	ISTRUTTORE TECNICO	Istruttori	21.392,87	1.782,74	891,93	52,08	24.119,62	6.560,24	2.050,17	32.730,03	16.380,00	16.350,03	
5)	COLLABORATORE ESP. (cat. Protetta) part-time 55,56%	Collab. Esp.	18.823,31	1.568,61	732,72	44,76	21.169,40	5.757,85	1.799,40	15.960,53	13.966,38	1.994,15	
6)	COLLABORATORE ESP. (cat. Protetta) espansione temporanea part-time 55,56% a tempo pieno	Collab. Esp.	9.411,66	784,30	732,72	44,76	10.973,44	2.984,03	932,74	6.611,25	,00	6.611,25	
7)	FUNZIONARIO SERV. EDUCAT. E soc.	Funzionari	23.212,35	1.934,36	967,98	59,40	26.174,09	7.118,95	2.224,80	35.517,84	64.623,84	-29.106,00	Posto coperto da 110
8)	COLLABORATORE SOCIO EDUCATIVO	Collab. Esp.	18.283,31	1.523,61	732,72	44,76	20.584,40	5.598,70	1.749,67	27.932,77	27.932,77	,00	Assunzione T.D.
9)	ISTRUTTORE VIGILANZA	Istruttori	22.703,75	1.782,74	967,98	59,40	25.513,87	6.939,34	2.168,68	34.621,89	34.621,89	,00	
10)	COLLABORATORE TECNICO – AUTISTA	Collab. Esp.	18.283,31	1.523,61	732,72	44,76	20.584,40	5.598,70	1.749,67	27.932,77	27.932,77	,00	Spesa cooperativa
11)	COLLABORATORE TECNICO GEST. TERR.	Collab. Esp.	18.283,31	1.523,61	732,72	44,76	20.584,40	5.598,70	1.749,67	27.932,77	27.932,77	,00	
12)	DIRIGENTE GESTIONE TERRITORIO	Dirigente	43.399,20	3.616,60	1.742,78	,00	48.758,58	13.264,77	4.144,48	66.167,83	79.731,47	-13.563,64	Posto già coperto da incarico art. 110 c. 1 D.Lgs. 267/2000
PROGRESSIONI VERTICALI													
1)	N. 8 EDUCATRICI (da istruttore a funzionario)	Funzionari	16.133,79	,00	,00	,00	16.133,79	4.389,20	1.371,37	21.894,36	21.894,36	,00	
2)	N.1 ISTRUTTORE (STATO CIVILE)	Istruttori	2.554,89	,00	,00	,00	2.554,89	695,06	217,17	3.467,12	,00	3.467,12	
ESPANSIONE RAPPORTI LAVORO													
1)	TRASFORMAZIONE DA PART-TIME 83,33% a TEMPO PIENO – BIBLIOTECA	Istruttori	3.566,20	297,18	148,68	8,68	4.020,74	1.093,59	341,76	5.456,09	,00	5.456,09	
CONTRATTO FORMAZIONE LAVORO													
1)	ISTRUTTORE AMM.VO RAG.-TRIBUTI	Istruttori	21.392,87	1.782,74	891,93	52,08	24.119,62	6.560,24	2.050,17	32.730,03	32.730,03	,00	Finanziato si centro costo 1404 (Reti e altri servizi pubblica utilità)

ANNO 2026

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO

		Area	Tabellare	13 ^a	IVC	comparto	Retribuzione	Oneri	IRAP	Costo anno	Bilancio 2025	Da finanziare a regime	NOTE
1)	COLLABORATORE ESP. (cat. Protetta) espansione temporanea part-time 55,56% a tempo pieno	Collab. Esp.	18.823,31	1.568,61	732,72	44,76	21.169,40	5.757,85	1.799,40	12.754,63	,00	12.754,63	
2)	FUNZIONARIO ADDETTO STAMPA	Funzionari	23.212,35	1.934,36	967,98	59,40	26.174,09	7.118,95	2.224,80	35.517,84	35.517,84	,00	Posto già coperto da incarico art. 90 c. 1 D.Lgs. 267/2000
3)	ISTRUTTORE AMM.VO RAG.-TRIBUTI (Trasformazione CFL)	Istruttori	21.392,87	1.782,74	891,93	52,08	24.119,62	6.560,24	2.050,17	32.730,03	32.730,03	,00	Già assunto 2025 a tempo determinato e costo calcolato a regime
STABILIZZAZIONI													
1)	N. 1 ISTRUTTORE TECNICO PNRR	Istruttori	21.392,87	1.782,74	891,93	52,08	24.119,62	6.560,24	2.050,17	32.730,03	,00	32.730,03	Spesa attuale rimborsata nel PNRR
CESSAZIONI DAL SERVIZIO													
1)	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO con decorrenza 01/08	Funzionari	21.392,87	1.782,74	891,93	52,08	24.119,62	6.560,24	2.050,17	19.092,52	35.517,84	-35.517,84	

