

Bellaria Igea Marina

PIAO 22/24

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE



Città di
Bellaria Igea Marina



La vita è una questione di priorità. A volte nemmeno ce ne accorgiamo, lasciamo che siano il caso o la routine a scegliere per noi. Qualcuno privilegia il lavoro, qualcuno la famiglia, qualcun'altro ha una passione che negli anni diventa un chiodo fisso, il suo marchio distintivo, la sua stessa ragione di esistenza. A voi la scelta. Gli anni passano, le cose superflue svaniscono, la lista di priorità si aggiorna, ma c'è sempre una bussola che orienta le nostre scelte, una voce interiore che ci detta l'agenda. La vita è una questione di priorità. È vero per i singoli, ed è vero anche per quell'universo di vite diverse che si chiama "comunità". È vero, quindi, anche per le città.

BIM 2040 è la Bellaria Igea Marina che vogliamo vedere fra vent'anni. La costruiremo definendo priorità, linee di intervento, obiettivi concreti e raggiungibili. E lo faremo insieme, perché una città è molto più che una fila di case o un incrocio di strade: è una comunità di intenti, di idee, di azioni condivise per dare al futuro l'impronta dei nostri desideri.

Qualche idea di futuro ce la fornisce l'Agenda 2030, il documento con cui l'Onu indica al mondo intero gli obiettivi da seguire per dare a tutti un futuro più sostenibile e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, le sue missioni e i suoi obiettivi.

Ma come sarà Bellaria Igea Marina?

Sostenibile, evoluta, innovativa, responsabile? Quali saranno le parole chiave del suo sviluppo?

Chi ha detto, per esempio, che sviluppo economico e rispetto dell'ambiente non possono convivere? "Economia" ed "ecologia" sono parole che condividono la stessa radice, stanze comunicanti della stessa casa. Ancora, al cuore della "trasformazione" urbana c'è la "formazione" dei cittadini. E la "rigenerazione"? Non è solo un intervento urbanistico, ma un passaggio di consegne tra "generazioni", unite dalla riscoperta di spazi dimenticati.

A dettare l'agenda della città futura sarà un Piano strategico che iniziamo a scrivere oggi, pensando al 2040 insieme alle nuove generazioni. Un processo complesso coadiuvato da due strumenti specifici: DUP e PIAO.

Attraverso il Documento Unico di Programmazione l'Amministrazione fa propria la voce della città e la tramuta in obiettivi specifici sostenibili, anche finanziariamente, nel breve e medio periodo; con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione garantisce la massima semplificazione, attuando una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantendo qualità e trasparenza dei servizi per cittadini e imprese insieme alla progressiva reingegnerizzazione dei processi.

Il futuro è pieno di sfide che cambieranno le nostre vite.

Per evolversi restando autentici, servono visione d'insieme e senso di identità.

Come sarà la città dei prossimi vent'anni?

Lo decidiamo oggi, guardando al domani con occhi nuovi.

Bellaria Igea Marina 2040 parte anche da te.

Costruiamola insieme.

*Il Sindaco
Filippo Giorgetti*

IL CICLO DI PROGRAMMAZIONE NELL'ENTE

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, un corretto processo di programmazione è espressione di una amministrazione moderna che intende fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali, organizzative e finanziarie.

La norma intende rafforzare il ruolo della programmazione attraverso:

- l'anticipazione e l'autonomia del processo rispetto a quello di predisposizione del bilancio. L'art. 170 del Tuel prevede che il DUP venga approvato entro il 31 luglio dell'anno precedente a valere per l'esercizio successivo. Questo evita di ricadere nell'errore di invertire il processo di programmazione ed appiattirlo su quello della predisposizione del bilancio, come accaduto in passato. Il DUP infatti non costituisce più un allegato al bilancio come la RPP - ma piuttosto la base di partenza per l'elaborazione delle previsioni di bilancio, da formularsi nei mesi successivi
- la riduzione dei documenti di programmazione, con un PIAO che sostituisce:
 - il PDO (Piano dettagliato degli obiettivi), definendo gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
 - il POLA e il piano della formazione, definendo la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
 - il Piano triennale del fabbisogno del personale, definendo gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
 - il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione.

Il ciclo di programmazione e rendicontazione disegnato dal principio all. 4/1 e dal Tuel, prevede, in particolare le seguenti attività e scadenze:

- entro il 31 luglio presentazione al Consiglio Comunale del DUP per il triennio successivo;
- entro il 15 novembre la nota di aggiornamento al DUP e l'approvazione dello schema di bilancio;
- entro il 31 dicembre l'approvazione del bilancio di previsione;
- entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio l'approvazione del PEG;
- entro il 31 gennaio l'approvazione del PIAO;
- entro il 30 aprile l'approvazione del rendiconto della gestione;
- entro il 31 luglio la salvaguardia degli equilibri e l'assestamento generale di bilancio;
- entro il 30 settembre l'approvazione del bilancio consolidato.

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

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 generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore** comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, definendo:

- gli obiettivi **programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di **gestione del capitale umano** e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al **lavoro agile**, e gli **obiettivi formativi annuali e pluriennali**, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- **gli strumenti e le fasi per raggiungere:**
 - **la piena trasparenza dei risultati dell'attività** e dell'organizzazione amministrativa,
 - **gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- **l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la **pianificazione delle attività**, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- **le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni**, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- **le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti:

- 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.

Il PIAO include anche i contenuti del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è questa la ragione per la quale vengono fatte salve le conseguenze della mancata adozione previste dall'art. 19, comma 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014 ossia l'applicazione di una **sanzione amministrativa** non inferiore nel minimo a euro 1.000,00 e non superiore nel massimo a euro 10.000,00.

SEZIONE 1

Scheda anagrafica dell'amministrazione

- 6 Trend e scenari demografici
- 7 La situazione sociale
- 11 Il terzo settore
- 13 Scuola, educazione e formazione inclusiva e di qualità
- 15 Cultura, politiche giovanili e sport
- 17 Il tessuto economico locale
- 19 Territorio, ambiente e infrastrutture
- 20 Sicurezza e legalità
- 21 Presidio del territorio: la polizia locale

SEZIONE 2

Valore pubblico

- 23 Gli obiettivi dell'Agenda 2030
- 24 Il piano strategico BIM2040
- 25 I risultati attesi nel quinquennio amministrativo
- 28 Azioni a garanzia della piena accessibilità ed elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

Performance

- 29 Lo stato di salute dell'ente
- 31 La qualità dei servizi
- 35 Gli obiettivi specifici per l'area dirigenziale e il segretario comunale 2022
- 37 Gli obiettivi specifici per la direzione amministrativa 2022
- 55 Gli obiettivi specifici per il settore Gestione del Territorio 2022
- 60 Gli obiettivi specifici per il settore Polizia municipale e protezione civile 2022
- 62 Gli obiettivi specifici per l'area BIM STRATEGICA 2022
- 63 Ulteriori obiettivi di digitalizzazione e accessibilità da realizzare entro il triennio
- 64 Ulteriori obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere entro il triennio

Rischi corruttivi e trasparenza

- 66 Trasparenza e anticorruzione
- 67 Valutazione di impatto del contesto esterno
- 69 Valutazione di impatto del contesto interno
- 70 Mappatura dei processi
- 72 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 79 Misure organizzative per il trattamento del rischio e l'attuazione della trasparenza
- 82 Programmazione e monitoraggio

SEZIONE 3

Struttura organizzativa

- 83 Struttura organizzativa

Organizzazione del lavoro agile

- 85 Le condizioni abilitanti
- 87 Le modalità attrattive
- 92 La valutazione dei risultati

Piano triennale dei fabbisogni di personale

- 94 Consistenza del personale al 31/12 e fabbisogni nel triennio
- 96 Capacità assunzionale dell'amministrazione
- 97 Stima del trend delle cessazioni, evoluzione dei fabbisogni di personale e strategia di copertura
- 99 Sostenibilità della spesa nel triennio
- 103 Assunzioni flessibili e sostenibilità della spesa nel triennio
- 104 Formazione del personale

SEZIONE 4

Monitoraggio

- 105 Valore pubblico e performance
- 106 Rischi corruttivi e trasparenza
- 107 Organizzazione e capitale umano
- 109 Impatti e benchmark

ALLEGATO 1 – ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

SEZIONE 1

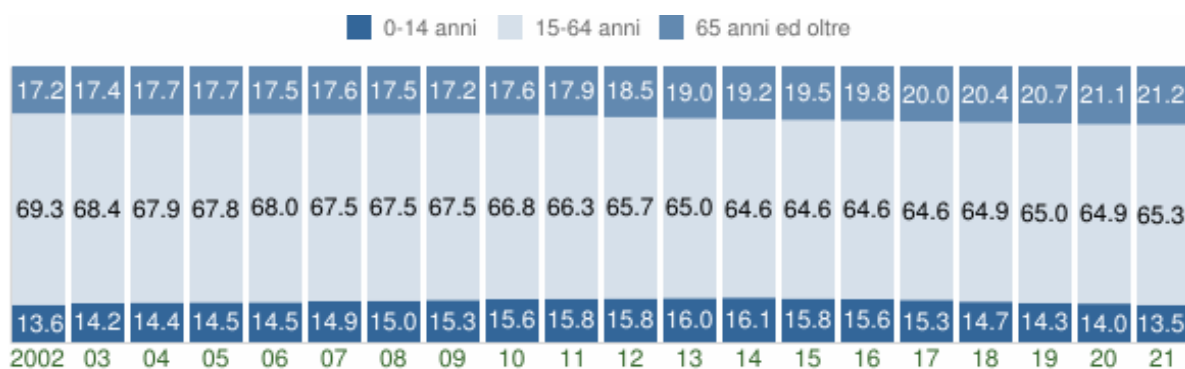
SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

TREND E SCENARI DEMOGRAFICI

I **dati al 31/12/2021** in possesso dei servizi comunali segnalando un leggero aumento del numero degli abitanti (**19.605**) rispetto all'anno precedente (19.580 nel 2020).

Quarta per dimensioni demografiche all'interno del contesto provinciale, la fotografia scattata dall'Istat conferma un **trend in leggero calo** anche per la popolazione straniera (2.288 abitanti pari all' 11,9% della popolazione). Tra gli stranieri, la comunità più numerosa resta quella albanese. Entrambe in lieve calo, occupano comunque la seconda e la terza piazza la comunità rumena e quella ucraina.

L'analisi della **struttura per età** della popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni (13,5%), adulti 15-64 anni (65,4%), anziani 65 anni ed oltre (21,1%); segnalando che nell'ultimo ventennio il numero degli anziani è in aumento rispetto a quello dei nuovi nati; espressione di una popolazione che, in linea con il trend nazionale, sta lentamente invecchiando.



L'**età media della popolazione** infatti è in aumento: da 41,6 del 2002 a **45,1** del 2021 con un indice di vecchiaia dato dal rapporto tra numero di ultra 65enni e numero dei giovani fino a 14 anni in aumento: 156,5 anziani ogni 100 giovani nel 2020 (126,8 nel 2002). In peggioramento anche l'indice di dipendenza strutturale: il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni) raggiunge i 53,2 individui a carico, ogni 100 che lavorano (44,4 nel 2002). **43 il numero di matrimoni celebrati nel 2021** (rispetto ai 35 del 2020 e i 59 del 2019) di cui 12 religiosi e 31 civili.

L'Eurostat, l'ufficio statistico dell'Unione Europea, ha pubblicato nei mesi scorsi un insieme di dati che fotografano la situazione demografica degli stati membri. L'**Italia** emerge con un primato particolare: è la **nazione con la popolazione più vecchia d'Europa** (23,2%). Guardando ai dati attuali, gli analisti sono concordi sul fatto che i processi in corso in questi anni, proseguiranno il loro trend. La questione dell'invecchiamento progressivo non riguarda solo l'Italia, ma tutti i paesi europei. Si stima che nel 2050 in Italia, Spagna, Grecia e Portogallo, 1 persona su 3 avrà più di 65 anni.

Uno scenario simile avrà sicuramente conseguenze da non sottovalutare. Specie sul piano sanitario e assistenziale. Per continuare a offrire un livello adeguato di assistenza, sarà necessario avere una parte di popolazione giovane e attiva dal punto di vista lavorativo. Ciò sarà possibile solo se si porteranno avanti adeguate politiche di gestione del flusso migratorio. A ciò si unisce la necessità di una svolta nelle politiche sociali, per tentare di innalzare il tasso di fecondità.

LA SITUAZIONE SOCIALE



Gli operatori dei servizi sociali e gli assistenti sociali si stanno impegnando in ogni modo nel rispondere ai bisogni e alle diverse fragilità che questa emergenza sta generando garantendo assistenza di supporto online a famiglie e adulti, oltre a collegamenti telefonici, anche in videochiamata, con anziani, disabili adulti e fruitori dello sportello sociale e nuove povertà, anche grazie a un potenziamento della struttura con la gestione diretta di due nuove assistenti sociali e l'individuazione di una figura di coordinamento.

SOSTEGNO ECONOMICO, ABITATIVO E LAVORATIVO

I contributi economici sono lo strumento più concreto e immediato per supportare persone e famiglie in situazioni di povertà estrema. Di seguito le principali forme di sostegno previste dal Comune di Bellaria Igea Marina e applicate nel 2021:



Assegni maternità

€ 29.590,18 pagati nel 2021 n. 17 famiglie

Assegni a nuclei familiari con almeno 3 figli minori

€ 69.540,31 pagati nel 2021 n. 13 famiglie

Pervenute ulteriori n. 14 domande evase a gennaio 2021

Assegni a nuclei familiari con 4 o più figli

€ 8.593,13 pagati nel 2021 per 39 famiglie beneficiarie

Kit di Benvenuto alla Vita

118

Pasti a domicilio anziani e disabili

Gennaio/Novembre 2020: 1.421 pasti

Orti

8 Bellaria

20 Igea Marina (3 liberi)

Reddito di Cittadinanza

128 di cui:

22 integrazione pensione; 56 in carico ai servizi sociali; 50 in carico al centro per l'impiego



Alloggi E.R.P. –Edilizia Residenziale Pubblica

51 alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica

Graduatoria Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) bando 2021

103 nuclei familiari in graduatoria

4 alloggio assegnati nel 2021

Emergenza abitativa

8 famiglie in situazione di grave emergenza abitativa in alloggio di emergenza

Fondo Regionale per l'accesso all'abitazione in locazione Anno 2021 (Bando aperto nell'anno 2021

comprendente i comuni del distretto di Rimini)

148 domande presentate

61 domande liquidate per un totale di €81.600



Esenzione totale e contributo pagamento Tari

In attuazione alle misure a sostegno delle famiglie numerose (4 componenti o più) con una critica situazione socio economica, sono previsti abbattimenti direttamente in bolletta; quantificati nel 2021 in € 106.050 (70% quota variabile).

Bando misure a sostegno delle attività e delle famiglie – Covid19

Erogati nel 2021 sostegni a utenze domestiche e non domestiche per un importo complessivo pari a 149.037€

Aliquota ridotta IMU

Riduzioni previste per fabbricati concessi in uso gratuito a parenti di 1 grado n. 186 (di cui 8 nuove domande presentate nel 2021)

Esenzioni IMU – Covid 2021

Riduzioni per contratti concordati con abbattimento aliquota del 25%

Contributi alle imprese stanziati circa 180.000€ (bando aperto)

Contributi alle palestre 2 domande ammesse, per complessivi € 67.361

CURA DEGLI ANZIANI

Sostenere gli anziani non più autosufficienti o in condizioni di fragilità è una responsabilità che la comunità deve affrontare, ricorrendo a tutte le forme utili a dare una risposta a un bisogno che riguarda tutte le famiglie. Peraltro, le problematiche collegate alla perdita di autosufficienza sono sempre più complesse e non solo dal punto di vista sanitario.

Gli ultra sessantacinquenne residenti nel comune di Bellaria Igea Marina sono 3.992 e rappresentano il 20% della popolazione; di questi 1.385 hanno più di 79 anni e costituiscono la fascia di popolazione anziana che maggiormente necessita di assistenza e cure. Presso il servizio Anziani è a disposizione un'assistente sociale per i cittadini non autosufficienti con più di 65 anni di età: attualmente **ha in carico 219 utenti residenti**. Il Comune si avvale della collaborazione dei soci della Cooperativa Sociale Unitaria Pensionati per attività di attraversamento scolastico scuolabus (57%), pulizia esterna delle scuole (23%) e consegna di pasti ad anziani e disabili (20%). Inoltre è istituita un'importante convenzione con Croce Blu per garantire ai cittadini una serie di servizi sanitari e sociosanitari offerti da tale associazione di volontariato (servizi a pagamento per gli utenti). Nel 2021 sono stati stanziati delle **integrazioni rette** quale assistenza economica ad anziani non autosufficienti.



SERVIZIO ANZIANI	ORE	UTENTI
Anziani in carico		219
Servizio di telesoccorso/teleassistenza attivo		6
Assistenza domiciliare		49
Ospiti in case residenze anziani accreditate		61
Pasti a domicilio		9
Anziani in centro diurno		0
Assegni di cura		16
Colloqui con familiari/utenti telefonici e in video chiamata		482
ORE SETTIMANALI DI ASSISTENZA DOMICILIARE EROGATA	99	

Il Comune di Bellaria Igea Marina si avvale da anni anche della **collaborazione del Terzo Settore** al fine di erogare servizi che rispondano nella maniera più opportuna alle esigenze della popolazione anziana presente sul territorio comunale. Obiettivo primario di questa cooperazione è quello di migliorare la qualità della vita delle persone anziane, garantendo loro la possibilità di potersi spostare sul territorio e raggiungere i servizi utili, favorendo così sia l'integrazione sociale sia il mantenimento delle proprie capacità/autonomie funzionali di base. Per l'ente è da sempre fondamentale attuare un'offerta di servizi territoriali che siano in grado di permettere alle famiglie che si fanno carico dell'assistenza di un anziano, di poterlo mantenere al proprio domicilio, supportandolo adeguatamente.

SOSTEGNO ALLA TERZA ETA'

TRASPORTO DISABILI	Servizio taxi per trasporto utenti disabili verso centri di terapia occupazionale
RICORDI D'AMARE – CENTRO DI INCONTRO ALZHEIMER	Centro di incontro per attività di sostegno e supporto sia alle persone con deterioramento cognitivo lieve o in fase iniziale che ai familiari per aiutarli a far fronte alla malattia, promosso dall'Associazione Alzheimer Rimini ODV.
CASA RESIDENZA ANZIANI	Servizi integrativi
ORTI ANZIANI	28 aree ortive assegnate a pensionati dietro pagamento di una piccola quota annua fissa

CENTRO PER LE FAMIGLIE

Il Centro per le Famiglie (CpF) "Giovanni Paolo II" è un servizio comunale rivolto alle famiglie con figli fino ai 18 anni. Tra le sue finalità, vi è l'intento di offrire alle famiglie un luogo di incontro facilmente accessibile, in grado di offrire accoglienza ed ascolto da parte di professionisti qualificati.

Le azioni del CpF si muovono verso una triplice direzione: **informazione, sostegno alle competenze genitoriali e sviluppo delle risorse familiari e comunitarie**. L'informazione, permette alle famiglie un accesso rapido e amichevole alle informazioni utili alla vita quotidiana e alle opportunità del territorio. Il sostegno alle competenze genitoriali, è realizzato attraverso interventi di ascolto, colloquio e consulenza educativa, percorsi di mediazione familiare, consulenze tematiche. Lo Sviluppo delle risorse familiari e comunitarie, passa attraverso l'attivazione e la promozione di gruppi di famiglia-risorsa, auto-aiuto, progetti d'integrazione per famiglie di nuova immigrazione.

La peculiarità delle attività svolte all'interno del CpF riguarda la loro curvatura pedagogica, espressa attraverso la promozione di iniziative rivolte ai genitori, come gli incontri con esperti su tematiche educative ritenute rilevanti (relazione educativa,

dipendenze patologiche ecc.) e gli appuntamenti dedicati ad adulti e bambini, come i laboratori ludico-creativi del sabato mattina e le attività della ludoteca “Tutti giù per aria”.

Il CpF accoglie il servizio integrativo al nido d'infanzia Centro per bambini e famiglie “La tana dell'Orso”, la quale rappresenta un arricchimento per le attività del CpF, in quanto svolge un ruolo di supporto e cura delle famiglie, in uno spazio progettato affinché bambini ed adulti possano sperimentare l'incontro e la condivisione di momenti educativi di qualità. Attività specifiche come il Massaggio neonatale ed il Massaggio neonatale speciale papà, accanto ad incontri tematici svolti in continuità con le attività della Tana dell'Orso, rappresentano delle proposte progettuali orientate alla “cura di chi cura”, come sostegno alla genitorialità.

Il CpF è un luogo dove enti, istituzioni, associazioni di volontariato ma anche singoli cittadini, costruiscono insieme percorsi volti al miglioramento del benessere delle famiglie. I **servizi gratuiti** per i residenti sono:

- Sportello Informativo per le famiglie
- Punto pappa-pannolino
- Servizi educativi e ludici per l'infanzia (La Tana dell'Orso e Tutti giù per aria)
- Consulenze psico-educative e di coppia
- Mediazione familiare
- Sportello Anti-violenza
- Incontri a tema dedicati a genitori e insegnanti
- Laboratori e attività per genitori/nonni e bambini
- Massaggio neonatale e Massaggio neonatale speciale papà

SUPPORTO AI GENITORI FRAGILI E TUTELA DEI MINORI

Un ambito emergente tra i più delicati è quello della tutela dei minori, che richiede interventi di grande specializzazione e integrazione sanitaria: dalla valutazione alla segnalazione alle autorità giudiziarie, alla progettazione delle azioni a supporto della famiglia. In questi anni, il crescente processo di trasformazione sociale ha portato l'ente locale ad attuare politiche di sostegno e ascolto non solo nei confronti dei genitori, ma anche dei giovani.

PROGETTI

SPAZIO DI ASCOLTO GIOVANILE	Servizio di consulenza psico-pedagogica
MONDO STUPEFACENTE	Prevenzione delle dipendenze in collaborazione con la cooperativa Comunità Papa Giovanni XXIII, attraverso la realizzazione di una serie di incontri rivolti ai ragazzi frequentanti l'ultimo anno delle scuole secondarie

INCLUSIONE, A PRESCINDERE DALLE ABILITÀ

Le politiche per le persone con disabilità puntano a favorire l'inclusione in tutte le fasi della vita, dalla scuola al lavoro. Il “Servizio Disabili Adulti” dell'ente si rivolge a persone maggiorenni che presentano una disabilità fisica e/o sensoriale o una disabilità intellettiva la quale comporta una condizione di non autosufficienza certificata. Gli interventi che il servizio mette in atto a favore dei cittadini sono:

- a sostegno della permanenza della persona disabile nel proprio contesto di vita;
- finalizzati all'espressione delle capacità ed al loro sviluppo nella prospettiva della capacitazione e dell'empowerment;
- finalizzati all'inclusione sociale ed alla partecipazione del disabile alla vita della propria comunità;
- di residenzialità per le persone la cui gravità e la mancanza di figure di riferimento assistenziale non consentono la permanenza al domicilio.

SERVIZIO DISABILI ADULTI	UTENTI
Disabili in carico	76
Inseriti in tirocini formativi	13
Assistenza domiciliare di base/educativa	13
Ospiti in centri socio riabilitativi residenziali	16
Ospiti in centri socio riabilitativi diurni	3
Inseriti in centri socio occupazionali	14
Inseriti in progetto “Vita Indipendente”	3
Inseriti in percorsi di formazione/tempo libero	33
Assegni di cura	8
Sostegno e monitoraggio percorso scolastico	8
Ore settimanali di ADB erogate	17
Ore settimanali di ADE erogate	38
Progetti individualizzati predisposti	70
UVM erogate	38

Il Comune di Bellaria Igea Marina si avvale da anni anche della collaborazione del Terzo Settore. Insieme alla **cooperativa sociale C.C.I.L.S** è stato sviluppato un progetto per l'attivazione di laboratori protetti, che oltre ad avere una funzione formativa, sono luoghi di socializzazione, integrazione sociale, educativa e terapeutico/riabilitativa orientati all'acquisizione di competenze. Le persone che accedono a queste attività sono affette da patologie invalidanti di tipo psichiatrico, deficit cognitivi e/o fisici e neurologici. Inoltre, sono stati organizzati percorsi lavorativi nati in convenzione con la **Fondazione En.A.I.P. S.Zavatta di Rimini**. Sul territorio comunale, riveste particolare importanza anche il Centro di riabilitazione **Luce sul Mare**, che svolge attività specialistiche in ambito socio-sanitario all'interno dei vari reparti e strutture.