ANNO 2027

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO

Nessuna													
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SALDO SPESA PROGRAMMAZIONE A REGIME

1.175,82

SEZIONE 4

4.1 MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

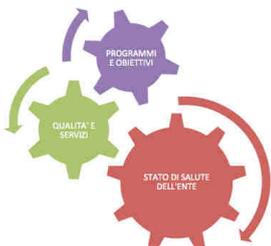
Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche. La **misurazione** intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione. La **gestione** intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano. La **valutazione**, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La **performance** è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La **misurazione** della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti. La **valutazione** si realizza invece nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il **monitoraggio** infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Se il monitoraggio viene effettuato secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2/2013 e successive modificazioni, la rendicontazione dei risultati avviene attraverso la Relazione sulla Performance, come disposto dalla normativa vigente, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base della quale il Nucleo di Valutazione esprimerà propria asseverazione.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti. Nello specifico la **Relazione sulla Performance** permette di indagare:



- il **contesto di riferimento**, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo **stato di salute dell'ente** in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- l'effettiva realizzazione degli **obiettivi** realizzati nell'anno di riferimento e del valore pubblico generato sia internamente che esternamente;
- lo stock di **attività strutturali** che il comune realizza per mettere a disposizione di cittadini e utenti e servizi di qualità;

Sulla base dell'analisi di questi specifici indicatori, sarà possibile misurare la performance organizzativa dell'ente.

Le aree peseranno sulla valutazione del risultato finale come segue:

- GRADO DI ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA: peso 25%;
- STATO DI SALUTE DELL'ENTE: peso 25%;
- ATTIVITA' E SERVIZI DELL'ENTE: peso 50%

IL SISTEMA DEGLI OBIETTIVI E DEGLI INDICATORI PER LA MISURAZIONE DEL GRADO DI ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA

Tutti gli obiettivi individuati all'interno del PIAO concorrono alla misurazione della performance organizzativa di ente. Articolati su base triennale in coerenza con le aree di valore pubblico, sono definiti prima dell'inizio dell'esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che, a loro volta, consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi si distinguono in:

1. **Obiettivi specifici di mandato** volti alla semplificazione, digitalizzazione, creazione di valore pubblico;
2. Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la **piena accessibilità** dell'amministrazione;
3. Obiettivi per favorire le **pari opportunità e l'equilibrio di genere**.

Gli obiettivi definiti dall'amministrazione sono finalizzati alla creazione di valore pubblico (qualità, trasparenza, accessibilità, pari opportunità, digitalizzazione, performance, semplificazione..) e devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- comprensibili, anche all'esterno dell'Ente;
- significativi rispetto al miglioramento della qualità dei servizi erogati, tenendo conto degli standard pubblicati nelle carte dei servizi;
- confrontabili nello spazio e nel tempo;
- riferibili ad un arco temporale determinato (solitamente ad un anno o triennali);
- affidabili e cioè rilevabili da fonte certa;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Tutti gli obiettivi sono associati ad **indicatori di performance** con target preventivi (valore pubblico atteso) finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo. Il target viene definito come il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere, ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o di un processo. Gli indicatori sono misure ottenute come quozienti tra valori e/o quantità appositamente misurate. Sono espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze, che misurano ed esprimono una performance dell'organizzazione.

Gli indicatori possono essere:

- di efficienza, esprimono la capacità di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nella realizzazione delle varie attività dell'amministrazione (output);
- di efficacia, esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi;
- di impatto, esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio;
- di qualità, volti a misurare i servizi erogati dall'ente attraverso una molteplicità di attività realizzate.

Il monitoraggio avviene quadrimestralmente secondo le modalità e le tempistiche previste dal regolamento dei controlli interni.

LO STATO DI SALUTE DELL'ENTE

La misurazione e valutazione della performance viene effettuata anche attraverso gli indicatori relativi allo stato di salute dell'ente. Questi indicatori fanno riferimento alle risorse dell'amministrazione, misurate in termini sia quantitativi che qualitativi, nel rispetto di quanto previsto dalla circolare n. 2/2019 "sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle PA". Attualmente l'applicazione di questi indicatori da parte del governo non definisce un target di riferimento, per cui di seguito vengono individuati i risultati conseguiti dall'ente nell'ultimo triennio. **La performance è valutata positivamente (100%) se lo stato risulta essere maggiore o uguale all' 80% dell'anno precedente mentre è valutata in % corrispondente al valore raggiunto se lo stato risulta essere minore dell' 80%.**

Indicatori	Formula
GESTIONE DEGLI APPROVIGIONAMENTI E DEGLI IMMOBILI	
Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti	Spesa per acquisti di beni e servizi effettuata tramite convenzioni quadro o mercato elettronico/pagamenti per acquisto di beni e servizi
Spesa per energia elettrica a metro quadro	Costo per energia elettrica/N. metri quadri disponibili
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE	
Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	N. accessi unici tramite SPID a servizi digitali/N. accessi unici a servizi digitali collegati a SPID
% servizi full digital	N. servizi interamente online, integrati e full digital/N. servizi erogati

% servizi a pagamento tramite PAGO PA	N. servizi a pagamento che consentono uso PAGO PA/N. servizi a pagamento
% comunicazioni tramite domicili digitali	N. comunicazione elettroniche inviate a imprese e PPAA tramite domicili digitali/N. comunicazioni inviate a imprese e PPAA
% banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	N. dataset pubblicati in formato aperto/N. dataset previsti dal paniere dinamico per tipo di amministrazione
Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente de materializzata
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE	
Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	N. accessi unici tramite SPID a servizi digitali/N. accessi unici a servizi digitali collegati a SPID
% servizi full digital	N. servizi interamente online, integrati e full digital/N. servizi erogati
% servizi a pagamento tramite PAGO PA	N. servizi a pagamento che consentono uso PAGO PA/N. servizi a pagamento
% comunicazioni tramite domicili digitali	N. comunicazione elettroniche inviate a imprese e PPAA tramite domicili digitali/N. comunicazioni inviate a imprese e PPAA
% banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	N. dataset pubblicati in formato aperto/N. dataset previsti dal paniere dinamico per tipo di amministrazione
Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente de materializzata

ATTIVITA' E SERVIZI DELL'ENTE

La misurazione delle attività strutturali del Comune di Bellaria Igea Marina è un'operazione necessaria per monitorare l'erogazione di servizi pubblici. Annualmente in sede di redazione ed approvazione del PIAO, in particolare della sezione 2.2 Performance, la tabella relativa alle attività strutturali può essere aggiornata e modificata dalla Giunta previa indicazione del Segretario Generale o in sua assenza del Nucleo di valutazione. Nelle tabelle sono evidenziati i principali servizi erogati dall'ente accompagnati da indicatori volti a misurare il valore pubblico creato nell'anno rispetto a quello di partenza (anno precedente). Il raggiungimento del valore atteso concorrerà alla misurazione della performance dell'ente e dei singoli servizi.

Il grado di raggiungimento delle attività strutturali di ciascun settore è calcolato come media delle percentuali di raggiungimento delle singole attività contenute nella sezione 2.2 Performance del PIAO.

QUALITA' DEI SERVIZI PERCEPITA: LA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA

La valutazione partecipativa è una forma di valutazione della performance che avviene nell'ambito di un rapporto di collaborazione tra amministrazione pubblica e cittadini, coinvolge non solo gli utenti esterni ma anche quelli interni e comprende diversi ambiti e strumenti. Ha come principale finalità l'integrazione dell'azione amministrativa con il punto di vista dei cittadini e/o degli utenti. Le informazioni raccolte a valle del processo di partecipazione sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dall'amministrazione.