SOSTEGNO AGLI IMMIGRATI

Lo sportello immigrati è un punto di informazione e consulenza legale in tema di immigrazione e cittadinanza al fine di favorire la legalità e l'integrazione dei cittadini stranieri presenti sul territorio. Il servizio in gestione alla coop. Between offre:

- informazione e orientamento ai servizi del territorio
- segretariato sociale, consulenza legale e sulla normativa in tema di immigrazione
- supporto nel disbrigo di pratiche burocratiche collegamento con i centri antidiscriminazione della rete regionale contro le discriminazioni

Nel 2021 lo sportello ha servito **269 utenti per 288 ore di sportello**, a cui sono stati dedicati 2 professionisti.



SPORTELLO LEGALE DONNE VITTIME DI VIOLENZA

Da gennaio 2017 lo sportello ha seguito 22 donne (di cui 12 residenti fuori provincia) e organizzato corsi di autodifesa in collaborazione con il Comando Provinciale dei Carabinieri e l'associazione "Un cuore per tutti" partecipato da 78 donne. Nel 2021 sono state sostenute 5 donne, garantite **1.200 ore di reperimento** grazie all'assegnazione costante di una operatrice.

SPORTELLO SOCIALE PROFESSIONALE

L'attività e le azioni svolte dallo Sportello Sociale Professionale (SSP) mirano ad affrontare situazioni di bisogno complesso relative a persone particolarmente fragili a causa di difficoltà relazionali, cognitive, culturali, linguistiche, economiche, ecc.

Il cittadino infatti, si rivolge allo SSP principalmente per richiedere informazioni legate alle problematiche contingenti di tipo abitativo, contributi economici per pagamento di utenze e canone d'affitto, ed anche la ricerca del lavoro. L'assistente sociale non si limita all'accoglienza delle domanda del cittadino, ma valuta con attenzione l'origine del bisogno che spesso può essere connotato dall'incapacità di gestire e organizzare in modo adeguato il quotidiano. Si condividendo con l'utenza percorsi di autodeterminazione, motivazione e messa in pratica di comportamenti adeguati alla gestione personale/familiare; che vengono monitorati nel tempo con colloqui di sostegno socio-educativi.

LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' E MESSA ALLA PROVA

Il Comune di Bellaria Igea Marina, attraverso apposite convenzioni con il Ministero di Giustizia - Tribunale di Rimini, consente ai condannati per i reati al Codice della Strada di svolgere lavoro di pubblica utilità non retribuito presso le sue strutture in favore della collettività; consente inoltre la prestazione presso le proprie strutture della Messa alla Prova che riguarda i reati puniti con la sola pena edittale pecuniaria o con la pena edittale detentiva non superiore nel massimo a quattro anni, sola, congiunta o alternativa alla pena pecuniaria, nonché per i delitti indicati dal comma 2 dell'articolo 550 del codice di procedura penale. In entrambi i casi i soggetti svolgono prestazioni di lavoro in diversi ambiti pertinenti la specifica professionalità del condannato, prevalentemente riguardo a servizi di patrimonio pubblico (tutela, manutenzione e cura strade, immobili, verde) e culturale (musei e biblioteche). Nel 2021, **7 persone** (6 maschi e 1 femmina) sono state coinvolte in **lavori di pubblica utilità e messa alla prova** attraverso il loro impiego principalmente in ambito ambientale e nella valorizzazione e cura del patrimonio immobiliare pubblico (ad esempio, pulizia delle aree verdi, igienizzazione dei giochi nei parchi pubblici, pulizia dei sottopassi e del porto canale dalla sabbia, ripiantumazione delle aree verdi, manutenzione patrimonio immobiliare, stadale e scolastico), ma anche in servizi a supporto dell'emergenza sanitaria (es. accoglienza dell'utenza presso la sede del Comune - informazioni, misurazione temperatura corporea, controllo dei Green Pass, ecc.) oppure dell'attività svolta all'interno degli uffici dell'amministrazione comunale (es. archivio, segreteria generale, Urp).

Sono state prestate complessivamente n. **201 giornate di servizio per un totale di n. 1008 ore svolte**, così suddivise:

- n. 89 giornate (n. 502 ore svolte) presso servizio ambiente e patrimonio;
- n. 100 giornate (n. 438 ore svolte) presso accoglienza utenti e supporto emergenza sanitaria;
- n. 12 giornate (n. 68 ore svolte) presso ufficio del Comune.

Normalmente i servizi si sono svolti compatibilmente con giorni e orari di apertura del Comune: dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 13.30.

IL TERZO SETTORE



Il terzo settore riveste un ruolo strategico nella promozione della crescita, della coesione e nell'alimentare lo sviluppo sostenibile dell'intero sistema territoriale. In un contesto come quello attuale, caratterizzato da grande complessità, incertezza e da una crisi profonda del modello di crescita economica tradizionale, il terzo settore sta assumendo un ruolo progressivamente crescente. Il lavoro svolto da queste associazioni durante l'ultimo periodo di emergenza è stato fondamentale per la città: grazie ai numerosi volontari della Protezione Civile e Croce Blu è stato possibile consegnare a domicilio pasti, buoni spesa, farmaci e libri, così da evitare assembramenti; dando concreta assistenza alle persone più fragili. Possiamo suddividere le principali realtà che operano sul nostro territorio come segue:

ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO	FINALITA'
A.V.I.S. COMUNALE DI BELLARIA IGEEA MARINA	Donazione e raccolta del sangue
ASS. PER IL VOLONTARIATO SOCIO SANITARIO	Migliorare la qualità della vita di chi è in stato di sofferenza
ASS. PER L'AIUTO ALLA VITA	Promuovere e di difendere il diritto alla vita e la dignità di ogni uomo
CAGNONA.IT	Promozione e tutela del quartiere Cagnona
CIRCOLO DIPORTISTI BELLARIA IGEEA MARINA	Attività sportiva, ricreativa e culturale
GLI SFIGATTI ASSOCIAZIONE SOCCORSO ANIMALI	Associazione soccorso animali
44 GATTE	Associazione soccorso animali
ASS. ACCADEMIA KRONOS RIMINI	Attività di vigilanza zoofila ambientale
GUARDIE ECOZOOFILIE RIMINI	Salvaguardia ambito zoofilo e ambientale
LEGAMBIENTE	Salvaguardia ambientale
NUCLEO DI PROTEZIONE CIVILE GRUPPO SOMMOZZATORI GIGI TAGLIANI	Prevenzione e soccorso in ambito di Protezione Civile
PUBBLICA ASSISTENZA CROCE BLU	Pubblica Assistenza
CARITAS INTERPARROCCHIALE	Ente per la promozione della carità
C.A.R.E.S. DIVINA MISERICORDIA O.V.D.	Centro associativo recupero educativo sociale
ANDREA LUPO ONLUS	Sensibilizzazione nei confronti del personale medico, infermieristico e laico
ETS ATENA ODV	Didattica, salvaguardia animali
AVULSS	Assistenza a situazioni di sofferenza, bisogno, emarginazione
AIDO	Donazione midollo osseo
MAI SOLI	Socio Culturale
ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE	FINALITA'
2000 GIOVANI	Politiche giovanili
CENTRO SOCIALE ALTA MAREA	Struttura polivalente, quale luogo di aggregazione rivolto alla terza età
ASSOCIAZIONE ALZHEIMER	
CAMPANA APS	Cultura e controinformazione, rifiuti, verde urbano e legalità
CUORE IN VIAGGIO APS	SOSTEGNO INFANZIA DEL TERZO MONDO
INARTE "Projects of Cultural Integration"	Promozione della Musica
L'UVA GRISA	Studio e conoscenza del patrimonio della cultura tradizionale romagnola
LA BOTTEGA CULTURALE	Servizi per la sfera culturale, formazione, integrazione e inclusione
ACCADEMIA PANZINIANA	Mantenere viva la memoria di Alfredo Panzini e di divulgarne l'opera
CORALE BELLARIA IGEEA MARINA	Promozione canto corale, organizzazione rassegne, concerti e scambi culturali
LA BORGATA VECCHIA	Promozione centro storico di Bellaria Igea Marina
QUATTRO QUARTI	Promozione musica, spettacoli; organizzazione di eventi e rassegne
COOPERATIVE SOCIALI	FINALITA'
COOP. SOCIALE UNITARIA PENSIONATI	Invecchiamento attivo: attraversamento scolastico, cura del verde, consegna pasti, piccole manutenzioni plessi scolastici
COOPERANDO	Inserimento lavorativo persone svantaggiate
LUCE SUL MARE	Servizi socio-sanitari, educativi ed assistenziali
LE MACCHINE CELIBI	Direzione artistica e organizzativa Bellaria Film Festival, Stagione di prosa e Teatro ragazzi. Attività di supporto tecnico alla gestione della Biblioteca "Panzini" e ai Musei cittadini
RAGAZZI E CINEMA	Gestione di laboratori di cinema, radio, disegno e spettacolo per Istituti Scolastici all'organizzazione di Colonie estive ed invernali

IMPEGNO CIVICO

Riconoscere il valore del volontariato e dell'associazionismo come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, significa promuovere tutte quelle attività generatrici di valore sociale. Ad oggi oltre una **cinquantina di persone** hanno prestato la loro attività come contributo sociale gratuito al Comune di Bellaria Igea Marina, prevalentemente presso il **servizio ambiente, sociale e culturale**.

IMMOBILI ASSEGNATI IN GESTIONE GRATUITA

Il terzo settore svolge una funzione sociale, culturale, ricreativa, sportiva e solidaristica importante per la società e vitale per l'Ente. Tra le forme di sostegno è ricompresa l'assegnazione di beni strumentali al fine di promuovere e valorizzare la crescita del territorio. Ecco quelli che il Comune di Bellaria Igea Marina ha affidato temporaneamente in gestione gratuita:

IMMOBILI ASSEGNATI IN GESTIONE TEMPORANEA GRATUITA

COMPLESSO CASA ROSSA DI ALFREDO PANZINI, PERTINENZA DENOMINATA PUNTO RISTORO <i>Assegnato Associazione Quattro Quarti sino al 31.12.2022</i>
COMPLESSO CASA ROSSA DI ALFREDO PANZINI, LOCALI POSTI AL PIANO PRIMO DELLA PERTINENZA DENOMINATA CASA FINOTTI <i>Assegnato Accademia Panziniana sino al 31.12.2022</i>
COMPLESSO EX MACELLO DI VIA FERRARIN , UN LOCALE DELL'EDIFICIO MINORE DEL COMPLESSO IMMOBILIARE COSTITUENTE L'EX MACELLO COMUNALE <i>Assegnato al Circolo Diportisti BIM sino al 31.12.2022</i>
NATANTE BRAGOZZO TERESINA TERESINA CON UN LOCALE DELL'EDIFICIO MINORE DEL COMPLESSO IMMOBILIARE COSTITUENTE L'EX MACELLO COMUNALE AD USO DEPOSITO <i>Assegnato al Circolo Nautico BIM sino al 31.12.2022</i>
FABBRICATO EX APPARTAMENTO CUSTODE POSTO SUL RETRO DELLA SCUOLA MEDIA ALFREDO PANZINI <i>Assegnato Associazione Corale BIM sino al 31.12.2022</i>
FABBRICATO VIALE PINZON (GIÀ SEDE PROTEZIONE CIVILE) <i>Assegnato Nucleo Protezione Civile Gruppo Sommozzatori "Gigi Tagliani" sino al 31.12.2022</i>
CENTRO SOCIALE ALTA MAREA IN VIA CARDUCCI <i>Assegnato Associazione Alta Marea sino al 31.12.2022</i>
CENTRALE ACQUEDOTTO IN VIALE ENNIO <i>Deposito mezzi assegnato a Nucleo Protezione Civile Gruppo Sommozzatori "Gigi Tagliani" sino al 31.12.2022 ed a Croce Blu sino al 31.12.2021</i>
SALA MARTA PIRONI C/O CENTRO POLIVALENTE IL GELSO IN VIA ORAZIO <i>Non si è provveduto ad assegnare la sala per spostamento, con istituzione del nuovo centro per Famiglie, presso locali ex nuovo nido Belli di via Ferrarin</i>

I CONTRIBUTI DESTINATI

Annualmente il Comune di Bellaria Igea Marina emana un bando pubblico esplorativo per la concessione di contributi, sovvenzioni, compartecipazioni finanziarie e interventi finanziari di varia natura al fine di promuovere e valorizzare la crescita del territorio. Di seguito i principali assegnati in ambito sociale:

BENEFICIARIO	CONTRIBUTO CONCESSO
FRATELLI E' POSSIBILE SOCIETA' COOP.	8.900,00
A.S.D. QUASI PRIMI – CENTRI ESTIVI	50.550,00
ISTITUTO COMPRENSIVO BELLARIA	3.000,00
ANFAS CESENA APS	3.000,00
COOPERATIVA SOCIALE UNITARIA PENSIONATI S.R.L.	35.000,00
CENTRO SOCIALE "ALTA MAREA"	5.000,00
IL MILLEPIEDI SOC.COOP.A.R.L.	14.000,00
PARROCCHIA DI NOSTRA SIGNORA DEL SACRO CUORE	14.000,00
PARROCCHIA SACRO CUORE DI GESU' – CENTRI ESTIVI	12.000,00
PARROCCHIA SAN MARTINO BORDONCHIO	3.000,00
COMUNITA' PAPA GIOVANNI XXIII	4.600,00
COOPERATIVA SOCIALE CCILS O.N.L.U.S.	53.500,00
ASSOCIAZIONE DI VOLONTARIATO "GLI SFIGATTI"	1.500,00
"44 GATTE ASSOCIAZIONE TUTELA ANIMALI"	1.500,00
FONDAZIONE LA NUOVA FAMIGLIA ONLUS	20.000,00
ANFFAS CESENA APS	3.000,00
TOTALE	232.550,00



SCUOLA EDUCAZIONE E FORMAZIONE INCLUSIVE E DI QUALITÀ'



Il sistema educativo e scolastico di Bellaria Igea Marina accoglie bambini e ragazzi tra i 3 mesi ed i 14 anni all'interno di:

- Nido d'infanzia comunale **Il Gelso**
- Scuola dell'infanzia paritaria comunale **S. Allende**
- 2 Scuole dell'Infanzia paritarie FISM: **Il Bucaneve/S.Giuseppe** e **S. Giovanni Bosco**
- 2 Istituti comprensivi statali: **Bellaria** e **Igea**

La realizzazione di un sistema integrato tra i servizi educativi per l'infanzia e le scuole dell'infanzia statali e paritarie (0-6 anni), previsto dalla normativa nazionale e regionale, ha attribuito all'Amministrazione, in qualità di ente capofila, l'opportunità di condurre **attività di co-progettazione** (Tavolo 0-6), volte a realizzare percorsi di formazione dei docenti, iniziative di coinvolgimento delle famiglie e percorsi laboratoriali rivolti ai bambini dei nidi, scuole dell'infanzia e prime classi della scuola primaria. Diverse iniziative promosse dall'Amministrazione, tra le quali *La festa dell'albero* e la *Cerimonia di premiazione degli studi e delle eccellenze*, sostengono la realizzazione di esperienze condivise tra tutte le scuole dell'infanzia e le scuole primarie e secondarie. Il dialogo, la collaborazione e la progettazione condivisa con gli istituti comprensivi vengono ritenuti riferimenti metodologici operativi di portata cruciale per la realizzazione di un sistema formativo di qualità, in cui, nel rispetto dei diversi ruoli, vengono integrate le molteplici istanze.

ASCOLTO, COLLABORAZIONE E PROGETTAZIONE INTEGRATA

Tra gli obiettivi principali che l'Amministrazione Comunale vuole mettere in campo, troviamo l'ascolto e la presa in carico delle problematiche (generali e specifiche), delle famiglie con bambini e ragazzi, offerti dallo **Sportello informativo attivato presso l'Ufficio Scuola** ed organizzato in modo tale da prevedere un'ampia fascia oraria di apertura al pubblico. La finalità è quella di comprendere le esigenze quotidiane delle famiglie per fornire un concreto supporto alla genitorialità, capace di conciliare i bisogni di cura con le esigenze lavorative. Determinante, a questo proposito, sono **la Rete dei servizi gestita dal Comune**: servizi a richiesta offerti alle scuole, rete di bus scolastico, servizio mense e da ultimo il servizio accoglienza educativa pre/post scuola e lo **Sportello telematico polifunzionale Scuola**: procedure on-line per favorire l'accesso a tutte le istanze da parte degli utenti. Tra i servizi a richiesta, è stata definita la modalità di funzionamento del **trasporto scolastico**, attraverso l'ottimizzazione dei percorsi e l'adeguamento delle tariffe

Altrettanto importante è la **collaborazione con gli Istituti Comprensivi** messa in atto attraverso progetti sovvenzionati dal Comune, e realizzati nelle scuole: educazione alla convivenza civile, strategie per la prevenzione delle dipendenze e bullismo, ed ancora, progetti in sinergia con la Biblioteca, il Centro giovani e le Parrocchie per il servizio pomeridiano di aiuto compiti. All'interno di tale cornice, si inseriscono rispettivamente il servizio integrativo al nido rivolto alla prima infanzia, Centro per i bambini e le famiglie La Tana dell'Orso, e la ludoteca attivati presso il nuovo Centro Per Le Famiglie "Giovanni Paolo II, in collaborazione con la Cooperativa Sociale Il Millepiedi". Si realizza così un sistema educativo e formativo integrato, in cui convergono contenuti culturali ed esperienze grazie all'attivato coordinamento tecnico e pedagogico educativo delle attività, a cura del nostro Comune, che si svolgono presso il nuovo costituito Centro per le Famiglie "Giovanni Paolo II", con l'attivazione dell'informafamiglie, mediazione familiare, consulenza psicologica, pedagogica, coordinamento progetti di associazioni volontariato, laboratoriali, di lingua inglese, di sostegno DSA e specifici educativi, servizi che, posti in una unica sede, dialogano tra loro in maniera collegiale al servizio della città.

Seguono infine i **progetti formativi** rivolti al personale educativo dei servizi per la prima infanzia ed agli insegnanti delle scuole statali e paritarie, finalizzati a sostenere la formazione in servizio come elemento centrale per la promozione della qualità di tutte le agenzie formative ed educative presenti sul territorio.

ADEGUAMENTO STRUTTURE SCOLASTICHE

Strettamente integrato e funzionale alle finalità di qualificazione dell'offerta formativa è l'adeguamento delle strutture scolastiche così da adattare alle esigenze dei bambini, fornendo ambienti di apprendimento sicuri, inclusivi ed efficaci per tutti. Particolare impegno è stato dedicato e sarà per favorire la **connessione informatica** delle strutture scolastiche, a questo proposito, in questa direzione è andato il completamento delle azioni di cablaggio strutturato su ogni plesso. La collaborazione prestata alle dirigenze scolastiche per l'attivazione in modo omogeneo delle utenze, corrisponde a un contributo pari al 50% delle relative spese annuali.

INCLUSIONE

Particolare cura e attenzione sarà rivolta al tema della disabilità; in particolar modo ai **progetti di inclusione e alla presenza di educatori di sostegno**; avendo particolare attenzione per i bambini e i ragazzi più vulnerabili, quelli con bisogni educativi speciali, con carenze di tipo linguistico o in condizioni di difficoltà socio economica. L'obiettivo è quello di rimuovere gli ostacoli ad un esercizio concreto del diritto all'istruzione nel suo significato più ampio. Nel quadro strategico descritto occorre consolidare con convinzione le politiche già avviate negli anni scorsi in modo trasversale e diffuso in tutti gli ambiti che vedono impegnata l'Amministrazione comunale, a partire dal sistema dei servizi per l'infanzia.

I servizi educativi 0/6 (bambini frequentanti nidi e scuole dell'infanzia) sono affidati alla Cooperativa Sociale Il Millepiedi che, con specifiche competenze, accompagnano la crescita dei bambini applicando le strategie migliori per permettere la crescita nella diversità, stimolando e attivando la maggiore autonomia possibile. Con lo stesso gestore, il servizio affianca gli educatori agli insegnanti di sostegno presso la scuola dell'obbligo e le scuole secondarie di II grado.

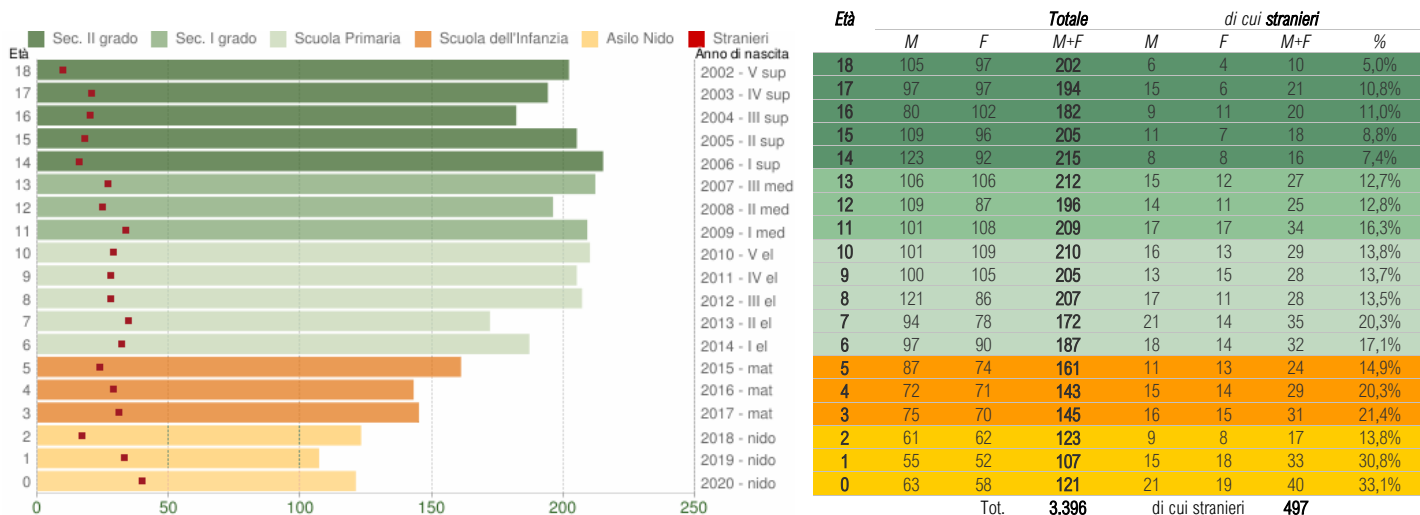
L'AGENDA 2030 A PARTIRE DALLE SCUOLE

Progetti integrati di approfondimento per il **rispetto dell'ambiente e la tutela del territorio** saranno promossi anche all'interno delle scuole. Si tratta di azioni del tutto coerenti con la visione ambiziosa sostenuta dagli obiettivi per lo sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030 dei paesi dell'ONU, cui il nostro comune ha aderito con il PAESC in cui la promozione dello sviluppo sostenibile si fonda sull'acquisizione da parte di tutti gli studenti di conoscenze e competenze necessarie per realizzarlo, agendo sulle leve dell'educazione per lo sviluppo sostenibile e stili di vita sostenibili, quindi i diritti umani, l'uguaglianza di genere, la promozione di una cultura di pace e di non violenza, la cittadinanza globale e la valorizzazione della diversità culturale e del contributo della cultura allo sviluppo sostenibile.



POPOLAZIONE SCOLASTICA

Il grafico sottostante riporta l'utenza potenziale per il prossimo anno scolastico per le scuole di Bellaria Igea Marina, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e in rosso l'incidenza degli studenti stranieri sul totale dei potenziali iscritti.





La cultura a Bellaria Igea Marina si lega in maniera imprescindibile al territorio e al turismo. Nell'ultimo decennio le maggiori energie sono state spese nel potenziamento e nella valorizzazione dei contenitori culturali, delle strutture e delle reti museali. Nell'ultimo anno è stato ulteriormente arricchito il canale web **ARCA la rete culturale di Bellaria Igea Marina** con informazioni dettagliate e immagini relative a tutti i servizi culturali, ai beni paesaggistici e alla storia e alle tradizioni locali, alle associazioni culturali e sportive del territorio.

I **musei comunali** del territorio sono "Casa Rossa di Alfredo Panzini", "Radio d'Epoca", "Torre Saracena-Museo delle Conchiglie" e "Noi. Museo della Storia e della Memoria". Nel 2020 è stata avviata la fase che porterà alla creazione di un **nuovo polo museale** presso l'attuale sede della Biblioteca nel quale troveranno una nuova e originale configurazione il museo delle Radio D'Epoca e il museo "Noi".

Il **comparto archivistico** è in pieno sviluppo, nel 2022 si completerà l'ordinamento, l'inventariazione e la catalogazione integrale dei fondi del patrimonio documentale dell'Archivio panziniano; e si incrementerà la catalogazione informatica dell'Album di Bellaria Igea Marina – centro di documentazione multimediale sulla storia e la memoria della città, inaugurato il 21 dicembre 2020.

I più importanti **eventi culturali** cittadini si confermano il Bellaria Film Festival, La Stagione teatrale di prosa e teatro ragazzi, La Borgata che danza, il Premio "Alfredo Panzini". La realizzazione di questi eventi permette di mantenere viva la città anche nei mesi più lontani dalla forte affluenza turistica. Con la rassegna concertistica estiva "A casa di Alfredo" viene promosso invece il complesso museale della Casa Rossa e il parco Panzini che lo circonda.

Di seguito i contributi assegnati al 30/06/2021 per l'anno in corso a sostegno delle principali associazioni culturali che operano sul territorio:

SOGGETTO	MANIFESTAZIONE	CONTRIBUTO ASSEGNATO
ACCADEMIA PANZINIANA	Attività relative alla promozione della figura e dell'opera di Alfredo Panzini	€ 2.000,00
CORALE BELLARIA IGEA MARINA	Programma celebrativo del suo Quarantennale di attività, che si articola in due appuntamenti tradizionali, quali: a) Rassegna estiva, 36° edizione. b) Concerto di Natale. "Promemoria Auschwitz"	€ 2.500,00
CENTRO PACE CESENA	Contributo a sostegno della partecipazione di n.5 cittadini di Bellaria Igea Marina.	€ 370,00
GRUPPO SCOUT AGESCI	Il progetto prevede la realizzazione di una segnaletica informativa, da collocare sul percorso ciclo pedonale dei "Sentieri per l'uso"	€ 1.500,00
ASSOCIAZIONE INARTE PROJECTS OF CULTURAL	Celebrazioni del 40ennale della Scuola Comunale di musica (2^parte) e proposta di apertura e coordinamento gestionale del Centro culturale Vittorio Belli. Arte Musica, Ambiente"	€ 22.810,00
4/TERZI ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE	Gestione rassegna cinematografica presso cinema Teatro Astra	€ 15.000,00
2000GIOVANI associazione di promozione sociale	Potenziamento dotazione informatica	€ 1.100,00
TOTALE		€ 45.280,00

I **servizi per i giovani** si sono ampliati, al Centro di aggregazione giovanile **Kas8** si aggiungono due nuovi poli culturali. Il primo riguarda il Centro culturale **Vittorio Belli, Arte, Musica, Ambiente**, inaugurato il 24 ottobre 2021, che amplia le funzioni della scuola di musica ai campi dell'arte e dell'ambiente. Il secondo è il **Pensatoio** che dal settembre 2021, grazie al progetto "Naufragare" e la gestione della programmazione cinematografica al Cinema teatro Astra, curati dall'Associazione 4/terzi APS,

è sede di promozione della cultura cinematografica. Attraverso questi tre centri propulsivi l'Amministrazione vuole favorire e promuovere, con progetti concreti da realizzarsi nel corso del mandato, la mediazione tra mondo della formazione e del lavoro, nuove opportunità di lavoro innovativo e alternativo, corsi di grafica, web marketing, new economy e smart cities.

LA BIBLIOTECA COMUNALE

La **Biblioteca** "Alfredo Panzini" ove hanno anche sede gli Archivi "Alfredo Panzini", il "Bellaria Film Festival", e il "Laboratorio di documentazione e ricerca sociale" (che si sta trasformando in "Archivio multimediale sulla storia e sulla memoria della Città"), opera per affermarsi sempre di più quale centro nevralgico e propulsore delle attività culturali. Tra i suoi obiettivi, oltre ai compiti propri d'istituto, vi sono quelli di sviluppare e rafforzare, attraverso un percorso di conoscenza e di approfondimento culturale, il senso di una appartenenza comune all'interno della realtà locale muovendosi lungo cinque direttrici principali:

1) **Il miglioramento della fruibilità degli spazi, del patrimonio e della qualità dei servizi bibliotecari:** è in corso uno studio di fattibilità per valutare una nuova collocazione della biblioteca presso il Palazzo del Turismo

2) **La collaborazione sempre più stretta con la rete ARCA** afferente l'intero comparto dei servizi culturali del territorio (Biblioteca, Musei e Archivi, Centro di Aggregazione Giovanile Kas8, Centro Culturale Vittorio Belli, BFF, Stagione di Prosa, Rassegne Cinematografiche)

3) **L'impulso ed il sostegno nei confronti di manifestazioni d'interesse, proposte ed iniziative culturali che scaturiscono dalla società locale** incentivando la nascita di gruppi di lettura, sia per adulti che per ragazzi (il club "A tutta pagina", letture e laboratori ed il club del fumetto, fascia d'età 11-13 anni), con il proposito di avvicinare e rendere partecipi crescenti strati di popolazione alla vita ed alle iniziative dell'istituto. Inoltre è stata rafforzata la collaborazione con soggetti privati quali, ad esempio, l'Accademia Panziniana ed altre realtà di promozione culturale del territorio e le categorie economiche legate alle attività di spiaggia con le quali è stato attivato il progetto bookcrossing per la libera circolazione del libro. Collaborazioni importanti anche con enti sociali e professionali, ad esempio il progetto Nati per Leggere e le attività di formazione e aggiornamento per il gruppo di lettori volontari

4) **La valorizzazione e la promozione delle tradizioni storico-culturali:** in particolare la realizzazione di progetti di promozione alla lettura tesi a qualificare l'identità culturale del territorio e le sue eccellenze, anche in relazione con il mondo della scuola ed altre realtà educative/formative, nell'ottica di migliorare la coesione sociale e per una cittadinanza attiva. Alcuni eventi consolidati sono:

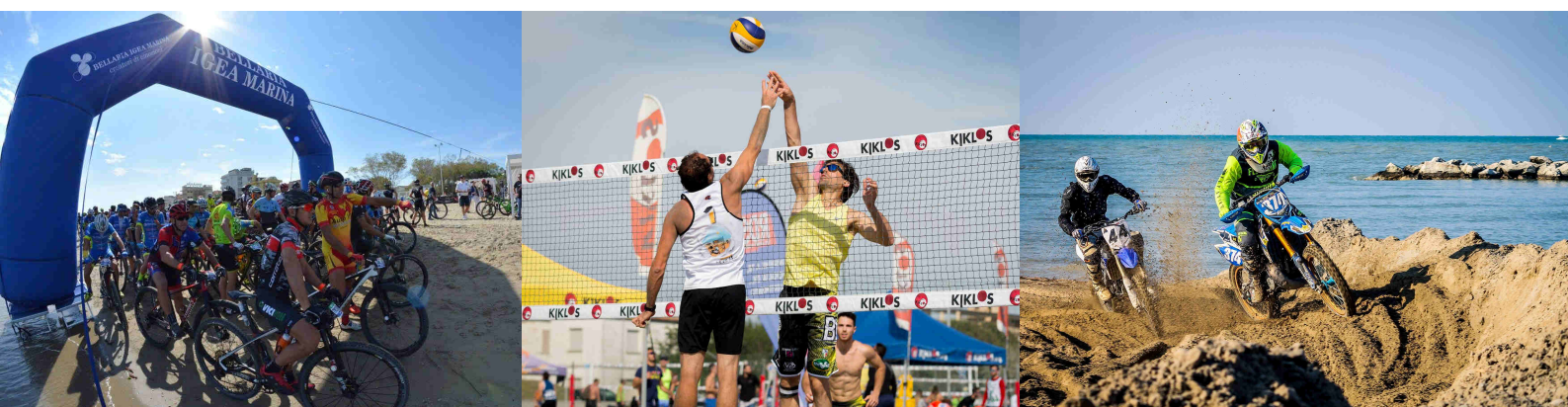
TRACCE e VISIONI, progetto in collaborazione con gli Istituti comprensivi di Bellaria e di Igea Marina che vede gli alunni ed i docenti impegnati nella produzione di materiali multimediali secondo l'idea di una "mappatura" della realtà storica ed ambientale del territorio.

SCRITTORI A KM ZERO, presentazione di libri di autori locali o inerenti a temi legati ai vari aspetti della realtà territoriale, nel quadro di iniziative di promozione della lettura e del patrimonio bibliografico rivolte a tutte le fasce d'età, in sinergia con le famiglie ed altri ambiti educativi e culturali di Bellaria Igea Marina (istituti scolastici, associazioni, case editrici, librerie..)

5) **Il rafforzamento dei rapporti con le scuole** di ogni ordine e grado (Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di Primo Grado), tramite un'ampia offerta di proposte indirizzate sia a fornire un contributo diretto ai programmi ed alle attività scolastiche, che un apporto alla promozione della lettura e del libro fra i più giovani, partecipando anche alle campagne nazionali rivolte al medesimo obiettivo. Nei piani della biblioteca per bambini e ragazzi in età scolare visite guidate per le classi, laboratori e attività di lettura ad alta voce ed animazione che riscuotono ampio successo di pubblico

BELLARIA IGEA MARINA CITTA' DELLO SPORT

La vita **sportiva** a Bellaria Igea Marina vede protagoniste le numerose associazioni del territorio che organizzano eventi lungo tutto l'arco dell'anno. Inoltre, dall'autunno alla primavera vengono svolte attività corsuali presso le palestre comunali annesse ai plessi scolastici delle Scuole Medie, e delle Scuole Ferrarin e Manzi.





IL TESSUTO ECONOMICO LOCALE

La geografia di Bellaria Igea Marina incide inevitabilmente sull'economia del territorio. La sua collocazione a ridosso del mare e la limitata superficie territoriale (18 kmq), la già elevata densità abitativa, che triplica nel periodo estivo, fanno del territorio un variegato panorama imprenditoriale che muta notevolmente a seconda della stagionalità. La forte vocazione terziaria del territorio insieme al numero di imprese artigiane che caratterizzano il tessuto economico locale, fanno di Bellaria Igea Marina **terzo polo imprenditoriale della provincia**. Di seguito le rilevazioni messe a disposizione dalla Camera di Commercio della Romagna sul numero di imprese/addetti e tipologia d'impresa.

La pandemia sembra aver preservato le **imprese** di Bellaria Igea Marina: il trend dal 2017 mostra un **leggero incremento** (in calo solo quelle afferenti il settore agricolo il commercio all'ingrosso, attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento), mentre **cala il numero degli addetti di circa 300 unità** dal 2019 ad oggi.

I settori che hanno subito più tagli al personale sono state le attività di alloggio e ristorazione (-155) e le attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento (-133).

Incremento invece per i servizi di noleggio, agenzie viaggio e servizi di supporto alle imprese (+49) e istruzione (+65).

Analizzando la **distribuzione di aziende sul territorio**, nonostante gli effetti scaturiti dalla pandemia prevalgono ancora le attività di alloggio e ristorazione, che anche in termini di fatturato superano il 38% di quello prodotto sul territorio, seguite dalle attività di commercio all'ingrosso e al dettaglio (10% fatturato locale) e dall'edilizia (5%).

Settori Economici	31/12/2017		31/12/2018		31/12/2019		31/12/2020		31/12/2021	
	Imprese totali (Sedi+UL)	Addetti totali	Imprese totali (Sedi+UL)	Addetti totali	Imprese totali (Sedi+UL)	Addetti totali	Imprese totali (Sedi+UL)	Addetti totali	Imprese totali (Sedi+UL)	Addetti totali
A Agricoltura, silvicoltura e pesca	168	249	168	236	159	217	159	208	154	203
C Attività manifatturiere	129	471	132	493	136	525	130	491	126	479
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	5	3	6	3	6	2	7	3	6	3
F Costruzioni	396	629	395	634	388	651	389	661	405	716
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	672	1.278	662	1.258	665	1.266	655	1.214	650	1.231
H Trasporto e magazzinaggio	45	63	45	63	42	58	42	65	42	71
I Attività dei servizi alloggio e ristorazione	662	3.799	685	3.996	696	3.992	690	3.181	715	3.837
J Servizi di informazione e comunicazione	43	137	46	127	42	113	45	116	44	123
K Attività finanziarie e assicurative	50	189	50	177	54	194	55	187	57	178
L Attività immobiliari	220	196	220	208	219	240	221	240	219	229
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	67	180	67	191	68	201	74	210	78	232
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	81	127	88	147	93	147	92	168	89	196
P Istruzione	7	6	8	16	8	19	7	27	6	35
Q Sanità e assistenza sociale	15	311	15	337	16	339	16	305	16	292
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	206	498	215	506	212	566	216	360	220	433
S Altre attività di servizi	92	157	93	166	93	187	93	174	92	164
X Imprese non classificate	2	7	4	9	4	16	4	28	4	10
TOTALE	2.861	8.300	2.900	8.567	2.902	8.733	2.896	7.638	2.924	8.432
Natura Giuridica	31/12/2017		31/12/2018		31/12/2019		31/12/2020		31/12/2021	
	Imprese totali (Sedi+UL)	Addetti totali	Imprese totali (Sedi+UL)	Addetti totali	Imprese totali (Sedi+UL)	Addetti totali	Imprese totali (Sedi+UL)	Addetti totali	Imprese totali (Sedi+UL)	Addetti totali
SOCIETÀ DI CAPITALE	367	1.522	414	1.715	461	2.079	478	1.738	507	2.053
SOCIETÀ DI PERSONE	985	3.364	988	3.414	976	3.319	971	2.862	967	3.221
IMPRESE INDIVIDUALI	1.445	2.747	1.433	2.702	1.400	2.614	1.373	2.322	1.379	2.440
ALTRE FORME	64	667	65	736	65	721	74	716	71	718
TOTALE	2.861	8.300	2.900	8.567	2.902	8.733	2.896	7.638	2.924	8.432

Fonte: Fonte: Infocamere Stockview

Elaborazione: Camera di Commercio della Romagna

SOSTEGNO ECONOMICO E SVILUPPO TERRITORIALE

Il Comune di Bellaria Igea Marina eroga annualmente **incentivi all'imprenditoria giovanile**, finalizzati alla promozione dello sviluppo economico cittadino, di sostegno alle politiche occupazionali. Possono accedere al contributo le nuove imprese, sia individuali che societarie, aventi sede operativa ed eventuali unità locali nel territorio del Comune, il cui titolare o l'intera compagine societaria, non abbiano ancora compiuto trentacinque anni di età, se uomini e quaranta anni, se donne. L'importo dei contributi stanziati è pari a 10.000 euro.

TURISMO COME FILIERA PRODUTTIVA INTEGRATA

Il turismo conferma la sua posizione di prestigio nel quadro economico del paese; facendosi capofila di una filiera produttiva integrata con l'agricoltura, l'artigianato, il commercio e i servizi. Da semplice punto di forza per lo sviluppo del territorio, negli anni si è trasformato in un'opportunità di crescita per tutte le realtà economiche locali, tanto da collocare Bellaria Igea Marina al terzo posto in termini di dotazione ricettiva all'interno della provincia di Rimini.

Esercizi alberghieri	Localizzazioni	Posti letto	Camere
Alberghi 4 stelle	16	1.578	696
Alberghi 3 stelle e 3 stelle sup.	226	18.072	8.961
Alberghi 2 stelle	59	2.444	1.219
Alberghi 1 stella	15	527	280
Totale	316	22.399	11.156

Esercizi extra alberghieri	Localizzazioni	Posti letto	Camere
Campeggi e aree attrezzate per camper e roulotte	7	2.905	600 piazzole
Alloggi in affitto gestiti in forma imprenditoriale	308	1.246	282
Agriturismi	1	8	4
Ostelli per la gioventù	2	140	48
Case per ferie	8	914	326
Bed and Breakfast	7	49	34
Totale	333	5.262	1.294

CONTRIBUTI PER PROGETTI TURISTICI SOSTENIBILI E DI QUALITÀ

Il comune di Bellaria Igea Marina, attraverso bando esplorativo annuale assegna alle realtà locali **oltre 1 milione di euro all'anno** in contributi **a sostegno di progetti turistici**. Tra i principali assegnatari: Fondazione Verdebù e Comitato Borgata Vecchia per la realizzazione di eventi sul territorio, Cooperativa bagnini per il progetto di animazione "Mare e Sport", il Circolo diportisti per attività ecologiche a tutela e promozione del mare, KIKLOS SSD per la realizzazione di eventi sportivi, e Associazione Isola dei Platani per la realizzazione di attività a valorizzazione del centro commerciale naturale.

IMPRENDITORIA GIOVANILE: BENCHMARK IN PROVINCIA

I dati elaborati dalla Camera di commercio della Romagna, al I semestre 2021, rilevano per il territorio Romagna un **aumento annuo delle imprese giovanili attive**: al 30 giugno 2021 in provincia di Rimini si contano 2.384 imprese giovanili attive, che costituiscono il 6,9% del totale delle imprese attive (6,9% anche in Emilia-Romagna e 8,7% in Italia).

I **principali settori economici** sono il Commercio (28,1% delle imprese giovanili), le Costruzioni (16,7%), l'Alloggio e ristorazione (15,8%), le Altre attività di servizi (in prevalenza servizi alle persone) (6,3%), l'Industria Manifatturiera (5,6%), Noleggio, agenzie viaggio e servizi alle imprese (4,9%), l'Agricoltura (4,4%) e le Attività professionali, scientifiche e tecniche (4,1%). **Rispetto al 30 giugno 2020** aumentano le imprese giovanili in tutti i settori citati, ad eccezione dell'Alloggio e ristorazione (-2,3%): +1,5% nel Commercio, +1,3% nelle Costruzioni, +3,5% nelle Altre attività di servizi, +18,8% nel Manifatturiero, +6,4% nel settore Noleggio, agenzie viaggio e servizi alle imprese e +1,0% nell'Agricoltura. **Forte incremento**, inoltre, **nelle Attività professionali, scientifiche e tecniche**: +28,9%. Riguardo alla **natura giuridica** delle imprese giovanili, prevalgono nettamente le imprese individuali (73,4% del totale), seguite, a distanza, dalle società di capitale (17,2%) e società di persone (8,8%). In un contesto di **analisi territoriale**, si evidenzia come la maggioranza delle imprese giovanili provinciali si trova nel comune di Rimini (46,2%), ovvero nel "Grande centro urbano". Buona anche la presenza nei comuni di Riccione (11,2%), Bellaria-Igea Marina (6,6%), Santarcangelo di Romagna (5,8%) e Coriano (2,7%).



TERRITORIO, AMBIENTE E INFRASTRUTTURE



Negli ultimi anni la città è stata attraversata da piccoli e grandi interventi, tutti orientati verso il medesimo obiettivo: sostenibilità. L'adesione al PAES, gli interventi a favore della mobilità elettrica, con la predisposizione di colonnine per la ricarica delle auto, gli impianti fotovoltaici sugli edifici comunali e sulle scuole, le cassette dell'acqua e gli importanti interventi di riqualificazione ed efficientamento dell'illuminazione pubblica. L'idea, in sostanza, che lo sviluppo della città dovesse attuarsi attraverso il mantenimento dell'integrità dell'ambiente e del paesaggio, una mobilità sempre più sostenibile, un corretto funzionamento delle reti tecnologiche e la tensione continua verso la qualità dello spazio urbano nel suo complesso.

La pianificazione del territorio si è avvalsa quindi di nuove strategie, fondate sull'esigenza di contenere il consumo del suolo e promuovere forme di riuso e recupero del patrimonio edilizio esistente, sia pubblico che privato.

Sono stati affrontati temi nuovi, ispirati al concetto di città "compatta e sostenibile": una città capace di favorire dinamiche di rigenerazione urbana mediante la riqualificazione – in termini energetici, sismici e funzionali – di ciò che c'è già, e di dare risposte più adeguate alle esigenze di mobilità, connettività e qualità della vita.

Anche in aderenza con gli obiettivi del PNRR, le strategie future sono volte a migliorare la qualità ecologica, l'impegno di mitigazione e adattamento climatico, il risparmio di suolo e l'uso efficiente e circolare delle risorse in una prospettiva di sviluppo sostenibile locale.

La città diventa la protagonista di un nuovo livello di iniziative locali volte al miglioramento degli edifici pubblici, delle infrastrutture verdi e della mobilità urbana.

Di seguito le risorse investite dal Comune di Bellaria Igea Marina nell'ultimo triennio:

TERRITORIO	2019	2020	2021
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	185.373,81	153.047,67	172.652,97
Sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente	7.691.881,05	6.870.804,22	7.596.766,71
Trasporti e diritto alla mobilità	4.438.813,59	4.211.062,69	5.533.749,73
Totale	12.316.068,45	11.234.914,58	13.303.169,41



SICUREZZA URBANA E LEGALITA'

Negli ultimi anni le politiche in materia di legalità sicurezza urbana sono venute alla ribalta come tentativi di soluzioni di molte problematiche che hanno a che fare con la qualità della vita dei cittadini e, in generale, con il concetto di vivibilità delle città. La sicurezza urbana a Bellaria Igea Marina è una questione su cui si riflette e discute da almeno 20 anni. L'orientamento dell'ente è incentrato su una **visione intersettoriale** con l'istituzione di un ufficio trasversale che si occupa dell'attuazione di politiche integrate, raccordando i diversi settori coinvolti. Le **azioni positive** che si sono sviluppate nella città attraverso il **recupero** di molte **zone periferiche**, l'attivazione di **progetti per l'inclusione sociale**, la promozione di **attività collettive** nelle scuole, nei parchi e nelle strade, le decine di **piccoli e grandi interventi di cura della città** e di pianificazione degli spazi per la sicurezza finalizzati a diminuire il rischio e ad ampliare le opportunità che la città offre, sono il frutto di programmi e progetti complessi nati dall'impegno congiunto dell'Amministrazione Comunale, della Regione e dello Stato.

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 i Forum, il Comune di Bellaria Igea Marina partecipa a conferenze e seminari ed a corsi di formazione specifici per la progettazione. Dal 1999, solo per citarne alcuni, sono stati realizzati progetti di sicurezza urbana e di polizia locale quali Chatta Verde, La città e i Giovani, Vicino all@gente, Spazio Viv'integra, Robinson e la sua Isola, La Città nel Verde, Viv'il Gelso, Al porto Al Sicuro, Sicur'Azione. Dal 2014 il Comune è membro del Comitato Esecutivo del FISU e il sindaco di Bellaria Igea Marina è stato appena confermato componente attivo per progetti e proposte.

EDUCAZIONE ALLA LEGALITA': SI COMINCIA DALLE SCUOLE

Attenzione agli studenti delle scuole elementari e medie con azioni specifiche tra cui spettacoli teatrali e numerose proiezioni cinematografiche. Progetti che hanno come obiettivi formativi quelli di proporre gesti concreti per non diventare né violenti né incivili, di promuovere il binomio democrazia e pace, democrazia e legalità. Di attivarsi, con l'aiuto del mondo dell'informazione e della società civile, per essere consapevoli della inviolabilità dei diritti umani e per comprendere che la cultura della legalità è in primo luogo consapevolezza della propria identità individuale e comunitaria.