La valutazione partecipativa mira a:

- **migliorare la qualità delle attività e dei servizi pubblici**, avvicinandoli ai reali bisogni dei cittadini grazie alle loro idee e suggerimenti, attraverso cui raggiungere una conoscenza più completa dei bisogni;
- **promuovere processi di innovazione amministrativa**;
- **mobilizzare risorse e capitale sociale presenti sul territorio**, attivando processi di cittadinanza attiva, responsabilizzando e motivando i cittadini per rafforzare la coesione sociale e il senso di appartenenza alla collettività;
- **gestire e ridurre i conflitti**, rafforzando la fiducia nelle istituzioni e contrastando il deficit di legittimità e consenso, anche attraverso il miglioramento della trasparenza e l'apertura verso l'esterno dell'operato dell'amministrazione pubblica;
- **integrare il performance management nei processi decisionali**, collegando realmente la valutazione alla pianificazione, migliorando l'uso delle informazioni di performance sia da parte dei dirigenti pubblici e dei politici, sia da parte dei cittadini.

La valutazione partecipativa avviene secondo le seguenti fasi:

- raccolta dei dati prodotti sia dall'intervento diretto dei cittadini/utenti sia da altre fonti;
- elaborazione, analisi e interpretazione dei dati;
- comunicazione dei risultati della valutazione.

I dati raccolti saranno utilizzati per:

- effetti sulla valutazione della performance organizzativa (peso 10%);

- ri-progettazione in chiave migliorativa dei servizi e/o delle attività tenendo conto delle esigenze ed aspettative del cittadino/utente, al fine di creare valore pubblico.

La valutazione partecipativa, analogamente a tutti gli strumenti di valutazione della performance, diventa importante solo nella misura in cui i suoi esiti incidono su:

- servizi: consentendo una riprogettazione complessiva, più efficace ed efficiente del servizio pubblico;
- decisioni e politiche pubbliche: contribuendo, attraverso il supporto ai decisori politici, al miglioramento delle decisioni future di intervento che tengano conto dei bisogni dei cittadini/utenti;
- comportamenti: mettendo i cittadini/utenti nelle condizioni di produrre un cambiamento culturale e sociale e di stimolare processi di apprendimento collettivo e di accrescimento del senso di comunità.

A tal fine, pertanto, è fondamentale prevedere momenti di discussione, analisi e interpretazione condivisa dei risultati della valutazione tra i vertici della governance e i cittadini/valutatori. Il corretto utilizzo dei feedback risulta essenziale anche per non deludere le aspettative dei cittadini e/o degli utenti coinvolti ed accrescere la loro fiducia nelle istituzioni. Diventa quindi di fondamentale importanza restituire un feedback sulle iniziative realizzate, pubblicando sul sito istituzionale, un report che abbia l'obiettivo di restituire il lavoro fatto, di informare i soggetti coinvolti e promuovere il processo anche con chi non è stato coinvolto.

STRUMENTI PER IL COINVOLGIMENTO

STRUMENTI DI COINVOLGIMENTO	Servizi diretti a cittadini e imprese	Funzioni di trasferimento	Funzioni di regolazione	Funzioni di amministrazione generale
Questionario	X			X
Focus Group				X
Rilfedeur	X			
Panel di esperti		X	X	

Dopo aver selezionato i servizi e/o le attività che sono oggetto della valutazione, occorre identificare la quantificazione della performance sulle quali i cittadini/utenti sono chiamati ad esprimersi. La scelta di valori interessanti e rilevanti per i cittadini/utenti è favorita dall'utilizzo di indicatori di performance organizzativa multidimensionali all'interno dei piani della performance. L'amministrazione potrebbe utilizzare, per ciascuna tipologia di servizi e/o attività, almeno le seguenti dimensioni per la valutazione partecipativa, da intendersi a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- **servizi di front office, a favore degli utenti esterni e finali:** efficacia quantitativa erogata (es. quantità output esterni); efficacia qualitativa erogata (rispetto degli standard di qualità dichiarati, ad esempio sui tempi erogativi, sulla trasparenza, ecc.); efficacia qualitativa percepita (es. rilevazione del grado di soddisfazione, cortesia del personale); impatti (es. effetto sul livello di benessere del cittadino/utente rispetto al periodo precedente all'erogazione del servizio);
- **servizi di back-office e attività di amministrazione generale, a favore degli utenti interni:** efficacia quantitativa erogata (es. quantità output interni); efficacia qualitativa erogata (rispetto standard di qualità dichiarati, ad esempio rispetto dei tempi di svolgimento del processo interno, ecc.); efficacia qualitativa percepita (es. rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti interni, cortesia del personale); efficienza temporale (es. tempi di svolgimento del processo interno); efficienza economica (es. costi di svolgimento del processo interno);
- **attività di regolazione e di trasferimento:** efficacia qualitativa erogata (rispetto standard di qualità dichiarati, ad esempio rispetto dei tempi di svolgimento, ecc.); efficacia qualitativa percepita (es. rilevazione del grado di soddisfazione); efficienza temporale (es. tempi di svolgimento); efficienza economica (es. complessità delle informazioni, costi di svolgimento).