FESTIVAL ANTICORPI

Tre giorni di eventi organizzati dall'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata per promuovere la cultura della legalità e la cittadinanza responsabile. Bellaria Igea Marina è una delle tre location di Anticorpi, il micro festival che attraverso la presentazione di ricerche, libri e film mette al centro dell'attenzione un tema cruciale per il nostro territorio: le mafie.

OSSERVATORIO PROVINCIALE SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

Luogo di ricerca e documentazione sui fenomeni criminali organizzati nella Riviera di Rimini, di scambio e conoscenza di buone prassi, l'Osservatorio contrasta il proliferare ed il radicamento di manifestazioni delittuose che colpiscono il tessuto economico e sociale e che potrebbero coinvolgere anche apparati della pubblica amministrazione. Il Comune di Bellaria Igea Marina, in base all'accordo stipulato con i Comuni della provincia di Rimini il 21 marzo 2021, coordina le attività dell'Osservatorio, fungendo da comune capofila e garantisce il necessario apporto scientifico alle attività di formazione, di divulgazione e di comunicazione. L'Ente è impegnato anche nel monitoraggio dei beni oggetto di sequestro e confisca alla criminalità organizzata che per legge possono rientrare nel patrimonio indisponibile delle pubbliche amministrazioni. Attualmente sul territorio comunale è presente un bene immobile (un locale adibito a pubblico esercizio) posto in confisca definitiva dall'Autorità Giudiziaria. L'Amministrazione ha preso contatti con l'Agenzia Nazionale dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata e ha manifestato l'interesse di acquisirne la proprietà per un riutilizzo finalizzato ad attività sociali.

PIEMME NEL VERDE

Il progetto di sicurezza urbana e polizia locale finanziato dalla Regione Emilia Romagna affronta il problema relativo all'aumento della condizione di insicurezza vissuta nell'area del forese del comune di Bellaria Igea Marina. In questo contesto la polizia locale riveste un duplice ruolo: opera di aiuto al cittadino e svolgimento di compiti di controllo e di repressione.

Si prevede la **costituzione di un nuovo servizio di vigilanza del territorio forese**, in particolare del percorso ciclopedonale di circa dieci chilometri posto sull'argine del fiume Uso. Si prevede l'utilizzo di nuovi veicoli coerenti e compatibili con l'ambiente circostante, agili ed a basso impatto ambientale. La soluzione ideale per l'ambito è l'acquisizione di un quadriciclo ad alimentazione ibrida, omologato per due persone, equipaggiato con le classiche dotazioni strumentali del Corpo. Il pattugliamento tramite quad sarà alternato con quello effettuato con biciclette elettriche: azioni sostenibili e adeguate all'ambiente circostante ed un modo discreto di stare sul territorio, ma attivo per una concreta prevenzione e repressione dei reati.

PRESIDIO DEL TERRITORIO: LA POLIZIA LOCALE



Con l'entrata in servizio di nuovi agenti assunti con contratto a part time verticale (10 mesi) verrà completato il riassetto funzionale del Corpo iniziato con la nomina del comandante Zechini nel 2020 per implementare le azioni di prevenzione e contrasto di tutti quei fenomeni che minano la vivibilità della città nonché la riorganizzazione dei servizi di controllo e presidio del territorio per migliorare le condizioni di sicurezza infrastrutturale della circolazione stradale, soprattutto in ordine alla tutela della cosiddetta "utenza debole".

L'impegno teso al **miglioramento della sicurezza stradale** da parte della Polizia Locale non si limita al classico binomio controllo – sanzione, ma passa attraverso strategie di approccio e comunicazione con i tanti giovani e giovanissimi che frequentano scuole elementari e medie. Sul piano più strettamente connesso con la sicurezza urbana, si concretizzano molteplici attività finalizzate alla puntuale conoscenza delle varie problematiche legate alla vivibilità complessiva della città e dei suoi quartieri, tramite i servizi di vigilanza appiedata, al controllo presso le scuole negli orari di ingresso e uscita degli alunni, al presidio nei parchi, anche attraverso mezzi elettrici, finalizzato a dissuadere comportamenti scorretti ed a promuovere un uso civico e maggiormente consapevole degli spazi verdi.

Anche attraverso **attività congiunte** con la locale Stazione dell'Arma dei Carabinieri e con le altre forze di polizia, il Comando cura altresì una vigilanza assidua sui fenomeni di degrado urbano, soprattutto con riferimento allo smercio delle sostanze stupefacenti ed ai fatti di microcriminalità anche con l'ausilio di unità cinofila antidroga. La Polizia Locale, tramite i numerosi controlli in materia di commercio in sede fissa, su area pubblica, pubblici esercizi e attività di servizio, cura la vigilanza sul corretto ed ordinato svolgimento delle attività commerciali ed il rispetto delle norme poste a tutela del consumatore. Per raggiungere questi obiettivi si effettua il potenziamento del servizio di antiabusivismo commerciale, specialmente sull'arenile.

Auspiciando in un ritorno alla normalità dopo la pandemia Covid19 la polizia locale come nell'anno precedente proseguirà nell'attività di controllo finalizzata al rispetto delle varie norme connesse.

Le nuove unità saranno così impiegate:

- 1 unità all'ufficio contravvenzioni in via permanente
- 1 unità edilizia e pronto intervento
- 1 unità polizia amministrativa e pronto intervento
- 1 unità accertamenti anagrafici e pronto intervento
- 1 unità piantone e pronto intervento

che alterneranno il servizio in ufficio con la pattuglia esterna, oltre a:

- unità pronto intervento

VIDEOSORVEGLIANZA E TUTELA DEI CITTADINI

A completamento degli interventi di prevenzione sociale e comunitaria sono stati messi in campo anche interventi di prevenzione situazionale tra cui l'installazione, a partire dal 2000, di un sistema di videosorveglianza cittadino. Dapprima installato nell'Isola dei Platani, il sistema è stato implementato negli ultimi anni in modo considerevole attraverso l'installazione di telecamere in diverse zone della città.

Il sistema è gestito dalla Centrale Operativa della Polizia Locale e rappresenta una risorsa all'azione preventiva e repressiva di quei fenomeni di microcriminalità che sono tristemente noti alle cronache.

Nello specifico la realizzazione e la gestione del sistema di videosorveglianza è finalizzata a:

- prevenire fatti criminosi attraverso un'azione di deterrenza che la presenza di telecamere è in grado di esercitare
- sorvegliare in presa diretta zone che di volta in volta presentano particolari elementi di criticità o in concomitanza di eventi rilevanti per l'ordine e la sicurezza pubblica
- favorire la repressione degli stessi fatti criminosi qualora avvengano nelle zone controllate dalle telecamere ricorrendo alle informazioni che il sistema sarà in grado di fornire
- rassicurare i cittadini attraverso una chiara comunicazione sulle zone sorvegliate

Ad oggi sono attive circa 100 telecamere a cui a breve si aggiungeranno postazioni mobili per le aree non cablate dal sistema di ripresa, utilizzate per monitorare "in diretta" le aree di pertinenza o recuperare immagini già registrate. In entrambi i casi l'accesso alle immagini è consentito esclusivamente ai responsabili del trattamento dei dati del Corpo della Polizia Locale, alle Forze dell'Ordine ed all'Autorità Giudiziaria.



CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO E ALLA CONTRAFFAZIONE

Un progetto per rafforzare le azioni di lotta alla contraffazione e all'abusivismo commerciale. L'attività svolta di vigilanza amministrativa e annonaria sull'intero territorio comunale è finalizzata al controllo e all'accertamento delle violazioni di legge in materia di commercio in sede fissa e ambulante, pubblici esercizi, spettacoli viaggianti, circoli privati e attività ricettive. Particolare attenzione viene prestata dal corpo di polizia nel periodo estivo, quando i venditori non

autorizzati nella zona balneare sono più frequenti. L'obiettivo principale è il miglioramento delle condizioni di fruibilità e vivibilità della spiaggia e del territorio in generale. Per rispondere alle esigenze di un territorio che nel corso dei mesi estivi triplica il numero degli utenti fruitori di spazi e servizi, il Comune di Bellaria Igea Marina rafforza il proprio corpo di Polizia Locale.

TUTELA AMBIENTALE E DEL TERRITORIO

Il concetto di sicurezza urbana è ampio e trasversale, e si riflette nei diversi ambiti del vivere quotidiano, nell'esperienza della città sia del cittadino che del turista. Gli interventi volti ad eliminare le cause fisiche e psicologiche responsabili del degrado sono molteplici: nelle campagne si è agito attraverso la creazione di piste ciclabili, pedonali e tramite l'attivazione di contratti con agricoltori locali per la gestione e manutenzione delle aree. Ampliati servizi per la tutela ed il benessere degli animali anche con l'ausilio delle guardie ecozoofile (attualmente Accademia Kronos).

Un nuovo e importante servizio è svolto dalla Polizia Locale per il **controllo e vigilanza in materia di conferimento corretto dei rifiuti**; monitorati i cassonetti cd "sotto stress" con sacchetti depositati a terra o lacerati e materiali ingombranti abbandonati alla rinfusa fuori dai contenitori. Ad incrementare l'azione di controllo ambientale sarà l'installazione di "fototrappole", apparecchiature mimetiche di ultima generazione che riprendono illeciti ambientali al fine di identificare e sanzionare i trasgressori.



SEZIONE 2.1

VALORE PUBBLICO

GLI OBIETTIVI DELL'AGENDA 2030



Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente occorre tenere conto anche dell' Agenda 2030: **il programma prevede l'impegno a raggiungere entro il 2030 diciassette obiettivi** – tra cui la lotta alla povertà, i diritti delle donne, la salute, l'innovazione e l'occupazione, l'eliminazione delle disuguaglianze, le tematiche ambientali – articolati in 169 target.

Non c'è dubbio che la pandemia in corso costituisca una sfida senza precedenti, ma in questo momento di crisi è ancora più importante lavorare per seguire il cammino tracciato dagli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile.

IL CONTRIBUTO DI BELLARIA IGEA MARINA

Anche l'Amministrazione di Bellaria Igea Marina fa la sua parte. Nella sezione "strategie e obiettivi dell'ente" sono indicati tutti gli obiettivi di mandato con i quali la città contribuisce al raggiungimento dei target designati dall'Agenda 2030.

Con l'avvio del **Piano Strategico**, il primo tavolo di lavoro è stato realizzato coinvolgendo i **ragazzi delle scuole secondarie** di primo grado della città. Agli studenti di tutte le classi dell'istituto comprensivo di Bellaria e Igea Marina 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**. Ecco quindi la classifica dei goal più votati con un pari merito tra il n. 15 e il n. 5.



<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 sistemeranno 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 Gelsò, dove metterò 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

IL PIANO STRATEGICO BIM2040

BIM2040 è il Piano Strategico che la città di Bellaria Igea Marina ha visto nascere in questi mesi. Un percorso partecipato, condiviso, misurabile; orientato a costruire una visione di futuro unica, perseguita attraverso la cooperazione di diversi attori, che prevede:

- la costruzione collettiva di una visione condivisa di futuro del territorio, attraverso processi di partecipazione, discussione e ascolto
- la stipulazione di un patto tra amministratori, attori, cittadini e partner diversi per realizzare tale visione attraverso una strategia e una serie conseguente di progetti, variamente interconnessi, giustificati, valutati, condivisi
- il coordinamento delle assunzioni di responsabilità dei differenti attori nella realizzazione di tali progetti

L'obiettivo è costruire in modo condiviso il futuro della città; le strategie che la città individuerà saranno volte a migliorare:

- la vita delle persone
- il territorio
- l'economia
- la sicurezza

attraverso un processo in continua evoluzione, dove pianificazione di lungo periodo e flessibilità consentono di far muovere azioni e obiettivi rispondendo anche alle necessità più contingenti.

Il ruolo dell'ente non sarà quello di "costruttore del piano", ma di promotore, facilitatore, coordinatore, valutatore delle compatibilità e parziale realizzatore. Il primo mattone posato il 27 maggio con la serata di introduzione alla città del Piano Strategico BIM2040 ha visto la presentazione dell'ampio lavoro svolto dai ragazzi delle scuole secondarie di primo grado sulle priorità per la città, legate all'Agenda 2030. A questo è seguito il primo **tavolo di lavoro sul sociale**, con il coinvolgimento delle principali realtà del terzo settore dal quale scaturirà la redazione del bilancio sociale 2020 attualmente in fase di ultimazione.

I tavoli di lavoro avviati hanno come scopo quello di conoscere lo stato attuale sulle diverse tematiche trattate e analizzare gli scenari futuri al fine di programmare in maniera condivisa gli obiettivi da raggiungere nel breve, medio e lungo termine.

Nello specifico:

INNOVAZIONE SOCIALE

A partire dai dati emersi dal Bilancio Sociale 2020, il tavolo di lavoro valuterà gli scenari e, di conseguenza, co-programmare gli interventi da attuare. Anche nel 2022 saranno pertanto realizzati tavoli tecnici che coinvolgeranno esperti e tavoli di dialogo e confronto aperti a tutta la comunità e alle diverse categorie di stakeholder.

ECONOMIA

In collaborazione con il Centro di Studi Avanzati sul Turismo - CAST è in corso un approfondimento rispetto a numerose tematiche legate al turismo, quali ad esempio, l'incisività e la sostenibilità degli eventi e delle iniziative sportive sul turismo locale e l'offerta di formazione specifica rivolta agli operatori turistici. Il 16 dicembre 2021 è, inoltre, stato inaugurato un tavolo di lavoro permanente sull'economia locale.

SOSTENIBILITA' E RIGENERAZIONE URBANA

Il tavolo tematico sarà composto da diversi protagonisti che collaboreranno e animeranno il gruppo di lavoro. Un primo incontro è stato realizzato il 18 novembre 2021 con Romagna Acque SpA sulla "Gestione delle risorse e transizione ecologica", mentre un secondo si è tenuto il 25 novembre con Anthea Srl su "Strategie per la gestione della città futura". Più in generale all'interno di questo percorso costante sarà il contributo del Campus di Rimini attraverso il CIRI FRAME Fonti Rinnovabili, Ambiente, Mare ed Energia per lavorare sullo sviluppo di importanti tematiche tra cui "benessere", mobilità sostenibile, dating intelligence.

SICUREZZA URBANA E LEGALITA'

Anche questa tematica, sulla quale il Comune di Bellaria Igea Marina è già ampiamente coinvolto in quanto membro dell'Osservatorio provinciale sulla criminalità organizzata, sarà sviluppata in seno ad un tavolo di lavoro dedicato.

CULTURA

È stato da poco inaugurato il Centro Culturale "Vittorio Belli" dove sono in corso di realizzazione numerosi workshop volti a interrogare la città sul legame tra cultura e ambiente, anche attraverso il coinvolgimento di artisti locali che trattano l'argomento esponendo direttamente le proprie opere. È stato, inoltre, recentemente inaugurato anche il progetto "BIMART" attraverso il quale il Comune di Bellaria Igea Marina promuove il sostegno diretto della cultura da parte della comunità attraverso il meccanismo dell'Art Bonus. I progetti candidati sono 5 e coinvolgono il Museo La Casa Rossa, la Torre Saracena e la Biblioteca Comunale.

I RISULTATI ATTESI NEL QUINQUENNIO AMMINISTRATIVO



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 5 linee strategiche che il Sindaco, Filippo Giorgetti, si è posto di attuare durante il corso del proprio mandato. Ogni obiettivo operativo è collegato a una specifica missione e programma di bilancio, così da dimostrare la sostenibilità delle scelte anche dal punto di vista finanziario. La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali e annuali attraverso il Piano Esecutivo di Gestione, che include al suo interno il Piano della Performance e il Piano Dettagliato degli Obiettivi. Questo strumento non solo individua 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 indica 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.

Con il DUP 2022/2024 le linee strategiche di mandato vengono riviste alla luce del PNRR e dell'Agenda 2030 al fine di consentire omogeneità nella programmazione. Di seguito è evidenziato il collegamento tra ogni obiettivo operativo di mandato con le missioni del Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza e gli obiettivi dall'Agenda 2030, volto a generare valore pubblico.

LINEA STRATEGICA 1: AMBIENTE, ARENILE E MARE

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	MISSIONE DI BILANCIO	MISSIONE PNRR	GOAL AGENDA 2030
1 SOSTENIBILITA' E QUALITA' DEL TERRITORIO	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICI PUBBLICI: IMPIANTI SOLARI, TERMICI E ILLUMINAZIONE PUBBLICA	9	2	7
	RIMOZIONE ETERNIT EDIFICI PUBBLICI E NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER AGEVOLAZIONE PRIVATI	9	2	11
	GESTIONE EFFICIENTE DEI RIFIUTI E MONITORAGGIO DECORO PUNTI DI RACCOLTA	9	2	12
	SVILUPPO MOBILITA' SOSTENIBILE: CICLISTICA, ELETTRICA, POTENZIAMENTO TPL	10	2	11
	SENSIBILIZZAZIONE AMBIENTALE: CLIMA, METEO, PALSTICA, FORESTAZIONE URBANA	9	2	13-14-15
2 PROTEGGERE, VALORIZZARE E RECUPERARE IL MARE	SVILUPPO WATERFRONT DELLA CITTA'	1	1	9
	INCENTIVARE RIQUALIFICAZIONE STABILIMENTI BALNEARI CON ALLINEAMENTO ALLA NORMATIVA NAZIONALE	8	1	9
	SPECCHIO D'ACQUA ATTREZZATO E PONTILI MODERNI ACCESSIBILI	1	1	9
	VIVERE I CONTENITORI ON THE BEACH 365GG (EVENTI, CUPOLE GEOTERMICHE..)	7	1	8
	SUPPORTO ALLA NOSTRA MARINERIA E NAUTICA	16	1	14

LINEA STRATEGICA 2: INFRASTRUTTURE URBANISTICHE E POLITICHE PER LA SICUREZZA URBANA

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	MISSIONE DI BILANCIO	MISSIONE PNRR	GOAL AGENDA 2030
3 CITTA' IN MOVIMENTO	RIGENERAZIONE DEL TESSUTO TURISTICO ATTRAVERSO LA TRASFORMAZIONE ED IL RECUPERO DI STRUTTURE IN DISUSO	1	1	11
	IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA PARCHEGGI FAVORENDO LA REALIZZAZIONE DEI PARCHEGGI SILOS	10	3	9
	FAVORIRE LO SVILUPPO DI ZONE CHIAVE DELLA CITTÀ: FORNACE, COLONIA ROMA, AQUABELL, MARE D'INVERNO, AREA CARDUCCI	1	1	11
	SVILUPPO E ATTUAZIONE PIANO DELL'ARENILE	1	1	15
	CONFRONTO CON ISTITUZIONI SOVRACOMUNALI PER LA RICERCA DI SOLUZIONI AL PROBLEMA FERROVIA	10	3	9
4 SICUREZZA	VIGILE DI QUARTIERE, VIGILANZA DI VICINATO E COINVOLGIMENTO DEI CITTADINI	3	5	16
	CONSOLIDAMENTO AL CONTRASTO DELL'ABUSIVISMO COMMERCIALE – LOTTA ALLA VENDITA ALCOOL AI MINORI	3	5	8-3
	POLIZIA TURISTICA – UNITÀ CINOFILA ANTIDROGA	3	5	16-3
	IMPLEMENTAZIONE TELESORVEGLIANZA SUL TERRITORIO E INTEGRAZIONE CON VIDEOSORVEGLIANZA PRIVATA	3	5	16-17
	POTENZIAMENTO REGOLAMENTO POLIZIA URBANA IN MATERIA DI QUALITÀ E DECORO DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE DELLA CITTÀ: EVITARE EFFETTI "BANGLAROAD E CHINATOWN"	3	5	8-11
	LOTTA ALLE DIPENDENZE: ALCOL, DROGA, LUDOPATIA	12	5	3
VALORIZZAZIONE ECONOMICA E SOCIALE BENI CONFISCATI ALLA MAFIA	1	5	8-11	

LINEA STRATEGICA 3: ARTE, CULTURA, ECONOMIA

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	MISSIONE DI BILANCIO	MISSIONE PNRR	GOAL AGENDA 2030
5 ATTRATTIVITA' E RIGENERAZIONE URBANA	MUSEO DELLA CITTÀ PRESSO BIBLIOTECA PANZINI – NUOVA BIBLIOTECA	5	1	11
	GESTIONE INTEGRATA E SINERGICA: KAS8, LUDOTECA, BIBLIOTECA	5	1	11
	VALORIZZAZIONE E CREAZIONE DI NUOVI SPAZI DEDICATI ALLE FAMIGLIE, SPORT, CULTURA E VOLONTARIATO	5	5	5
	SOSTEGNO PROGETTI TURISTICI SOSTENIBILI, SPORTIVI E VALORIZZANTI L'IDENTITA' MARINARA E ROMAGNOLA	7	1	11-13-14-15
	FAVORIRE, VALORIZZARE E INCENTIVARE IL COMMERCIO LOCALE E I CENTRI COMMERCIALI NATURALI	14	5	9-15
	RIGENERAZIONE AREE DISMESSE A FAVORE DI COWORKING URBANO, SPAZI CREATIVI E START UP	1	2	8-9-11
	SOSTEGNO E PROMOZIONE GIOVANI IMPRESE E IMPRESA DONNA	14	5	9-10-5
	SALDO ZERO PER LA PRESSIONE FISCALE: NO AUMENTO TASSE LOCALI	1	5	10

LINEA STRATEGICA 4: GOVERNANCE

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	MISSIONE DI BILANCIO	MISSIONE PNRR	GOAL AGENDA 2030
6 COMUNE IN TASCA	POTENZIARE LA MACCHINA COMUNALE: ORGANIZZAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E PERFORMANCE	1	1	16
	PROMUOVERE COINVOLGIMENTO E PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDER NELLA GESTIONE DELL'ENTE	1	1	16-17
	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: RENDICONTARE E COMUNICARE EFFICACEMENTE	1	1	16

LINEA STRATEGICA 5: LA PERSONA AL CENTRO

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	MISSIONE DI BILANCIO	MISSIONE PNRR	GOAL AGENDA 2030
7 POTENZIAMENTO SERVIZI ALLA PERSONA	SVILUPPO E POTENZIAMENTO SERVIZI ALLA PERSONA (DISABILI, ANZIANI, FRAGILITÀ..)	12	5	1-2-3-5-10
	HOUSING SOCIALE E CASA DELLA SALUTE	12	6	1-2-3-5-10
	SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE E ALLA GENITORIALITA'	12	5	1-2-3-5-10
	SUSSIDIARIETÀ REALE – PROTAGONISMO DEL VOLONTARIATO E VALORIZZAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	12	5	1-2-3-5-10
8 SCUOLA E SPORT PER CRESCERE INSIEME	AMMODERNAMENTO PROGRESSIVO E SVILUPPO DEL PATRIMONIO SCOLASTICO	1	4	4
	MIGLIORAMENTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE	4	4	4
	FAVORIRE E SOSTENERE L'INGRESSO DEI GIOVANI NEL MONDO DEL LAVORO	15	5	8-10
	VALORIZZAZIONE AREE VERDI E AMPLIAMENTO DEL PATRIMONIO ESISTENTE IN SICUREZZA	9	2	15
	SPORT VEICOLO PER L'INCLUSIONE SOCIALE	6	5	5-10

AZIONI A GARANZIA DELLA PIENA ACCESSIBILITA' ED ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

DEMATERIALIZZAZIONE

- E' stata correttamente individuata un'unica AOO del Comune;
- Il Comune non ha nominato un Responsabile per la gestione documentale e non è stato adottato il Manuale per la gestione dei documenti dell'Ente.
- Per quanto concerne la conservazione documentale il Comune non ha adottato un manuale e non è stato nominato un Responsabile. Il Comune ha delegato la conservazione al conservatore PARER.
- L'ente provvede alla fascicolazione informatica dei documenti.
- Tutti i documenti sono formati in originale con mezzi informatici anche se solo alcuni che richiedono la sottoscrizione sono firmati digitalmente: le comunicazioni tra l'ente, le altre pubbliche amministrazioni, imprese e professionisti avvengono sempre in modalità telematica, mentre le comunicazioni con i cittadini muniti di domicilio digitale, non sempre avvengono con tali modalità

EROGAZIONE SERVIZI ON LINE

- Il Comune ha provveduto all'implementazione delle piattaforme abilitanti SPID e CIE.
- L'ente ha aderito alla piattaforma IO.
- Il comune ha provveduto all'implementazione di PagoPA
- Metodi e procedure di nuova implementazione vengano sotto utilizzati (SPID e PagoPA) direttamente dai servizi e dall'utenza
- Il Comune non rende disponibile il servizio wi-fi gratuito e libero agli utenti
- Il sito istituzionale non è stato pubblicato in osservanza delle prescrizioni della l. n. 4 del 2004 Il Comune rileva telematicamente il giudizio degli utenti.

SICUREZZA E PRIVACY

- L'ente ha provveduto all'implementazione delle misure minime di sicurezza
- E' stato nominato il responsabile della Protezione dei dati (RPD/DPO)
- Il Comune non ha completato operativamente l'adeguamento privacy

ORGANIZZAZIONE

- È necessario assicurare che metodi e procedure standard vengano utilizzati per una efficiente e pronta gestione di tutti i cambiamenti applicativi e di infrastruttura IT: sicuramente efficace la pianificazione delle sessioni di formazione del personale in materia informatica e l'organizzazione di attività informative per gli utenti
- La distribuzione del personale è da rivedere a fronte di un'analisi organizzativa più approfondita anche in ottica delle ottime implementazioni IT fatte
- Terminare la redazione del Piano Triennale e condividere i risultati con l'organo politico competente a deliberarne l'approvazione (di norma, la Giunta)
- Procedere alla redazione del documento che individua gli obiettivi di accessibilità

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

SEZIONE 2.2

PERFORMANCE

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 (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili), misurate in termini sia quantitativi che qualitativi, attraverso i parametri dettati dalla circolare n. 2/2019 "sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle PA".

STATO DI SALUTE FINANZIARIA

Indicatori	Formula	2019	2020	2021
ENTRATE				
Autonomia impositiva	Titolo 1 / Titolo 1-2-3	63%	56%	82,7%
Pressione tributaria	Titolo 1 / Abitanti	943	858	1.241,42
Autonomia finanziaria	Titolo 1+3 / Titolo 1-2-3	94%	79%	89,5%
Incidenza entrate proprie	Titolo 3 / Titolo 1-2-3	31%	23%	6,7%
Addizionale IRPEF pro capite	Addizionale IRPEF/Abitanti	58,72	43,41	41,8%
Trasferimenti erariali pro capite	Titolo 2 tipologia 01 Trasferimenti da amm.ni centrali/ Abitanti	84	308,93	220,8
Dipendenza dell'ente dai trasferimenti statali	Titolo 2 tipologia 01 Trasferimenti da amm.ni centrali/ Titolo 1-2-3	6%	20%	14,7%
Accertamento	% risorse accertate rispetto a quelle programmate	57%	63%	63,3%
Riscossioni	Recupero evasione (% riscossioni su Accertamenti)	80%	79%	75,8%
SPESE				
INDEBITAMENTO				
Debito residuo pro capite	Debito residuo/Abitanti	1.795,32	1.840,54	1.865,04
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	81,7%	81%	N.d.
Spesa per energia elettrica a metro quadro	Costo per energia elettrica/N. metri quadri disponibili	23,23 Kwh/mq	21,65 Kwh/mq	21,12 Kwh/mq

Particolare attenzione è da prestare agli ultimi due indicatori delle entrate che segnalano il grado di recupero di evasione, frutto dell'operato del gruppo di lavoro appositamente costituito. Questo risultato, oltre a confluire nella valutazione della performance organizzativa, viene utilizzato anche per valutare l'eventuale attribuzione di compensi incentivanti, previsti da specifica normativa, al personale interessato.

STATO DI SALUTE DIGITALE

Indicatori	Formula	2019	2020	2021
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	100%	100%	100%
% servizi full digital	N. servizi interamente online, integrati e full digital/N. servizi erogati	1,71%	100%	100%
% servizi a pagamento tramite PAGO PA	N. servizi a pagamento che consentono uso PAGO PA/N. servizi a pagamento	1,7%	84%	90%
% comunicazioni tramite domicilia digitali	N. comunicazione elettroniche inviate a imprese e PPAA tramite domicilia digitali/N. comunicazioni inviate a imprese e PPAA	100%	100%	100%

% banche dati pubbliche disponibili in formato aperto	N. dataset pubblicati in formato aperto/N. dataset previsti dal paniere dinamico per tipo di amministrazione	100% Pdf editabile	100% Pdf editabile	100% Pdf editabile
Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente de materializzata	100%	100%	100%

L'impatto prodotto dalla pandemia ha costretto l'ente anche a un'accelerata infrastrutturale: certificati anagrafici digitali, sportelli telematici per le attività produttive e per l'invio delle pratiche edilizie, il portale per le iscrizioni ai servizi scolastici, Pago PA per i pagamenti online: tutti strumenti finalizzati alla dematerializzazione delle pratiche e alla semplificazione del rapporto tra ente e utente già attivi da anni, che sono confluiti nello **Sportello Telematico Polifunzionale**.

STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

Un ente che vuole raggiungere elevate prestazioni non può non considerare l'importanza delle risorse umane e del ruolo che le stesse rivestono: la stessa riforma Brunetta è intervenuta in maniera incisiva evidenziando l'importanza delle competenze e della motivazione del personale. Le linee del mandato amministrativo del Sindaco Giorgetti prevedono un ampio investimento sul capitale umano dell'Ente e l'avvio di percorsi sia per il potenziamento della struttura, sia motivazionali e di miglioramento del clima organizzativo, nell'ottica di un più ampio efficientamento della macchina comunale, in grado di produrre risultati maggiormente confacenti ai bisogni dell'utenza.

Indicatori	Formula	2019	2020	2021
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE				
Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	N. dipendenti che hanno iniziato un'attività formativa nel periodo di riferimento/N. dipendenti in servizio	-	-	44,6%
Costo unitario della funzione di gestione delle R.U.	Costo del personale addetto alla funzione di gestione R.U./N. totale dei dipendenti in servizio	1.067,95	940,66	1.425,67
Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	N. dipendenti in telelavoro/N. tot dipendenti in servizio	NO	47%	28%
Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	N. dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione/N. tot. dipendenti in servizio	53%	0%	0%
Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. dipendenti che hanno cambiato un'unità organizzativa/N. tot di personale non dirigenziale in servizio	0,8%	1,71%	0%

STATO DI SALUTE DELLE RELAZIONI

Il Comune esercita un'importante influenza sui portatori di interesse, attraverso i suoi servizi e le sue attività, ma lo stesso vale per gli stakeholder, i quali operano quotidianamente a fianco dell'ente: per questo motivo è importante che il Comune, al fine di costruire un rapporto di fiducia con cittadini e imprese sia attento a nutrire un dialogo continuo e a tenere comportamenti corretti e trasparenti. Uno strumento come il Piano della Performance diventa dunque essenziale per aprirsi verso l'esterno, segnalando la strada che si sta percorrendo e i risultati che vengono raggiunti.

Indicatori	Formula	2019	2020	2021
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA				
Consultazione del portale istituzionale	N. accessi unici al portale istituzionale/365*	244	254	322
Grado di trasparenza dell'amministrazione	Punteggio assegnato a ogni cella della griglia di valutazione OIV/ somma punteggi massimi conseguibili	71,12	63,20	97,04
Social media	% incremento followers	>100%	>54,31%	FB: 8.128 +12,76% IN: 2.926 +18,27%
Reclami evasi	%	81%	83%	74%
Indagini di customer	N.	2	9	9

* utenti attivi in 1 giorno

LA QUALITA' DEI SERVIZI

Il Comune di Bellaria Igea Marina prevede quali obiettivi specifici il miglioramento degli indicatori di efficacia, efficienza e qualità dei servizi gestiti da ciascuna area, prevedendo una serie di indicatori e relativi target di riferimento da rispettare. **La performance dell'indicatore è valutata positivamente se lo stato risulta essere maggiore o uguale all' 80% del target (media trend storico), è valutata negativamente se lo stato risulta essere minore dell' 80% del target.**

SERVIZI AL CITTADINO

LA PERFORMANCE IN CIFRE – URP, ANAGRAFE E SERVIZI DEMOGRAFICI

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	Kit di benvenuto alla vita (N. Kit consegnati/N. nuovi nati)	%	100	100
	Assistenza telefonica sportello polifunzionale online da febbraio	Mesi	11	11
	Assistenza matrimoni civili in orari festivi	S/N	SI	SI
QUALITA'	Indagine Customer servizio URP	Pt.	≥80/100	92,18
	Incontri sensibilizzazione reddito di cittadinanza	N.	2	2
EFFICIENZA	Rilascio soggiorno permanente per cittadini UE entro 7gg (N. permessi rilasciati entro 7gg/Totale)	%	100	0
	Rilascio contrassegno parcheggio disabili entro 1 gg (N. contrassegni rilasciati entro 1gg/Totale)	%	100	96,81
	Rilascio abbonamento parcheggio blu entro 1 gg (N. abbonamenti rilasciati entro 1gg/Totale)	%	100	100
	Tempi medi di protocollazione	H	24	24
	Tempi medi di annotazioni atti nascita/morte/separazioni/divorzi in Italia	Gg	1	1
	Tempi medi trascrizioni atti nascita/morte estero	Gg	3	3
	Tempi medi trascrizioni sentenze divorzio fatte all'estero	Gg	10	10
	Tempi medi di registrazione in anagrafe canina	Gg	1	1

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE FAMIGLIE

LA PERFORMANCE IN CIFRE – SERVIZI SOCIALI

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	Assegnazione buoni spesa	Mese	Febbraio	da Febbraio a dicembre
	Bando affitto	Mese	Febbraio	da Febbraio a dicembre
	Bando case popolari	Mese	Aprile	Aprile
	Bando contributo 4 figli o più	Mese	Giugno	Novembre
	Contributo 3 figli minori	Mese	Dicembre	Dicembre
	Contributo assegno maternità	S/N	SI	SI
QUALITA'	Progetti attivati presso centro per le famiglie	N.	4	4
	Attivazione sportello donne vittime di violenza	S/N	SI	SI
	Incontri sensibilizzazione reddito di cittadinanza	N.	2	2

SERVIZI PER L'INFANZIA

ASILI NIDO

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	Domande soddisfatte/Domande presentate	%	100	100
	Percorsi formativi per personale attivati	N.	3	5
QUALITA'	Rapporto insegnanti/bambini	%	1 ogni 7	1 ogni 7
	Indagine di Customer	N.	1	1
EFFICIENZA	Grado di copertura delle spese da parte degli utenti: entrate da rette/totale costi dei servizi comunali	%	41	40

LA PERFORMANCE IN CIFRE – SCUOLE DELL'INFANZIA

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	Domande soddisfatte/Domande presentate	%	90	90
	Percorsi formativi per personale attivati	N.	3	5
QUALITA'	Numero medio di bambini per ausiliare nelle scuole dell'infanzia comunali	N.	26	26
	Rapporto bambini/insegnanti	%	1 ogni 12	1 ogni 12
	Indagine di Customer	N.	1	1 (piedibus)
	Processo di autovalutazione del servizio per accreditamento (N. interventi presentati)	N.	2	2

LA PERFORMANCE IN CIFRE – MENSA E TRASPORTO

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	Domande soddisfatte/Domande presentate servizio mensa	%	100	100
	Domande soddisfatte/Domande presentate servizio trasporto	%	95	95
QUALITA'	Prodotti biologici/totale prodotti	%	70	70
EFFICIENZA	Grado copertura del servizio	%	98	98

LA PERFORMANCE IN CIFRE – ASSISTENZA ALL'HANDICAP

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	Domande soddisfatte/Domande presentate	%	100	100

LA PERFORMANCE IN CIFRE – CENTRI ESTIVI

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	Domande soddisfatte/Domande presentate 0-3 anni	%	100	100
	Domande soddisfatte/Domande presentate 3-6 anni	%	100	100

CULTURA E SPORT

LA PERFORMANCE IN CIFRE – MUSEI E TEATRI

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	Mostre allestite	N.	12	13
	Spettacoli teatrali e incontri culturali	N.	20	24
	Eventi (La borgata che Danza, La Romagna dei libri, Premio Panzini)	N.	3	3
QUALITA'	Accessibilità Musei	GG.	78	74

LA PERFORMANCE IN CIFRE – BIBLIOTECA

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	Nuovi volumi acquistati	N.	100	1.085
	Indice della dotazione di libri (n. libri/n. popolazione)	N.	2,1	2,2
QUALITA'	Ore di apertura settimanale	N.	30	46
	Attività in collaborazione con professionisti, scuole e associazioni	S/N	SI	SI
EFFICIENZA	Prestito per addetto (Prestiti/n. addetti (2))	N.	3.000	2.803

LA PERFORMANCE IN CIFRE – EVENTI E IMPIANTI SPORTIVI

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	Società sportive totali utilizzatrici di impianti	N.	13	5*
	Grado di copertura delle spese da parte degli utenti: entrate da rette/totale costi dei servizi comunali	%	7	N.d.
	Assegnazione voucher sportivi (Importo liquidato/Importo assegnato dalla regione)	%	100	100
	N. eventi sostenuti	N.	20	24

* Le attività extrascolastiche realizzate dalle associazioni sportive a causa del Covid sono partite da novembre; molte pertanto non hanno utilizzato gli impianti nell'anno.

TUTELA E PROMOZIONE DELLA SICUREZZA URBANA

LA PERFORMANCE IN CIFRE – POLIZIA MUNICIPALE

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	Controlli a tutela dell'utenza fragile	N.	128	162
	Controlli nei principali luoghi di aggregazione	N.	130	165
	Controlli abusivismo commerciale	N.	60	118
	Controlli serali a contrasto della vendita alcol ai minori (giugno/agosto)	N.	15	16
QUALITA'	Eventi pubblici di promozione della cultura della legalità	N.	5	5
	Classi partecipanti ai percorsi di educazione alla legalità	N.	20	26
EFFICIENZA	Indice di risposta collaborazione con altri servizi dell'ordine (N. interventi eseguiti/richieste pervenute)	%	100	100
	N. controlli aree a rischio/N. segnalazioni non reiterate	%	70	100
	N. controlli edilizi/N. segnalazioni ufficio	%	100	100
	N. controlli aree verdi/N. segnalazioni non reiterate	%	100	100

GESTIONE DEL TERRITORIO

LA PERFORMANCE IN CIFRE – AMBIENTE

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	Tagli erba all'anno	N.	6	6
	Raccolta RSU differenziata	%	68	69,82
	Ampliamento piste ciclabili rispetto anno precedente	S/N	SI	SI
QUALITA'	Ottenimento Bandiera Blu	S/N	SI	SI
	Attività promozionali (giornate ecologiche ed altri eventi di sensibilizzazione)	N.	2	3
	Attivazione Piedibus	S/N	SI	SI
EFFICIENZA	Autorizzazioni paesaggistiche rilasciate nell'anno/Domande presentate conformi	%	90	100

LA PERFORMANCE IN CIFRE – SPORTELLI EDILIZIA

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	Dia e Scia controllate nei tempi previsti per legge/Totale Dia e Scia	%	100	100
	Digitalizzazione dei procedimenti (Procedimenti esclusivamente telematici/totale procedimenti)	%	100	100
EFFICIENZA	Tempo medio di conclusione dei procedimenti per il rilascio di autorizzazioni edilizie	GG	58	57

SERVIZI AMMINISTRATIVI

LA PERFORMANCE IN CIFRE – SEGRETERIA GENERALE, SERVIZI FINANZIARI E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

	Indicatori	UdM	target	2021
QUANTITA'	CUC – Affidamento servizi sociosanitari per il distretto di Rimini (Procedure affidate/ricieste)	%	100	100
	Proroga concessioni demaniali arenile comunale	N.	114	117
	N. controlli, verifiche e monitoraggi controlli interni (atti, piani, partecipate, bilancio)	N.	20	24
QUALITA'	Indagini di customer servizi CED, Personale, Servizi finanziari, Segreteria	Pt.	≥80	92,33
	Comunicazione e Promozione dell'attività dell'ente attraverso l'utilizzo di piattaforme social	N.	3	3
EFFICIENZA	Risparmio spesa, rispetto a modalità di reclutamento precedenti personale scolastico	%	>10	15,71
	Presentazione del bilancio di previsione 2022	Mese	Dicembre	Dicembre
	Avvio ed espletamento di procedure di selezione in economia per il reclutamento del personale (quantificazione risparmio)	€	> 2000,00	4.679,40

GLI OBIETTIVI SPECIFICI PER L'AREA DIRIGENZIALE E IL SEGRETARIO COMUNALE 2022

OBIETTIVO 1/2022		RISPETTO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE				
FINALITA'	<i>Rispettare tutte le fasi e le tempistiche legate al ciclo di gestione della Performance.</i>					
Collegamento al DUP	4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Valutazione dei dipendenti	Marzo ✓	Consegna schede	Marzo	Marzo	Tutti i dirigenti Segretario comunale	
Colloqui con i dipendenti	Aprile ✓	N. colloqui effettuati/N.dip. assegnati	100%			
Liquidazione produttività	Giugno	Mese liquidazione	Giugno			
OBIETTIVO 2/2022		APPROVAZIONE DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ENTRO 31/12 ANNO PRECEDENTE				
FINALITA'	<i>Programmare puntualmente affinché l'ente sia operativo da subito e non accumuli ritardi legati alla gestione o all'esercizio provvisorio.</i>					
Collegamento al DUP	4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Approvazione DUP	Dicembre	Mese approvazione	Dicembre		Tutti i dirigenti Segretario comunale	
Approvazione Bilancio						
OBIETTIVO 3/2022		INSUSSITENZA DEBITI FUORI BILANCIO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI				
FINALITA'	<i>Garantire il rispetto e la trasparenza nelle modalità di acquisizione di beni e servizi all'interno dell'ente.</i>					
Collegamento al DUP	4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Acquisizione di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente	Tutto l'anno	N. debiti fuori bilancio per acquisizione di beni e servizi	0	0	Tutti i dirigenti Segretario comunale	

OBIETTIVO 4/2022		PUNTUALE CARICAMENTO DATI SU SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE			
FINALITA'	<i>Garantire ai portatori di interesse la fruibilità puntuale di tutta le informazioni previste all'interno della sezione amministrazione trasparente.</i>				
Collegamento al DUP	4.6.3 – Amministrazione trasparente: rendicontare e comunicare efficacemente				
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8				
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO
Distribuzione griglia della Trasparenza ai servizi	Febbraio ✓	Punteggio griglia di valutazione	Punteggio assegnato/ Punteggio conseguibile	Maggio (scadenza prevista dalla legge) valutazione in corso da parte del Nucleo	Segretario comunale
Presa in carico da ciascun servizio e caricamento dati mancanti 2021	Aprile ✓				
Trasmissione dati 2022 a coordinatore per il caricamento	Aprile-Dicembre	N. caricamenti non effettuati dai servizi/ N. segnalazioni inoltrate	< 10%	In corso	
Monitoraggio sezione, segnalazioni e caricamento	Aprile-Dicembre				

OBIETTIVO 5/2022		RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO			
FINALITA'	<i>Non incorrere nel pagamento di interessi di mora.</i>				
Collegamento al DUP	4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance				
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8				
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO
Liquidazione e pagamento fatture entro i termini	Tutto l'anno	N. fatture pagate entro la scadenza/Totale fatture	100%	1° trimestre 28,128	Tutti i dirigenti

OBIETTIVO 70/2022*		SYLLABUS – COMPETENZE DIGITALI PER LA PA			
FINALITA'	<i>Fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.</i>				
Collegamento al DUP	4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance				
Tipologia	STRATEGICO – PESO 1 + EXTRABUDGET				
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO
Abilitazione dipendenti su piattaforma digitale	Luglio-Agosto	N. dipendenti abilitati/N. identificati	100%		Tutti i dirigenti Tutti i dipendenti segnalati all'interno del progetto formativo
Realizzazione percorso formativo personalizzato	Settembre-Dicembre	N. percorsi conclusi entro l'anno	Rendicontazione *		

GLI OBIETTIVI SPECIFICI PER LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA 2022

CENTRO DI RESPONSABILITA' Direzione amministrativa – Ivan Cecchini

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE

OBIETTIVO 6/2022		POTENZIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE				
FINALITA'	<i>Sostituire gli apparati hardware obsoleti, ottimizzando il sistema di controllo del territorio.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 2.4.4 – Implementazione telesorveglianza sul territorio e integrazione con videosorveglianza privata					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Cristian Mazzotti					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Analisi e pianificazione interventi	Marzo ✓	N. telecamere sostituite	16	In corso	Mazzotti (A), Zaccagni (A)	
Installazione e configurazione telecamere	Giugno					
Ottimizzazione delle configurazioni e flussi dati	Settembre					
OBIETTIVO 7/2022		ATTIVAZIONE NUOVO PORTALE ISTITUZIONALE				
FINALITA'	<i>Attivazione del nuovo portale comunale in linea con la normativa Agid a integrazione dello sportello telematico esistente.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Cristian Mazzotti					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Analisi, progettazione e attivazione nuovo portale	Dicembre	Mese attivazione	Dicembre		Mazzotti (A), Zaccagni (A), Onofri (A), Gasperini (M)	
Formazione e informazione dipendenti comunali su piattaforme web	Tutto l'anno	N. corsi formazione	2			
OBIETTIVO 8/2022		POTENZIAMENTO DATACENTER				
FINALITA'	<i>Aggiornamento e ottimizzazione degli apparati necessari al funzionamento dei Data Center comunali.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Cristian Mazzotti					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Installazione degli apparati di rete già configurati	Settembre	N. apparati installati	10		Mazzotti (A), Zaccagni (A),	
Revisione dei collegamenti di rete per ottimizzazione performance	Novembre	Revisione collegamenti	Novembre			
Monitoraggio, analisi e ottimizzazione dei flussi di rete	Dicembre					

OBIETTIVO 9/2022		AMPLIAMENTO SINERGIE TRA ASSOCIAZIONI SPORTIVE DEL TERRITORIO				
FINALITA'	<i>Promuovere maggiore sinergia tra le associazioni sportive comunali attraverso la realizzazione di un progetto comune.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 5.8.5 – Sport veicolo per l'inclusione sociale					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Brunoangelo Galli					
Coordinatore responsabile	Monia Guidi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Realizzazione album delle figurine associazioni sportive	Entro novembre	N. associazioni coinvolte	5	6	Guidi M. (A), Dragoni (M), Angelini (M), Pagliarani C. (M), Pagliarani R. (M), Montanari (M)	
Evento di presentazione		Creazione e vendita album	Novembre			
OBIETTIVO 10/2022		GARANTIRE LA SICUREZZA NELLA REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI				
FINALITA'	<i>Coadiuvare gli organizzatori degli eventi sul territorio per assicurarne lo svolgimento in sicurezza.</i>					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Brunoangelo Galli					
Coordinatore responsabile	Monia Guidi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Ricognizione delle strutture in capo al Turismo	Tutto l'anno	N. manifestazioni supportate	Rendicontazione	15	Guidi M. (A), Dragoni (M), Pagliarani C. (M), Pagliarani R. (M), Gaggioni (M), Perazzini (M), Boghetta I. (M)	
Assegnazione e messa in sicurezza delle strutture						
Safety&Security a tutela del regolare svolgimento delle manifestazioni						
OBIETTIVO 11/2022		FORMAZIONE ALLE IMPRESE DEL TERRITORIO				
FINALITA'	<i>Informare e formare le imprese e i corpi intermedi sull'evoluzione digitale del servizio SUAP e sul nuovo approccio da adottare per la presentazione delle pratiche amministrative.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 3.5.5 – Favorire, valorizzare e incentivare il commercio locale e i centri commerciali naturali					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Monia Guidi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Preparazione materiale informativo	Entro agosto	N. corsi realizzati	3		Guidi M. (A), Venturi (A), Boghetta I. (M)	
Organizzazione incontri per aree tematiche	Entro dicembre	N. partecipanti per corso	15			