Annualmente in sede di redazione ed approvazione del PIAO, in particolare della sezione 2.2 Performance, la tabella relativa alle attività strutturali può essere aggiornata e modificata dalla Giunta previa indicazione del Segretario Generale o in sua assenza del Nucleo di valutazione, **con indicazione specifica dei servizi da sottoporre a valutazione partecipativa.**

MONITORAGGIO DEL PIANO FORMATIVO

Il monitoraggio del piano formativo è contenuto all'interno della Relazione annuale sulla Performance.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'attuazione della strategia è oggetto di monitoraggio, finalizzato alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e alla messa in atto di eventuali azioni correttive e integrative.

Il monitoraggio compete ai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, dirigenti e responsabili di servizio, sotto il coordinamento e il controllo del RPCT; in stretta connessione con il ciclo di gestione della performance, con rilevazioni infrannuali che consentono di tracciare le operazioni e garantire un monitoraggio strutturato e sistematico delle azioni di prevenzione della corruzione previste.

Fa parte del monitoraggio l'attività di controllo interno svolta dagli uffici competenti sotto la direzione del Segretario Generale (report sul controllo successivo di regolarità amministrativo contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sul mantenimento degli equilibri finanziari, controllo delle partecipate, controllo sulla qualità e referto annuale sul controllo di gestione trasmesso annualmente alla Corte dei Conti).

Il RPCT può anche effettuare, in corso d'anno, audizioni o verifiche specifiche, d'ufficio o su segnalazione.

Le relazioni annuali del RPCT sul monitoraggio sono reperibili sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione trasparente.

Per quanto riguarda gli obblighi in materia di trasparenza, sono previsti monitoraggi infrannuali quadrimestrali a cura del RPCT. Gli esiti del monitoraggio, su base annua, confluiscono nella griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, validata dal Nucleo di Valutazione, nei termini fissati dall'ANAC. Le griglie e le attestazioni del Nucleo di valutazione sono pubblicate sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione trasparente.

SISTEMA DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza che deve verificare il rispetto dei flussi informativi e riferire annualmente, con una relazione alla Giunta Comunale, lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

Il controllo viene attuato:

- nell'ambito del controllo di gestione quadrimestrale previsto dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 2/2013 e successive modificazioni;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Per verificare l'esecuzione della attività programmate il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- predisposizione di rapporti, con cadenza quadrimestrale da parte dei Dirigenti dei settori dell'Ente e/ responsabili dei servizi, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma, sia la qualità ed usabilità dei dati;
- pubblicazione sul sito - con cadenza annuale - di una relazione redatta sulla base dei suddetti rapporti dal responsabile della trasparenza, sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi; trasmissione della relazione ai componenti del Nucleo di valutazione i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

PERIODICITA' CONTROLLO	TIPOLOGIA
Quadrimestrale (aprile – agosto- dicembre)	Monitoraggio Mappatura dei rischi
	Monitoraggio Amministrazione Trasparente
Annuale (gennaio)	Relazione RPCT su ANAC

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio avviene secondo quanto previsto dall'art. 5, c.2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022, unitamente a quanto previsto dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dal regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2/2013 e successive modificazioni.

Lo stato di salute dell'organizzazione è oggetto di monitoraggio e misurazione annuale anche all'interno della Relazione sulla Performance secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009.

All'interno dell'ente ciclicamente è prevista l'elaborazione di un questionario volto a rilevare il benessere organizzativo sottoposto a tutti i dipendenti dell'ente, quale indagine di customer interna e l'applicazione della valutazione partecipativa per quanto concerne invece l'analisi della percezione esterna.