OBIETTIVO 68/2022*		INGIUNZIONI PAGAMENTO COMMERCIO				
FINALITA'	<i>Recupero evasione</i>					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Monia Guidi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Ordinanze di ingiunzione pagamento commercio anno 2018/2019	Entro ottobre	N. ordinanze '18-'19/Verbali '18-'19	100%		Guidi (A), Pagliarani C. (A), Pagliarani P. (A)	

OBIETTIVO 12/2022		VALORIZZAZIONE ECONOMICA E SOCIALE DEL BENE CONFISCATO ALLA MAFIA				
FINALITA'	<i>Restituzione alla collettività del bene confiscato. Obiettivo: creare uno spazio civico dove i giovani, affiancati da partner pubblici e del terzo settore, daranno vita a una think tank di innovatori sociali in ambito culturale, artistico, turistico.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 2.4.7 – Valorizzazione economica e sociale dei beni confiscati alla mafia					
Tipologia	STARTEGICO – PESO 1					
Assessore	Cristiano Mauri					
Coordinatore responsabile	Roberto Ferrara Cevoli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Trasferimento del bene al patrimonio comunale da parte di ANBSC	Aprile ✓	N. bene trasferito	1	1 bene trasferito (decreto 07/02/22)	Ferrara Cevoli (A)	
Progetto di recupero e valorizzazione del bene	Maggio ✓	Candidatura progetto	1			
Candidatura progetto a bandi pubblici per ottenimento finanziamenti sovra-comunali	Giugno ✓					
Procedura aperta per affidamento in concessione gestione nuovo spazio civico	Dicembre					
OBIETTIVO 13/2022		STREET TUTOR				
FINALITA'	<i>Istituzione nuove figure previste dalle disposizioni regionali sulla polizia amministrativa locale, da impiegare in attività di prevenzione dei rischi e mediazione dei conflitti in spazi adiacenti ai locali e ai luoghi dove si svolgono eventi pubblici.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 2.4.1 – Vigile di quartiere, vigilanza di vicinato e coinvolgimento dei cittadini					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Cristiano Mauri					
Coordinatore responsabile	Roberto Ferrara Cevoli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Formazione Street Tutor	Maggio	N. persone formate	8		Ferrara Cevoli (A)	
Impiego in eventi organizzati dall'ente	Da giugno	N. eventi	5			
OBIETTIVO 14/2022		COORDINAMENTO ATTIVITA' OSSERVATORIO PROVINCIALE SULLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA				
FINALITA'	<i>Estendere la funzione consultiva, propulsiva, di ricerca e documentazione. Realizzare attività di coordinamento tra i diversi attori per la definizione di strumenti e misure che tutelino cittadini e beni comuni e che impediscano tentativi di corruzione, turbativa negli appalti o traffici illeciti sul territorio.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 2.4.1 – Vigile di quartiere, vigilanza di vicinato e coinvolgimento dei cittadini					
Tipologia	MANTENIMENTO – 0,8					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Roberto Ferrara Cevoli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Realizzazione percorsi educativi dedicati alle giovani generazioni	Aprile ✓	N. classi coinvolte	20	15 (invitate 20)	Ferrara Cevoli (A)	
Formazione su gestione e riuso beni confiscati/malpractice amm.va	Giugno ✓	N. partecipanti ai corsi	40	In corso		
Ricerca scientifica su buone prassi nella lotta alla criminalità	Luglio	N. eventi presentazione ricerca	2			

OBIETTIVO 15/2022*		PIANO DEGLI INTERVENTI SOCIALI – PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE RISORSE				
FINALITA'	<i>Redazione del Piano degli interventi sociali previsti per il 2022 richiesto dal PIAO per garantire un'attenta programmazione e gestione della spesa sociale. Partecipazione alle politiche di pianificazione e gestione dei fondi di diversa provenienza per la definizione tempestiva dei bisogni e l'attivazione di progetti.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 5.7.1 – Sviluppo e potenziamento servizi alla persona					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Lara Marconi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Redazione piano degli interventi sociali	Luglio	Mese di redazione	Luglio		Marconi (A), Dionigi (M), Lazzaretti (M), Gori (M), Mazza (B)	
Partecipazione riunioni Distretto per definizione interventi	Tutto l'anno	N. incontri	6			
Incontri UVG	Tutto l'anno	N. incontri	60	35	Dionigi (A)	
Incontri UVM	Tutto l'anno	N. incontri	30	10	Ceci (A)	
Incontri NPI	Tutto l'anno	N. incontri	60 30	16	Biscaglia (A)	
OBIETTIVO 16/2022		PROMOZIONE PROTAGONISMO DEL TERZO SETTORE				
FINALITA'	<i>Messa in rete associazioni del terzo settore per ottimizzare i servizi offerti. Creazione di un servizio di trasporto sociale per persone bisognose.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 5.7.1 – Sviluppo e potenziamento servizi alla persona					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Patricia Dionigi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Realizzazione incontri periodici tra associazioni	Tutto l'anno	N. incontri realizzati N. associazioni coinvolte	5 Rendicontazione	2 3 (15/03/22: caritas, aiuta alla vita, belive)	Marconi (A), Dionigi (A), Biscaglia (M), Ceci (B), Gori (M), Lazzaretti (M)	
Attivazione servizio di accompagnamento	Maggio ✓	Mese attivazione servizio N. utenti trasportati nell'anno	Maggio Rendicontazione	Maggio	Dionigi (A), Biscaglia (M), Ceci (B), Lazzaretti (M)	
OBIETTIVO 17/2022		GESTIONE CONDIVISA DELLE EMERGENZE				
FINALITA'	<i>Promuovere una maggiore collaborazione tra servizi sociali e forze dell'ordine per una gestione migliore degli interventi legati alla convivenza civile e all'accesso ai servizi che li vede entrambi coinvolti.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 5.7.1 – Sviluppo e potenziamento servizi alla persona					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Patricia Dionigi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Realizzazione incontri tra forze dell'ordine e servizi sociali per pianificazione delle procedure	Semestrali	N. incontri	2		Dionigi (A), Biscaglia (M), Ceci (M)	

OBIETTIVO 69/2022**		INGIUNZIONI PAGAMENTO PER INFRAZIONI				
FINALITA'	<i>Ricerca e controllo dei verbali non pagati in scadenza entro l'anno, verifica dei mancati pagamenti,; eventuale ricevimento utenti che hanno presentato ricorso al verbale</i>					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Cinzia Lazzaretti					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Ordinanze di ingiunzione ai possessori di cani anno 2017/2018	Tutto l'anno	N. ordinanze '17-'18/Verbali '17-'18	100%		Lazzaretti (A), Gori (A)	

OBIETTIVO 18/2022		QUALIFICAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI				
FINALITA'	<i>Acquisizione di nuovi strumenti osservativi, come il video coaching, finalizzati a sostenere la progettazione educativa e pedagogica e la progettazione di nuove modalità di documentazione destinate alle famiglie e al territorio. Promuovere la qualificazione del servizio mensa e trasporto.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 5.8.2 – Miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi di istruzione e formazione					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Adele Ceccarelli					
Coordinatore responsabile	Catia Massaccesi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Realizzazione laboratori su osservazione e documentazione	Aprile ✓	N. laboratori con esperti	4	8 (osservazione: 03/02, 23/03, 20/04, 18/05 Documentazione: 28/02, 14/03, 28/03, 11/04)	Massaccesi (A), Semprini D. (M), Semprini R. (M), Rabitta (M) Balacco Gastaldi (M) Bottini (M) Bellavista (M) Lazzarini (M) Belli (M), Santoni (M) Naldi (M) Guerra (M) Morelli (M), Corazzi (M), Loria (B), Gori (B), Ceccarelli (M), Santolini (M), Chari (B), Lobello (M)	
Realizzazione e consegna alle famiglie documentazione: diario	Giugno	N. ore creazione diari	10			
Analisi qualità dei servizi erogati: mensa e trasporto	Settembre	N. indagini customer	2			
OBIETTIVO 19/2022		ATTIVITA' PER LE FAMIGLIE				
FINALITA'	<i>Promuovere attività e laboratori utili alle famiglie, ai bambini e alle persone fragili e azioni di sensibilizzazione del valore universale della famiglia come nucleo primario di educazione e formazione</i>					
Collegamento al DUP	DUP 5.7.3 – Sostegno alle famiglie e alla genitorialità					
Tipologia	STRATEGICO – PESO 1					
Assessore	Adele Ceccarelli					
Coordinatore responsabile	Catia Massaccesi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Realizzazione attività a supporto delle famiglie	Tutto l'anno	N. servizi offerti	5	In corso	Marconi (A), Massaccesi (A), Calderoni (M), Pera (M), Ceccarelli (B)	
Progettazione attività ed eventi da realizzare (giochi nei parchi, formazione alle famiglie e laboratori nelle piazze)	Settembre	Tipologia attività realizzate	3	Rendicontazione		
Realizzazione settimana della famiglia	Ottobre	N. partecipanti				
OBIETTIVO 20/2022		DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE PROCEDURE DI ACCESSO E FRUIZIONE SERVIZI SCOLASTICI				
FINALITA'	<i>Gestione telematica di tutte le procedure inerenti i servizi scolastici: iscrizioni, pagamenti, contenziosi, garantendo assistenza all'utenza.</i>					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Adele Ceccarelli					
Coordinatore responsabile	Lara Marconi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Assistenza all'utenza per iscrizione ai servizi scolastici	Tutto l'anno	N. servizi assistiti	4	4	Marconi (A), Calderoni (A), Pera (A), Ceccarelli (A)	
Fatturazione trimestrale	Trimestralmente	Accertamenti esecutivi / somme non riscosse 2021	100%	In corso		
Verifica entrate e recupero morosi	Tutto l'anno					
Formazione Sipal personale scolastico	Entro giugno	N. incontri formativi	4	1	Corazzi (A), Bastoni (A), Loria (A), Gori (A)	

OBIETTIVO 21/2022		ASSISTENZA TELEFONICA SPORTELLI TELEMATICI E OTTIMIZZAZIONE PROCEDURE D'ACCESSO				
FINALITA'	<i>Garantire assistenza telefonica dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 17 e il sabato dalle 9 alle 13 per fornire ai cittadini un orientamento di primo livello sull'utilizzo della piattaforma telematica, firma elettronica, SPID, CNS ecc. Incrementare la gestione documentale informatizzata: ogni dipendente deve essere in grado di guidare l'utente nella navigazione all'interno dei propri contenuti presenti in piattaforma, fornendo informazioni specifiche relative alle pratiche ed orientando alla corretta compilazione della modulistica.</i>					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Davide Gasperini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Attivazione servizio ad orario continuato	Tutto l'anno	Mesi servizio attivo	12	5	Onofri (A) – Gasperini D. (B)	
Formazione sulle modalità accesso allo sportello telematico, Pago PA, dematerializzazione modulistica	Entro giugno	N. corsi	2		Onofri (A) – Gasperini D. (B)	
		N. procedure migliorate/N. servizi coinvolti	4/4			
OBIETTIVO 22/2022*		RIDUZIONE TEMPI EVASIONE PRATICHE				
FINALITA'	<i>Ridurre al minimo il tempo di evasione delle pratiche allo sportello.</i>					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Davide Gasperini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Rilascio contrassegno parcheggi disabili entro 1gg	Tutto l'anno	N. doc rilasciati 1gg/Totale	98%	In corso	Frisoni (A), Amadori (A), Gasperini (A), Onofri(A), Gambi (A)	
Rilascio abbonamento parcheggi blu entro 1gg	Tutto l'anno	N. doc rilasciati 1gg/Totale	100%	In corso	Galassi (A)	
Rilascio soggiorno permanente per cittadini UE entro 7gg	Tutto l'anno	N. doc rilasciati 7gg/Totale	90%	In corso	Scaramucci (A), Foschi (A)	
Consegna Kit raccolta differenziata	Tutto l'anno	CO2 medio risparmiato nell'anno	Rendicontazione	In corso	Mussi (A), De Nicolò(A), Frisoni (A)	
Elenco defunti	Tutto l'anno	N. loculi caricati	350	In corso	Borghesi (A)	
Digitalizzazione registro stato civile "Nascita e matrimonio" e formazione continua	Tutto l'anno	Annualità digitalizzate	Annualità 59-60-61	In corso	Mazzocco (A), Zavatta(A), Tono (A)	
		N. corsi di formazione	10			

OBIETTIVO 23/2022		KIT DI BENVENUTO ALLA VITA				
FINALITA'	<i>Un augurio da parte del Sindaco e di tutta l'Amministrazione ai nuovi nati nel Comune di Bellaria Igea Marina, che consiste nella consegna ai genitori di un box in legno contenente prodotti adatti alla cura del neonato nei primi mesi di vita, un libro per bambini, la tessera della biblioteca comunale e a corredo di tutto, in segno di accoglienza nella comunità cittadina, una lettera di benvenuto del Sindaco Filippo Giorgetti.</i>					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Davide Gasperini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Monitoraggio nuovi nati, preparazione Kit e consegna	Tutto l'anno	N. Kit consegnati/N. nuovi nati	100%	38	Onofri (A), Gasperini D. (M), De Nicolò (M)	
OBIETTIVO 24/2022		SENSIBILIZZAZIONE ALLA DONAZIONE DEGLI ORGANI				
FINALITA'	<i>Promuovere la manifestazione di volontà favorevole in merito alla donazione di organi e tessuti dopo la morte, che ogni cittadino maggiorenne può esprimere al momento del rilascio della carta d'identità elettronica.</i>					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Davide Gasperini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Formazione personale addetto	Tutto l'anno	N. consensi rilasciati/N. utenti interrogati	70%	In corso	Frisoni (A), Amadori (A), Gasperini (A), Onofri (A), Gambi (A)	
Sensibilizzazione del cittadino	Tutto l'anno					
OBIETTIVO 25/2022		MANUTENZIONE E GESTIONE AUTOMEZZI – RAZIONALIZZAZIONE SPESA				
FINALITA'	<i>Effettuare la manutenzione ordinaria degli automezzi comunali del settore Affari Generali al fine di consentire sempre il loro corretto e tempestivo utilizzo (Verifica scadenza tagliandi, cambi gomme stagionali, rifornimento di carburante, ecc). Le persone coinvolte dovranno anche assistere il Sindaco e gli Assessori, in qualità di autista, in quelle trasferte che richiedo tale presenza.</i>					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Davide Gasperini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Monitoraggio e manutenzione automezzi	Tutto l'anno	N. interventi € risparmiati (ora/uomo)	Quantificazione risparmio spesa	In corso	De Nicolò (A), Mussi (A)	
Trasferte con amministratori		N. trasferte € risparmiati (ora/uomo)				

OBIETTIVO 26/2022		RAZIONALIZZAZIONE PROCEDURE ELABORAZIONE STIPENDI				
FINALITA'	<i>Razionalizzare, snellire e migliorare le tempistiche di lavoro e la qualità dei prodotti (lato personale/lato ragioneria).</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Marco Monti					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Analisi processi elaborazione stipendi, formazione J-Pers e confronto con altri enti	Entro settembre	N. incontri per verifiche con Ragioneria, uffici e altri Enti	5		Monti (A), Guidi (B), Balestri (A), Cola (A)	
		N. giornate formazione gestionale stipendi	1			
Proposte operative di razionalizzazione, snellimento, velocizzazione attività di elaborazione/gestione e contabilizzazione stipendi	Entro ottobre	Riduzione tempistiche di produzione Riduzione capitoli movimentati su bilancio 2023	Proposta operativa 3-5%			
OBIETTIVO 27/2022		ENTRATA A REGIME GESTIONALE PRESENZE/ASSENZE, IMPLEMENTAZIONE SICRAWEB, MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONI INTERNE/ESTERNE				
FINALITA'	<i>Completare l'integrazione del software gestionale avviata nel 2021, ottimizzare l'utilizzo degli applicativi, migliorare l'organizzazione e la comunicazione interna ed esterna dell'ufficio personale.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Marco Monti					
Monti Marco						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Entrata a regime software Ufficio Personale (SIPAL o in alternativa applicativo presenze/assenze Maggioli; J-Pers Giuridico)	Entro dicembre	N. giornate formative	1		Monti (A), Guidi (M), Balestri (A), Barbanti (A), Salinardi (A), Mazzotti (M)	
		Collegamento anagrafiche personale con altri data base	Entro dicembre			
Adozione casella di posta elettronica e/o di PEC specifica per ufficio personale, condivisa da tutti i componenti, per invio automatico comunicazioni e-mail da Sicraweb	Entro luglio	Attivazione PEC	Luglio			
Collaborazione con Servizi finanziari per attività di monitoraggio/controllo di gestione, per la parte relativa alla performance e sistema di valutazione	Entro dicembre	Coadiuvazione softerhouse per elaborazione automatica budget performance	Entro dicembre			
Individuazione modalità informatiche di efficace condivisione interna delle informazioni Ufficio Personale	Tutto l'anno	N. incontri di coordinamento	6	In corso		

OBIETTIVO 28/2022		CREAZIONE PAGINA CONCORSI E SELEZIONI				
FINALITA'	<i>Nell'ambito del miglioramento della trasparenza amministrativa rendere le opportunità di lavoro offerte dall'ente maggiormente visibili e di immediata consultazione, garantendo il costante monitoraggio sull'utilizzo graduatorie concorso.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Daniela Guidi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Implementazione e costante aggiornamento sezione amministrazione trasparente	Entro settembre	Creazione sezione web dedicata ai concorsi e relative comunicazioni	Settembre		Monti (A), Guidi (A), Salinardi (A), Onofri (A), Mazzotti (A)	
Aggiornamento online utilizzo graduatorie concorso vigenti	Entro 60 gg. dall'attivazione della pagina concorsi	Aggiornamento utilizzo graduatorie t.i.	Novembre			
OBIETTIVO 29/2022		SUPPORTO AMMINISTRATIVO, TECNICO E FORMATIVO AL CUG E ATTIVITA' FORMATIVA IN FAVORE DEL PERSONALE DELL'ENTE				
FINALITA'	<i>Fornire supporto all'attività del CUG e promuovere l'attività formativa al fine di migliorare la performance organizzativa dell'ente.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Daniela Guidi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Supporto all'aggiornamento P.A.P. 2022-2024 (raccolta iniziative e supporto all'adozione del piano)	Entro luglio	Adozione PAP	Luglio		Guidi (A), Salinardi (A), Balestri (A), Monti (M)	
Supporto alle iniziative di formazione al personale, e/o rilevazione dati/questionari su benessere organizzativo da parte del CUG	Tutto l'anno	Giornate formazione CUG	1			
Ricognizione delle esigenze formative, anche rivolte a personale di nuova assunzione, su materie di interesse condiviso e trasversale, anche in collaborazione con altri Enti (es. Comuni e/o Provincia) eventualmente avvalendosi di modalità webinar, compreso aggiornamento formativo sui principali applicativi di uso comune (es. Sicraweb) e incluse possibilità formative offerte da PNRR	Tutto l'anno	Predisposizione piano attività formative Organizzazione iniziative di formazione (anche mediante convenzionamento tra enti)	Luglio 2			

OBIETTIVO 30/2022*		CUC E PNRR				
FINALITA'	<i>Affidamento servizi socio sanitari in forma di gestione associata per conto del distretto di Rimini e parte di Riccione, nel rispetto della convenzione tra enti. Sviluppo tavolo di coordinamento PNRR e gestione accordo provinciale.</i>					
Tipologia	STRATEGICO – PESO 1					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Monica Tassinari					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Affidamento servizi socio sanitari e PNRR	Tutto l'anno	N. servizi affidati	Rendicontazione		Tassinari (A), Del Vecchio (A) Guaitoli (A), Ferrara (A), Mango (A)	
Programmazione momenti di confronto tra le aree interessate dagli interventi PNRR	Trimestralmente	N. momenti di confronto	4		Dirigenti e UO	
Rendicontazione e comunicazione interventi proposti ai portatori di interesse interni/esterni	Semestralmente	N. interventi legati al PNRR realizzati	Rendicontazione semestrale			
OBIETTIVO 31/2022		RICOGNIZIONE CONTRATTI PER CONCESSIONI CIMITERO BORDONCHIO				
FINALITA'	<i>Ricognizione concessioni e sottoscrizione contratti secondo stralcio – blocchi O/P.</i>					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Monica Tassinari					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Ricognizione concessioni cimiteriali	Entro giugno	N. blocchi sottoscritti	2	In corso	Tassinari (A), Cavalli (A), Zanzini (A)	
Aggiornamento concessioni e stipula convenzioni	Entro dicembre					
OBIETTIVO 32/2022		RICOGNIZIONE POLIZZE ASSICURATIVE				
FINALITA'	<i>Razionalizzare le polizze assicurative in vista della gara per il riaffidamento volta a promuovere un risparmio di spesa per l'ente.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Monica Tassinari					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Analisi e monitoraggio polizze	Entro luglio	€ polizze/€ polizze riaffidate	Quantificazione risparmio spesa		Tassinari (M), Ricci (A)	
Procedura affidamento	Entro dicembre					

OBIETTIVO 33/2022		PARZIALE RICONVERSIONE PALACONGRESSI A ISTITUTO SCOLASTICO				
FINALITA'	<i>Istituire una sede distaccata dell'istituto alberghiero di Rimini per offrire un'offerta formativa di secondo grado agli studenti di Bellaria Igea Marina.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 5.8.2 – Miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi di istruzione e formazione					
Tipologia	STRATEGICO – PESO 1 + EXTRABUDGET					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Ivan Cecchini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Stipula convenzione tra i soggetti interessati	Entro luglio	Avvio percorso scolastico a.s. 22/23	SI		Tassinari (A), Del Vecchio (M), Zanzini (M)	
Interventi adeguamento struttura	Entro settembre	Fine lavori	Settembre		Guaitoli (A), Maioli (A)	
OBIETTIVO 34/2022		GRANDI EVENTI: FRECCHE TRICOLORE E BELL'ITALIA 2022				
FINALITA'	<i>Realizzazione di prestigiosi eventi in collaborazione con organi istituzionali di livello nazionale.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 3.5.4 – Sostegno progetti turistici sostenibili, sportivi e valorizzanti l'identità marinara e romagnola					
Tipologia	MANTENIMENTO – 0,8					
Assessore	Flaviana Grillo					
Coordinatore responsabile	Ivan Cecchini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Analisi fattibilità organizzazione eventi	Entro giugno	N. eventi realizzati	2		Del Vecchio (A), Zanzini (M), Boghetta I. (A), Maioli (M), Guidi M. (M), Bagli (M)	
Realizzazione eventi	Entro ottobre					

OBIETTIVO 35/2022		OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEI CONTENITORI CULTURALI				
FINALITA'	<i>Regolamentazione della gestione dell'ufficio teatro e del Centro Belli – Arte, musica e ambiente. Potenziamento dell'Album digita ledi Bellaria Igea Marina, dell'Archivio Panziniano e della rete ARCA.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 3.5.2 – Gestione integrata e sinergica contenitori culturali (Kas8, biblioteca..)					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Michele Neri					
Coordinatore responsabile	Monica Tassinari					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Regolamentare le pratiche per l'utilizzo non esclusivo del teatro, gestione richieste informazioni e creazione calendario condiviso / vademecum per la comunicazione e promozione degli eventi	Tutto l'anno	Spettacoli 22/Spettacoli 21 Spettatori 22/spettatori 21	Incremento Incremento	In corso	Montanari (A)	
Approvazione nuove linee guida del Sistema Museale di Bellaria Igea Marina e del Laboratorio di Documentazione e Ricerca Sociale	Tutto l'anno	N. Accessi al portale Evento promozionale Kit digitale per le scuole	Rendicontazione 1 1	In corso	Montanari (A)	
Catalogazione descrittiva/semantica dei volumi dell'archivio Panziniano e iniziative promozionali	Tutto l'anno	N. volumi catalogati N. iniziative promozionali	800 3	500	Agnoletti (A), Baietta (A), Montanari (B)	
Realizzazione workshop, esposizioni, laboratori e iniziative a promozione del centro culturale Belli	Tutto l'anno	N. eventi organizzati N. partecipanti per evento	4 Rendicontazione	12	Montanari (B), Agnoletti (B), Baietta (B)	
Progettazione congiunta rete culturale Arca	Tutto l'anno	N. incontri coordinamento N. iniziative congiunte	6 4	1 7	Agnoletti (A), Baietta (A), Montanari (B)	
OBIETTIVO 36/2022		PROMUOVERE LO SVILUPPO DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA				
FINALITA'	<i>Accrescere l'interesse mediante l'organizzazione di workshop, seminari, rassegne annuali in spazi operativi quali il Pensatoio e il cinema teatro Astra. Promuovere e valorizzare il BFF.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 3.5.2 – Gestione integrata e sinergica contenitori culturali (Kas8, biblioteca..)					
Tipologia	STRATEGICO – PESO 1					
Assessore	Michele Neri					
Coordinatore responsabile	Monica Tassinari					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Organizzazione rassegna cinematografica	Tutto l'anno	N. workshop cultura cinematografica	10	7	Agnoletti (A), Baietta (B), Montanari (A)	
Realizzazione 40° edizione BFF		N. produzioni valorizzate Target coinvolti e partecipanti all'iniziativa	Rendicontazione			

OBIETTIVO 37/2022		AUTOMATIZZARE MUTUI E CASSA VINCOLATA				
FINALITA'	<i>Automatizzare il caricamento della spesa relativa ai mutui in ammortamento in fase di redazione del bilancio e la gestione della cassa vincolata di entrata e di spesa.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Nino Cola					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Formazione personale	Marzo ✓	N. sezioni dati caricate su gestionale/Totale	2/2	In corso	Corvini (A), Cola (A), Gasperini M. (A), Marchetti (A), Pantani (A), Mazzotti (B)	
Caricamento dati su gestionale	Aprile ✓					
Operatività gestionale	Maggio					
OBIETTIVO 38/2022		OTTIMIZZAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A SEGUITO DI NUOVE ASSUNZIONI				
FINALITA'	<i>Formare il nuovo personale e sviluppare un modello organizzativo che permetta l'interscambiabilità dei dipendenti.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Valentina Cecchini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Formazione nuovo personale assunto	Tutto l'anno	N. persone formate	2	2 (in corso)	Corvini (A), Cola (A), Gasperini M. (A), Marchetti(A), Pantani (A), Cecchini (A)	
Incontri di coordinamento	Tutto l'anno	N. incontri	12	3		
Creazione e alimentazione area documentale condivisa	Tutto l'anno	Gestione area condivisa	1	1 (in corso)		
OBIETTIVO 39/2022		PASSAGGIO A NUOVA TESORERIA E AGGIORNAMENTO BANCA DATI PORTALI WEB				
FINALITA'	<i>Coordinare i diversi adempimenti al fine di rendere il passaggio alla nuova tesoreria meno problematico per l'utenza E Creazione banca dati relativa ai portali web utilizzati con aggiornamento utenti abilitati.</i>					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Mariagrazia Gasperini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Gestione documentazione e comunicazioni interne/esterne	Gennaio ✓	Passaggio definitivo	Febbraio	Febbraio	Corvini (A), Cola (A), Gasperini M. (A), Marchetti (A), Pantani (A), Gasperini D. (B), Onofri (B)	
Chiusura conti e passaggio definitivo a nuova tesoreria	Febbraio ✓					
Analisi portali utilizzati e verifica utenti abilitati	Entro febbraio ✓	N. banca dati condivisa	1	1 (in corso)		
Creazione banca dati e aggiornamento utenti abilitati	Entro aprile					

OBIETTIVO 40/2022		PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE				
FINALITA'	<i>Analizzare l'impatto dell'azione amministrativa nell'ultimo triennio e dei prodotti realizzati dalla macchina comunale. Contestualmente, aggiornarne il rischio correlato, valutando le necessità formative e il fabbisogno di personale per rendere l'operato dell'ente sempre più efficiente e rispondente alle esigenze della comunità e del territorio.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Valentina Cecchini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Mappatura e analisi indicatori di impatto su base triennale	Entro aprile	Approvazione PIAO	Luglio		DIREZIONE AMMINISTRATIVA: Cecchini (A), Guidi (A), Ferrara (A), Monti (A), Salinardi (A)	
Mappatura e analisi prodotti realizzati dall'ente	Entro aprile					
Analisi rischio correlato	Entro maggio					
Analisi fabbisogno formativo e del personale	Entro giugno					
Piano delle azioni positive	Entro luglio					
Revisione piano degli obiettivi sulla base delle informazioni emerse	Entro luglio					
Approvazione PIAO	Entro luglio					
OBIETTIVO 41/2022		BILANCIO DI META' MANDATO				
FINALITA'	<i>Rendicontare puntualmente ed efficacemente l'operato dell'amministrazione nella prima metà di mandato.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.3 – Amministrazione trasparente: rendicontare e comunicare efficacemente					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Valentina Cecchini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Mappatura attività e obiettivi realizzati tra giugno19/giugno22 collegati alle linee di mandato	Giugno-Luglio	Approvazione bilancio	Settembre		DIREZIONE AMMINISTRATIVA: Cecchini (A), Gasparini D (A), Marconi (A), Massaccesi (A), Dionigi (A), Guidi D. (A), Corvini (A), Tassinari (A), Ferrara (A), Guidi M. (A)	
Elaborazione bilancio metà mandato	Entro settembre					
Elaborazione infografiche e presentazione pubblica	Settembre	N. infografiche	5		Tutto il personale restante (M) (escluso personale scolastico) GESTIONE TERRITORIO: Guaitoli (A), Maioli (A), Morri (A) Tutto il personale restante (M) POLIZIA MUNICIPALE: Rocchi (A), Trebbi (A), Morelli (A)	

OBIETTIVO 42/2022		MONITORAGGIO CUP				
FINALITA'	<i>Controllare che le nuove attività abbiano regolarmente fatto le iscrizioni per tari, pubblicità e occupazione suolo pubblico al fine di ampliare la base imponibile e contestuale riduzione dell'evasione.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Catia Sacchetti					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Comunicazione apertura nuova attività	Tutto l'anno	Numero attività controllate/numero nuove attività comunicate	100%	In corso	Gaggioni (A), Perazzini (A), Sacchetti (A), Catenacci (A)	
Predisposizione bozza di comunicazione al contribuente	Febbraio ✓					
Invio comunicazione al contribuente per autodenuncia	Febbraio-dicembre					
Controllo sul territorio in caso di mancata autodenuncia del contribuente	aprile-dicembre					
Comunicazione al Comando P.M. di mancata autodenuncia del contribuente per avviare iter di accertamento	aprile-dicembre					
OBIETTIVO 43/2022		CONTROLLO MERCATI				
FINALITA'	<i>Riduzione emissioni bollette non corrette a seguito di un controllo incrociato con l'ufficio commercio.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Paola Gaggioni					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Redazione elenco contribuenti distinto per tipologia di mercato	Entro febbraio ✓	Bollette errate/Tot. N. bollette emesse	<5%	In corso	Gaggioni (A), Perazzini (B), Guidi (M)	
Verifica banca dati esistente ed aggiornamento	Entro maggio ✓					

OBIETTIVO 44/2022		IMU PER CONIUGI CON RESIDENZE SEPARATE				
FINALITA'	<i>Recupero evasione per una maggiore equità fiscale</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Romina Mussoni					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Modifica al regolamento IMU	Entro marzo ✓	N. comunicazioni inviate/ n. destinatari individuati	100%	Delibera Consiglio 34 del 31/05/22 (In corso)	Giorgi (A), Mussoni (A)	
Estrazione dalla banca dati dei potenziali soggetti destinatari	Entro marzo ✓					
Predisposizione del modello di autocertificazione	Entro marzo ✓					
Predisposizione ed invio delle comunicazioni	Entro maggio ✓					
Gestione delle risposte	Entro dicembre					
OBIETTIVO 45/2022		RECUPERO EVASIONE IMU E TARI				
FINALITA'	<i>Anticipare la fase accertativa e coattiva</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MANTENIMENTO – PESO 0,8					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Mariagrazia Gasperini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Emissioni avvisi di accertamento per l'importo previsto	Entro agosto	N. atti trasmessi/ n. atti emessi al 31 agosto	90%		Sacchetti (A), Giorgi (A), Mussoni (A), Catenacci (A)	
Trasmissione atti dell'esercizio al concessionario	Entro ottobre					

GLI OBIETTIVI SPECIFICI PER IL SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO 2022

CENTRO DI RESPONSABILITA' Gestione del territorio – Danilo Fricano U.O. Servizi e lavori pubblici – Elisa Guaitoli - U.O. Patrimonio e viabilità – Marco Maioli

SERVIZI E LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO 46/2022*		RIGENERAZIONE FORNACE				
FINALITA'	<i>Realizzare, nei tempi dettati dall'elenco annuale delle opere pubbliche, gli interventi programmati dall'amministrazione per l'annualità 2022.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 3.5.6 – Rigenerazione aree dismesse a favore di coworking urbano, spazi creativi e start up					
Tipologia	STRATEGICO – PESO 1					
Assessore	Cristiano Mauri					
Coordinatore responsabile	Elisa Guaitoli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Pubblicazione bando di gara per l'affidamento dei servizi tecnici	Entro agosto	Mese approvazione progetto	Dicembre		Guaitoli (A), Tassinari(A)	
Approvazione progetto di fattibilità tecnica/economica	Entro dicembre					
OBIETTIVO 47/2022*		MESSA IN SICUREZZA CON MIGLIORAMENTO SISMICO E AMPLIAMENTO SCUOLA PRIMARIA FERRARIN				
FINALITA'	<i>Realizzare, nei tempi dettati dall'elenco annuale delle opere pubbliche, gli interventi programmati dall'amministrazione per l'annualità 2022.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 5.8.1 – Ammodernamento progressivo e sviluppo del patrimonio scolastico					
Tipologia	STRATEGICO – PESO 1					
Assessore	Cristiano Mauri					
Coordinatore responsabile	Elisa Guaitoli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Pubblicazione bando di gara per l'affidamento dei servizi tecnici	Entro agosto	Mese approvazione progetto	Dicembre		Guaitoli (A), Tassinari(A), Maioli (A)	
Approvazione progetto di fattibilità tecnica/economica	Entro dicembre					
OBIETTIVO 48/2022		RIQUALIFICAZIONE VIALE PANZINI				
FINALITA'	<i>Riqualificazione ingressi della città.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 2.3.3 – Favorire lo sviluppo di zone chiave della città					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Cristiano Mauri					
Coordinatore responsabile	Elisa Guaitoli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Approvazione progetto definitivo	Entro aprile ✓	Mese fine lavori	Dicembre	Progetto approvato con DG79 del 03/05/222	Maioli (A)	
Inizio lavori	Entro settembre					
Fine lavori	Entro dicembre					

OBIETTIVO 49/2022*		RIQUALIFICAZIONE VIA METAURO				
FINALITA'	<i>Riqualificazione ingressi della città.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 2.3.3 – Favorire lo sviluppo di zone chiave della città					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Cristiano Mauri					
Coordinatore responsabile	Marco Maioli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Inizio lavori	Entro ottobre	Mese fine lavori	Luglio		Maioli (A)	
Fine lavori	Entro dicembre		Dicembre			
OBIETTIVO 50/2022		RIGENERAZIONE PIAZZA ALDA MERINI				
FINALITA'	<i>Realizzare, nei tempi dettati dall'elenco annuale delle opere pubbliche, gli interventi programmati dall'amministrazione per l'annualità 2022.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 3.5.5 – Favorire, valorizzare e incentivare il commercio locale e i centri commerciali naturali					
Tipologia	STRATEGICO – PESO 1					
Assessore	Cristiano Mauri					
Coordinatore responsabile	Marco Maioli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Approvazione progetto esecutivo	Entro giugno	Fine lavori	Settembre		Maioli (A), Guitoli (A)	
Affidamento lavori	Entro luglio					
Fine lavori	Entro settembre					
OBIETTIVO 51/2022*		CASA DI COMUNITA' – PNRR M6C1				
FINALITA'	<i>Individuazione area per la realizzazione della casa di comunità, Variante Urbanistica, Accordo Quadro, Cessione dell'Area.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 5.7.2 – Housing sociale e casa della salute					
Tipologia	STRATEGICO – PESO 1 + EXTRABUDGET					
Assessore	Flaviana Grillo, Adele Ceccarelli					
Coordinatore responsabile	Marco Maioli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Approvazione delibere per alienazione area	Entro febbraio ✓	Accordo cessione area ASI	Settembre	Delibera Consiglio 5 del 22/02/22	Maioli (A), Guitoli (A), Tassinari(A)	
Firma accordo	Entro settembre					

OBIETTIVO 52/2022		IMPLEMENTAZIONE STALLI SOSTA A PAGAMENTO				
FINALITA'	<i>Aumentare la disponibilità delle aree parcheggio nella zona mare creando rotazione mediante utilizzo parcometro.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 1.1.4 – Sviluppo mobilità sostenibile: ciclistica, elettrica, potenziamento TPL					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Brunoangelo Galli					
Coordinatore responsabile	Marco Maioli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Posa parcometri e segnaletica verticale	Entro giugno	N. nuovi stalli € incassati/tariffa oraria	165		Maioli (A), Bianchelli (A)	
Fine lavori	Entro luglio		Rendicontazione			
OBIETTIVO 53/2022		SPOSTAMENTO LINEA TRASPORTO PUBBLICO LOCALE A MONTE DELLA FERROVIA				
FINALITA'	<i>Modifica della tratta del TPL da via Pertini a via Orazio con esclusione di transito sul Lungomare.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 1.1.4 – Sviluppo mobilità sostenibile: ciclistica, elettrica, potenziamento TPL					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Brunoangelo Galli					
Coordinatore responsabile	Marco Maioli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Inizio lavori	Entro giugno	Mese fine lavori	Luglio		Maioli (A), Gradara (A)	
Fine lavori	Entro luglio					
OBIETTIVO 54/2022		AMPLIAMENTO INFRASTRUTTURE RICARICHE ELETTRICHE				
FINALITA'	<i>Rendere disponibile sul territorio maggior numero di numero di colonnine per la ricarica delle autovetture elettriche.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 1.1.4 – Sviluppo mobilità sostenibile: ciclistica, elettrica, potenziamento TPL					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Brunoangelo Galli					
Coordinatore responsabile	Marco Maioli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Approvazione progetto esecutivo	Entro giugno	N. nuove colonnine installate N. ricariche effettuate/q.tà energia erogata	6 Rendicontazione		Maioli (A)	
Inizio lavori	Entro agosto					
Fine lavori	Entro settembre					

OBIETTIVO 55/2022		EFFICIENTAMENTO ENERGETICO STADIO NANNI				
FINALITA'	<i>Migliorare l'efficiamento energetico con l'obiettivo di ridurre i consumi.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 1.1.1 – Efficiamento energetico edifici pubblici: impianti solari, termici e illuminazione pubblica					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Adele Ceccarelli					
Coordinatore responsabile	Marco Maioli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Approvazione progetto esecutivo	Entro giugno	Inizio lavori	Giugno		Maioli (A)	
Inizio lavori	Entro dicembre	% riduzione consumo annuale	Stima risparmio			
OBIETTIVO 56/2022		IMPIANTI IN FIBRA OTTICA PER RETI A BANDA LARGA REGIONE EMILIA ROMAGNA				
FINALITA'	<i>Favorire l'installazione di un sistema di copertura WiFi per il Lungomare di Bellaria Igea Marina gestito da Lepida.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 2.3.3 – Favorire lo sviluppo di zone chiave della città					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Cristiano Mauri					
Coordinatore responsabile	Marco Maioli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Approvazione progetto esecutivo	Entro giugno	N. nuovi impianti/punti wifi installati	25		Maioli (A), Gradara (A), Mazzotti (A), Zaccagni (A)	
Affidamento lavori	Entro luglio					
Fine lavori	Entro settembre					

OBIETTIVO 58/2022		COLLOCAZIONE PANCHINE PICNIC NEI PARCHI PUBBLICI			
FINALITA'	<i>Consentire la migliore fruibilità degli spazi esterni per bambini e famiglie.</i>				
Collegamento al DUP	DUP 3.5.3 – Valorizzazione e creazione di nuovi spazi dedicati alle famiglie				
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9				
Assessore	Adele Ceccarelli				
Coordinatore responsabile	Nicoletta Morri				
A = alto, M = medio, B = basso					
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO
Progettazione collocazione panchine	Entro marzo ✓	N. punti attrezzati realizzati	2 (Gelso /Fornace)		Morri (A)
Acquisto e posa in opera	Entro giugno				

OBIETTIVO 59/2022*		DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI, REGISTRI E MODULISTICA				
FINALITA'	<i>Razionalizzare gli spazi e ridurre i tempi di risposta all'utenza.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Michele Neri					
Coordinatore responsabile	Danilo Fricano					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Digitalizzazione cartacei agibilità	Tutto l'anno	Annualità caricate	Fino al 1996	In corso	Boghetta (M), Vasini (A), Abbondanza (M)	
Digitalizzazione registro idoneità statiche	Tutto l'anno	Annualità caricate	2022-2018-2017		Salvatori (A)	
Digitalizzazione concessioni demaniali marittime	Tutto l'anno	N.concessioni digitalizzate/Totale	100%	In corso	Migani (A), Benghi (A)	
Razionalizzazione e accorpamento pratiche edilizie	Tutto l'anno	Annualità 1948/2022	100%	In corso	Vasini (A), Boghetta(A)	
Abusi edilizi con archiviazioni	Tutto l'anno	N. archiviazioni inserite/Totale 2006-2013	100%		Migani (A)	
Adeguamento modulistica Accordi Operativi	Tutto l'anno	N. pratiche prese in carico/Totale	100%	In corso	Maioli E. (A)	
Adeguamento modulistica afferenti ufficio demanio	Entro luglio	Mese adozione nuova modulistica	Luglio		Migani (A), Benghi (A)	
OBIETTIVO 60/2022		PROCEDURE ASSEGNAZIONE NUOVE CONCESSIONI DEMANIALI				
FINALITA'	<i>Garantire l'operatività delle spiagge del territorio.</i>					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Michele Neri					
Coordinatore responsabile	Roberta Benghi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Ridefinizione scadenze e rinnovo concessioni	Entro giugno	N. concessioni rinnovabili/N. concessioni rinnovate	100%		Benghi (A)	
OBIETTIVO 61/2022		QUADRO RIEPILOGATIVO PIANO ARENILE				
FINALITA'	<i>Supportare i tecnici progettisti nella redazione dei progetti edilizi.</i>					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Michele Neri					
Coordinatore responsabile	Bernardina Ghilardi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Definizione quadro riepilogativo Piano arenile	Entro giugno	Mese adozione quadro	Giugno		Ghilardi (A)	

GLI OBIETTIVI SPECIFICI PER IL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE 2022

CENTRO DI RESPONSABILITA' Polizia municipale e protezione civile – Achille Zechini U.O. Polizia municipale e protezione civile – Cristian Rocchi

POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

OBIETTIVO 62/2022		INCREMENTO CONTROLLI SUL TERRITORIO				
FINALITA'	<i>Incrementare il numero di controlli sul territorio, attraverso l'implementazione di una pattuglia giornaliera in più rispetto al 2021.</i>					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Cristiano Mauri					
Coordinatore responsabile	Cristian Rocchi					A = alto, M = medio, B = basso
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Contenimento degrado urbano	Tutto l'anno	N. segnalazioni evase/ N. segnalazioni ricevute	100%	32	Bagli (M), Damiani (M), Barone (M), Masin (B), Dall'Ara (A), Poggi (A), Mercuriali (A), Porcellini (B), De Nicolò (A), Botticelli (A), Domeniconi (A), Cucchi (A), Carciani (B), Bugli (A), Ferri (A), Mazzoni (B), Crestini (B), Biondi Alessandro (A), Muccioli (A), Ardito (A), Zammarchi (B), Grossi (A), Mancini (B), Carlucci (B), Zaghini (B), Sancisi (B), Vasi (B), Madia (B), Biondi Filippo (B)	
Salvaguardia beni pubblici		N. segnalazioni evase/ N. segnalazioni ricevute	100%	10		
Controlli utenza fragili (mercati, disabili, sosta marciapiede)		N. controlli 2022/ N. controlli 2021	162+5%	47 mercati 20 disabili+sosta marciapiedi		
Controlli nei principali luoghi di aggregazione (giovanile, turistici)		N. controlli 2022/ N. controlli 2021	165+5%	14		
Controlli abusivismo commerciale		N. controlli 2022/ N. controlli 2021	118+5%			
Controlli aree verdi (parchi, piste ciclabili)		N. segnalazioni evase+iniziativa/ N. segnalazioni ricevute	>100%	8		
Controllo del territorio (pronto intervento, altre pattuglie)		N. controlli 2022/ N. controlli 2021	1.909+5%	221		
OBIETTIVO 63/2022		INTEGRAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA PRIVATA				
FINALITA'	<i>Potenziare la videosorveglianza a garanzia di una maggiore mappatura del territorio.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 2.4.4 – Implementazione telesorveglianza sul territorio e integrazione con videosorveglianza privata					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Cristiano Mauri					
Coordinatore responsabile	Cristian Rocchi					A = alto, M = medio, B = basso
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Mappatura videosorveglianza privata 1/3: esercizi pubblici Igea Marina	Tutto l'anno	N. impianti rilevati Completamento mappatura	Rendicontazione Dicembre		Bagli (M), Damiani (M), Barone (M), Masin (B), Dall'Ara (M), Poggi (M), Mercuriali (M), De Nicolò (M), Botticelli (M), Domeniconi (B), Cucchi (M), Carciani (B), Bugli (A), Ferri (A), Mazzoni (B), Biondi Alessandro (A), Muccioli (A), Ardito (A), Grossi (A)	

OBIETTIVO 64/2022		LOTTA ALLE DIPENDENZE				
FINALITA'	<i>Contrastare la circolazione e lo spaccio di sostanze stupefacenti sul territorio e la vendita di alcol ai minori</i>					
Collegamento al DUP	DUP 2.4.3 – Unità cinofila antidroga DUP 2.4.7 – Lotta alle dipendenze: alcol, droga, ludopatia					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Cristiano Mauri					
Coordinatore responsabile	Cristian Rocchi					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Stipula accordo con il comune di Riccione per condivisione cane antidroga	Marzo	gg presenza mesi invernali gg presenza mesi estivi	1 2		Bagli (A), Damiani (M), Barone (M), Masin (A), Dall'Ara (M), Poggi (A), Mercuriali (M), Porcellini (B), De Nicolò (M), Botticelli (M), Domeniconi (A), Cucchi (M), Carciani (M), Bugli (A), Ferri (A), Mazzoni (A), Crestini (B), Biondi Alessandro (M), Muccioli (A), Ardito (M), Zammarchi (B), Grossi (M), Trebbi (A), Morelli (A), Mancini (B), Carlucci (B), Zaghini (B), Sancisi (B), Vasi (B), Madia (B), Biondi Filippo (B)	
Prevenzione e contrasto alla vendita di alcol ai minori	Giugno-Agosto	N. controlli serali attività commerciali di vicinato	16+10%			
Controlli 186/187 (anche su sinistri)	Tutto l'anno	N. controlli effettuati	10+sinistri	4		

GLI OBIETTIVI SPECIFICI PER L'AREA BIM STRATEGICA 2022

CENTRO DI RESPONSABILITA' Area BIM STRATEGICA

BIM STRATEGICA

OBIETTIVO 65/2022		SVILUPPO TAVOLI OPERATIVI BIM 2040				
FINALITA'	<i>Promuovere il coinvolgimento dei portatori di interesse nella definizione delle politiche strategiche per l'ente.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 4.6.2 – Promuovere coinvolgimento e partecipazione degli stakeholder nella gestione dell'ente					
Tipologia	STRATEGICO – PESO 1					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Valentina Cecchini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Tavolo economia	Tutto l'anno	N. tavoli di lavoro	2		Cecchini (A), Guaitoli (A), Maioli (A), Ferrara (A)	
Tavolo rigenerazione urbana	Tutto l'anno	N. tavoli di lavoro	2	3 (KCity,Setti)		
Tavolo sociale/scuola	Tutto l'anno	N. tavoli di lavoro	2			
Tavolo sicurezza	Tutto l'anno	N. tavoli di lavoro	2			
OBIETTIVO 66/2022		PROMOZIONE ART BONUS				
FINALITA'	<i>Promuovere la realizzazione di progetti legati all'Art Bonus al fine di ottenere erogazioni liberali a sostegno della cultura.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 3.5.3 – Valorizzazione e creazione di nuovi spazi dedicati alle famiglie, sport, cultura e volontariato					
Tipologia	MIGLIORAMENTO – PESO 0,9					
Assessore	Michele Neri					
Coordinatore responsabile	Valentina Cecchini					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Mappatura potenziali donatori	Da marzo	N. profili contattati	Rendicontazione	In corso	Cecchini (A), Agnoletti (A), Baietta (A), Ferrara (M), Boghetta (M), Angelini B (M)	
Sensibilizzazione e proposta donazione		Importo donazioni ricevute	Rendicontazione	In corso		
Sviluppo campagne di promozione ed eventi		N. eventi	1	1 (27/05/22)		
		Campagne social attive	2			
OBIETTIVO 67/2022		RICERCA FINANZIAMENTI PER LO SVILUPPO TERRITORIALE				
FINALITA'	<i>Intercettare bandi per l'ottenimento di finanziamenti inerenti opere strategiche nell'ambito delle infrastrutture per la mobilità sostenibile, la valorizzazione e rigenerazione degli spazi culturali e la riqualificazione e messa in sicurezza delle scuole, in particolare nell'ambito del PNRR.</i>					
Collegamento al DUP	DUP 3.5 – Attrattività e rigenerazione urbana DUP 5.8 – Scuola e sport per crescere insieme					
Tipologia	STRATEGICO – PESO 1					
Assessore	Filippo Giorgetti					
Coordinatore responsabile	Elisa Guaitoli					
A = alto, M = medio, B = basso						
FASI	PERIODO	INDICATORI	VALORE ATTESO	VALORE MISURATO	PERSONALE COINVOLTO	
Intercettazione bandi per l'ottenimento di finanziamenti	Tutto l'anno	N. progetti candidati € finanziamenti ottenuti	4 Rendicontazione	In corso	Guaitoli (A), Ferrara (A)	

ULTERIORI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITA' DA REALIZZARE ENTRO IL TRIENNIO

ORGANIZZAZIONE

- È necessario assicurare che metodi e procedure standard vengano utilizzati per una efficiente e pronta gestione di tutti i cambiamenti applicativi e di infrastruttura IT: sicuramente efficace la pianificazione delle sessioni di formazione del personale in materia informatica e l'organizzazione di attività informative per gli utenti
- La distribuzione del personale è da rivedere a fronte di un'analisi organizzativa più approfondita anche in ottica delle ottime implementazioni IT fatte
- Terminare la redazione del Piano Triennale e condividere i risultati con l'organo politico competente a deliberarne l'approvazione (di norma, la Giunta)
- Procedere alla redazione del documento che individua gli obiettivi di accessibilità

DEMATERIALIZZAZIONE

- Nominare Responsabile della gestione documentale e della conservazione (che possono coincidere)
- Aggiornare i manuali di gestione documentale e di conservazione dei documenti informatici.
- Versare i documenti sottoscritti digitalmente in conservazione almeno annualmente anche a fascicolo aperto
- Prevedere che tutte le comunicazioni interne siano gestite in modalità informatica

SERVIZI

- Concretizzare l'utilizzo delle implementazioni informatiche portate avanti dall'IT
- Con riguardo al nuovo sito web del Comune, si raccomanda di adeguare i contenuti alla normativa e aggiornare i contenuti del sito anche con le statistiche di utilizzo dei servizi
- Consentire la disponibilità di connettività secondo quanto disposto dalle Linee guida per l'erogazione del wi-fi free pubblico

SICUREZZA E PRIVACY

- Completare l'adeguamento privacy provvedendo prioritariamente all'aggiornamento predisponendo i registri del trattamento
- Aggiornare le valutazioni del rischio (e quindi delle misure di sicurezza) alla luce della veloce transizione verso forme flessibili di svolgimento delle prestazioni lavorative dei dipendenti.

ULTERIORI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE ENTRO IL TRIENNIO

OBIETTIVO 1. MIGLIORE CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Favorire e sviluppare *best practices* rivolte all'equilibrio e alla conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro.

Azione positiva 1: Progetto pilota Smartworking/Lavoro agile

Si è adottato con delibera G.C. n. 36, del 10/03/2020, il Regolamento per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working) intesa come modalità flessibile di svolgimento del rapporto di lavoro, orientata al risultato e supportata dalle nuove tecnologie, per poter prestare la propria attività, oltre che all'interno dei locali dell'Ente anche all'esterno, nell'ambito dei consueti limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla contrattazione collettiva.

L'intervento normativo a più riprese collegato all'emergenza sanitaria, mediante emanazione di vari DPCM, che ha sostanzialmente individuato nel lavoro da remoto la modalità ordinaria di prestare la prestazione da parte del personale dipendente da P.A., ha richiesto l'individuazione e la progressiva introduzione di nuove modalità di lavoro con modalità agili, semplificate e immediate – sia tecnologiche, che organizzative - e che ha consentito a un elevato numero di dipendenti di poter prestare attività da remoto (fino a 52 dipendenti contemporaneamente).

Al personale dell'Ente, dopo una prima fase di ampia sperimentazione della nuova modalità lavorativa è stato somministrato specifico questionario per conoscere interesse e acquisire pareri e indicazioni, e il riscontro ottenuto può definirsi ampiamente soddisfacente.

Analogamente, l'esigenza del distanziamento, ha richiesto l'introduzione di modalità lavorative diversificate, rispetto al passato, consentendo maggiori ambiti e spazi di flessibilità nella modalità lavorativa, responsabilizzando ciascuno in ordine alla necessità di ridurre le occasioni di possibile contagio e tali modalità sono state confermate per tutta la durata dello stato di emergenza.

Quanto sopra risulta tracciato e rendicontato nell'ambito del sistema di performance, poiché l'Ente, seppure con modalità in parte alternative alla prestazione in presenza, ha comunque continuato a perseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia previsti nei documenti di programmazione.

L'intendimento è di proseguire con il ricorso al lavoro con modalità flessibili anche una volta superata la fase dell'emergenza sanitaria, adeguando ove possibile la tecnologia a supporto della specifica modalità di lavoro, eventualmente rivedendo e semplificando ulteriormente gli *step* procedurali previsti dalla disciplina adottata e comunque preventivamente individuando obiettivi e risultati da conseguire mediante prestazione da remoto, da rendicontare a consuntivo, garantendo il necessario "diritto alla disconnessione", nel rispetto delle norme in tema di sicurezza sul lavoro e del principio di parità di trattamento tra lavoratori che svolgono parte della propria attività in modalità agile rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni all'interno dell'Ente, compreso il riconoscimento del salario accessorio e incentivante.

Resta ferma la necessità di accertamento di compatibilità di una simile prestazione a distanza rispetto all'attività da svolgere, tendenzialmente riconducibile a lavoro di back-office o comunque con limitato contatto con l'utenza esterna.

Rispetto al 2020 si è notata una fisiologica flessione, sia per l'anno 2021 che per i primi mesi dell'anno 2022, del totale del personale sia di genere maschile che femminile che fruisce del lavoro agile in quanto con il DM del 08/10/2021 il lavoro agile ha cessato di essere la modalità ordinaria di svolgimento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e l'Ente se ne è conseguentemente avvalso in maniera residuale, laddove funzionale rispetto l'attività da svolgere.

Resta confermata la priorità garantita dall'art. 1, c. 486, della L. 145/2018, da assicurare alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità obbligatorio, ovvero a lavoratori con figli in condizioni di disabilità.

Azione positiva 2: Congedo di maternità/paternità

Permane l'obiettivo informativo assunto nei confronti del personale interessato dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 151/2001 sulla tutela e sostegno della maternità e paternità, sia in tema di congedi parentali, che di disponibilità all'utilizzo di forme di flessibilità oraria, nonché di costante collegamento con il servizio di appartenenza, rispetto a possibili forme di aggiornamento da remoto, ovvero di reinserimento graduale al lavoro, utile a conciliare gli impegni familiari; quanto sopra è stato posto in essere nel corso dell'anno 2020 nei confronti di n. 1 dipendente neo-assunta.

Nel corso dell'anno 2021 i congedi parentali sono stati richiesti dalle lavoratrici alla luce delle novità normative introdotte dall'art. 9 del Decreto Legge n. 146 del 21 ottobre 2021. Il nuovo congedo parentale è stato fruito dalle dipendenti per la cura dei figli conviventi minori in quarantena oppure affetti da SARS CoV-2.

Azione positiva 3: Flessibilità orarie

L'ampia flessibilità oraria in entrata e/o in uscita assicurata nel corso dell'anno 2020 e ancora in essere per tutto il periodo di emergenza sanitaria a tutto il 31/03/2022, sia per garantire il distanziamento nell'ambito dei locali dell'Ente che per fronteggiare l'emergere di peculiari situazioni familiari determinate dall'ampio periodo di chiusura degli istituti scolastici, si colloca nell'ambito degli obiettivi previsti dal P.A.P. lasciando anzi maggiore discrezionalità rispetto alle modalità temporali in cui collocare la propria prestazione lavorativa e con la possibilità di poter utilizzare, in combinazione ovvero in alternativa, giornate di lavoro con modalità agili senza necessità di preventiva adozione di particolari appesantimenti burocratici.

In tal senso, l'obiettivo di regolamentazione della flessibilità oraria in entrata e/o in uscita dell'orario di lavoro è al momento rinviato, e terrà conto delle risultanze di performance ottenute con la sperimentazione 2020-2021, andandosi a inserire nell'ambito dell'adeguamento del software gestionale presenze-assenze, avviato nell'anno 2021, con piena entrata a regime dall'anno 2022.

Qualora i dati risultino confortanti non si esclude di poter confermare, a regime, e compatibilmente con le diverse tipologie di attività, l'ampliamento della flessibilità oraria riconosciuta e sperimentata durante la pandemia.

Azione positiva 4: Part-time temporaneo e/o rivedibile

Anche per l'anno 2021, e con la volontà di rinnovare questo istituto durante l'anno 2022, valutate le esigenze di servizio, si è tenuto opportunamente conto delle motivazioni familiari e personali sottese a specifiche richieste di riduzione lavoro p.time, definite temporalmente e/o rivedibili negli anni, anche con criteri di rotazione fra i richiedenti.

Azione positiva 5: Questionario benessere organizzativo

Tra le proposte di aggiornamento per l'anno 2022 si annovera la preparazione di un questionario da somministrare digitalmente a tutti i dipendenti, considerando anche di coinvolgere i nuovi dipendenti assunti dall'Ente, e l'elaborazione degli esiti ottenuti in ottica di proposte rivolte al miglioramento del benessere organizzativo. Sarà valutata l'opportunità di ripartire dalla positiva esperienza dei focus attivati qualche anno fa, per acquisire informazioni, suggerimenti, ecc. attraverso l'utilizzo di google moduli, che permette l'elaborazione dei risultati in automatico, garantendone l'anonimato.

OBIETTIVO 2. ORGANIZZAZIONE E LAVORO

Nell'ottica del monitoraggio rispetto al benessere organizzativo e alla conciliazione dei tempi di lavoro e di vita erano previste due azioni:

Azione positiva 1: Revisione regolamento organizzazione personale

L'aggiornamento della disciplina regolamentare interna alle nuove modalità lavorative individuate dalle azioni positive ha trovato realizzazione nell'adozione della disciplina per lo smart working, adottata con delibera G.C. n. 36, del 10/03/2020, mentre l'ampliamento delle fasce di flessibilità legate all'emergenza sanitaria è avvenuto con specifiche disposizioni e Circolari del Direttore dell'Ente.

Azione positiva 2: Promozione del ruolo del Comitato Unico di Garanzia – CUG

Il Comitato Unico di Garanzia del Comune di Bellaria Igea Marina è stato rinnovato nella composizione con Determina Dirigenziale n. 238 del 29/03/2021.

SEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità. Le **motivazioni che possono indurre alla corruzione** trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

Obiettivo dell'Ente deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Strumenti fondamentali per **combattere la cattiva amministrazione** sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di apposito piano
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi

Tali obiettivi sono inseriti in un progetto più ampio, nel quale il Comune di Bellaria Igea Marina intende prevedere **specifiche misure di prevenzione**, tra queste si segnalano, a titolo esemplificativo:

- lo sviluppo dei percorsi di formazione per consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione
- la riorganizzazione degli uffici maggiormente esposti al rischio attraverso la previsione di apposite modalità di rotazione del personale
- il potenziamento del sistema di controllo interno attraverso la verifica dell'attuazione delle azioni correttive indicate nel Piano

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Per comprendere il rischio di esposizione ai fenomeni corruttivi 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, che si trovano nella prima parte del documento.

Per analizzare il contesto esterno 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.

La Regione Emilia Romagna ha classificato il Comune di Bellaria Igea Marina ad economia prevalentemente turistica.

Nell'analisi del contesto socio-economico, non si può non tenere conto della contiguità con la Repubblica di San Marino, uno Stato estero extra-UE a fiscalità agevolata, privo di barriere doganali e con diversa trasparenza bancaria e finanziaria. "L'antica terra della libertà" dove, progressivamente, l'idea di libertà pare essersi espansa in una disinvolta prassi bancaria e finanziaria dove l'ospitalità a capitali di origine illecita e l'ingresso a soggetti di diversa taglia criminale si è largamente affermata. Uno Stato che solo da pochi mesi è uscito dalla cosiddetta "black list" e che, fino ad oggi, ha rappresentato (grazie a norme difformi e ben più blande di quelle italiane ed europee) un polo d'attrazione per attività finanziarie illecite di diversa natura.

Ma, soprattutto, 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. Fino al 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".

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".

Come ricordato, con la pandemia, il rischio di infiltrazioni mafiose si fa più alto. 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.

Dal punto di vista della criminalità in generale, "nella graduatoria generale sulla criminalità, la provincia di Rimini risulta al terzo posto (dopo Milano e Bologna) per incidenza di reati denunciati ogni 100mila abitanti (4.603,4 denunce ogni 100mila abitanti) fonte (IISole24Ore-2021).

La classifica 2021 dei reati denunciati definisce che nella provincia di Rimini si ha un sensibile calo delle denunce alle forze dell'ordine rispetto all'anno precedente.

La classifica de 'Il Sole 24 Ore' per la prima volta offre questa simulazione dalla quale scaturisce come il territorio riminese sia tra i cinque più 'virtuosi' in termini di sicurezza in Italia, pesato analiticamente il turismo.

Il territorio della provincia di Rimini e quindi anche Bellaria Igea Marina, dal punto di vista dell'analisi statistica, risulta penalizzato dal fatto di avere una popolazione di appena 335 mila persone che i flussi turistici portano però alla dimensione di una grande città. Ai residenti ufficiali, i 25 Comuni riminesi aggiungono ogni anno circa 16 milioni di presenze turistiche certificate ISTAT, più almeno altrettante di cosiddetti escursionisti, e cioè turisti che restano sul territorio per lo spazio di una giornata senza pernottare. Il turismo è un tratto caratterizzante l'area riminese e non può che essere decisivo per la sua vita economica, sociale e culturale, nel bene e nel male. È probabile che la forte vocazione turistica della riviera romagnola sia 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.

L'elevata propensione imprenditoriale del tessuto economico cittadino è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati.

Se per anni vi è stata una sottovalutazione del fenomeno - forse dovuta anche alla rarità di episodi di violenza intimidatrice ed al tentativo di limitare i danni all'immagine della Città - la giustizia ha inevitabilmente fatto il proprio corso portando, negli ultimi dieci anni, alla ribalta della cronaca indizi di reato e piste di indagine che registrano la presenza di criminalità organizzata di diversa matrice ('Ndrangheta e Camorra in primo luogo).

ATTIVITA' 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 società 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. E' 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.

Questo è dovuto principalmente al tessuto sociale esistente che comprende un altro tasso di associazionismo e di cooperazione sociale, nonché ad una rete imprenditoriale di carattere familiare.

Anche l'alta attenzione della pubblica amministrazione riguardo al disagio sociale impedisce alle organizzazioni criminali di approfittare dell'emarginazione sociale, come invece accade in altre aree geografiche.

Per quanto riguarda le iniziative di contrasto promosse dal Comune di Bellaria Igea Marina, da un quinquennio si promuovono azioni trasversali e coordinate in vari ambiti, finalizzate alla prevenzione del rischio di infiltrazione nel territorio e alla diffusione della cultura della legalità.

L'Osservatorio sulla criminalità organizzata, istituito nel 2012 con il contributo della Regione Emilia, 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".

L'Osservatorio persegue i seguenti obiettivi:

- rafforzare la prevenzione primaria e secondaria in relazione ad aree o nei confronti di categorie o gruppi sociali soggetti a rischio di infiltrazione o radicamento di attività criminose di tipo organizzato e mafioso;
- promuovere e diffondere la cultura della legalità e della cittadinanza responsabile fra i giovani;
- monitoraggio e l'analisi dei fenomeni di illegalità collegati alla criminalità organizzata di tipo mafioso nelle sue diverse articolazioni;
- favorire lo scambio di conoscenze e informazioni sui fenomeni criminali e sulla loro incidenza sul territorio;
- mappatura dei beni confiscati alla criminalità organizzata e progetti di riutilizzo a fini sociali.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Per ciò che concerne il contesto interno, il Comune ha sposato un concetto di macroorganizzazione dinamico e trasversale teso al superamento del concetto di “ufficio” nella convinzione di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio reso, ma anche nella prospettiva della tendenziale e progressiva attuazione della rotazione, quindi della promozione delle pratiche anticorruptive.

In sede di riordino della struttura organizzativa comunale il Consiglio Comunale con deliberazione n. 89 del 29/8/2014 ha espresso i seguenti indirizzi in tema di macrostruttura:

- *La macrostruttura deve essere flessibile e funzionalmente impiegata ed orientata alla realizzazione degli obiettivi di mandato ed alle funzioni istituzionali dell'Ente;*
- *La macrostruttura deve superare la frammentazione intersettoriale nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle professionalità, migliorare l'integrazione delle competenze e semplificare le procedure. Ciò comporta il ripensamento e la concentrazione degli attuali settori del Comune in Aree Direzionali più vaste che accorpano competenze istituzionali più o meno omogenee. Questo dovrà avvenire facendo tesoro della sperimentazione già avvenuta, quindi, consolidando un cambiamento già in corso;*
- *L'obiettivo della contrazione della spesa pubblica e della razionalizzazione delle risorse umane e finanziarie va perseguito con impegno crescente, andando avanti in un percorso già iniziato da qualche anno e che ha puntato:*
 - o *sulla valorizzazione delle competenze interne a fronte del taglio progressivo degli incarichi e delle consulenze esterne. Questo percorso virtuoso ha realizzato insieme valorizzazione dei ruoli della motivazione al lavoro ed importanti economie di gestione, stante il progressivo ridimensionamento del ricorso a professionalità esterne ;*
 - o *sulla ridefinizione del ruolo dei dirigenti e dei quadri: ai primi è stato chiesto sempre più di divenire più manager, ai secondi è stato chiesto un passo avanti in tema di responsabilizzazione su progetti intersettoriali e lavoro di squadra”.*

Il Consiglio Comunale nella medesima deliberazione n. 89 del 29/8/2014 ha dettato i seguenti criteri generali per l'adeguamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- *separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione piena autonomia gestionale della Dirigenza esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;*
- *ampia trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione;*
- *ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire, nel rispetto delle competenze, risposte immediate ai bisogni della comunità locale;*
- *snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;*
- *miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali ed organizzativi più funzionali e flessibili”.*

I concetti quali quelli della “funzionalità” dell'assegnazione, della “flessibilità organizzativa”, ma soprattutto della “dinamicità” dell'organizzazione evidenziati nel regolamento comunale degli Uffici e dei Servizi, sono fissati a presidio della buona riuscita dei risultati di periodo e rappresentano un collegamento concreto tra il PTPCT ed il piano delle performance.

La ricerca di professionalità necessarie a garantire servizi e attività di qualità nella nuova visione di un comune che aspira ad essere protagonista della propria comunità, capace di semplificare i rapporti con i cittadini e gli operatori economici – sociali, di cogliere le aspirazioni della società civile e trasformarle in bisogni soddisfatti, dovrà perciò partire principalmente dall'interno.

L'adozione dei correttivi disposti con le disposizioni previste dalla sezione 3 – organizzazione e capitale umano è finalizzata al superamento di alcune criticità organizzative, rispetto alle quali si intende assicurare:

- maggiore armonizzazione e omogeneizzazione delle competenze riconducibili ai Settori comunali e loro articolazioni interne, al fine di superare debolezze organizzative e garantire una funzionale razionalizzazione delle risorse attualmente a disposizione;
- maggiore chiarezza nella definizione e ripartizione dei servizi istituzionali;
- migliore aderenza alla attuale configurazione dell'ente e conseguente distribuzione dei carichi di lavoro;
- maggiore efficienza e funzionalità dell'azione amministrativa;

MAPPATURA DEI PROCESSI

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.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta attivando un gruppo di lavoro, con il coinvolgimento successivo dei dirigenti per l'area di rispettiva competenza. Il lavoro svolto non è esaustivo e sarà adeguato ed aggiornato in maniera progressiva nei piani successivi.

Il coordinamento generale dell'attività è stato assunto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- autorizzazione;
- concessione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

In particolare le **attività a rischio di corruzione** (art. 1 co. IV, co. IX lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012).
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 come modificato dalla L. n. 190/2012);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 dlgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. XXXI art. 1 legge 190/2012;
- attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi; le seguenti attività, sono configurate a rischio di corruzione, in quanto rientranti nei punti III) delle lett. b) dell'art. 2 del presente piano;
- le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 35 e 36 del D.lgs. n. 165/2001 e art. 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- attività connesse alla spending review; telefonia, consip, mercato elettronico della P.A.;
- rilascio carte di identità ai non aventi titolo;

- rilascio cittadinanza italiana;
- trasferimenti di residenza;
- smembramenti nuclei familiari;
- dichiarazioni salario accessorio;
- controllo informatizzato della presenza;
- mensa scolastica: controllo corretta indicazione del nr. giornaliero kit dei pasti forniti;
- opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- pianificazione urbanistica: a) attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio; in particolare la attività di istruttoria;
- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;
- autotrasporti per conto di terzi;
- guardiani dei cantieri;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere (direzioni solidarietà sociale) a sostegno del reddito;
- gestione dei servizi appaltati (direzioni solidarietà sociale con fondi comunali o con fondi di cui alla legge 328/2000);
- attività polizia municipale.

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un **piano di azioni** che contenga almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la **previsione dei tempi** e le **responsabilità attuative** per la sua realizzazione e messa a regime – in logica di project management.

Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il **monitoraggio periodico del Piano** di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia, con particolare cura per la pubblicizzazione delle formalizzazioni previste nelle azioni, tenuto conto della specificità dei processi e delle eventuali ragioni ostative alla pubblicizzazione stessa.

Oltre alla misura di prevenzione della corruzione di cui al Piano in vigore, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede, coordinandosi con il servizio ispettivo dell'ente, annualmente alle verifiche sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di Legge, Regolamenti e Disposizioni applicative vigenti nell'Ente.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della legge n. 190/2012, preve verifiche sulla struttura e dall'analisi sia dell'organigramma e delle funzioni dei vari servizi sono individuate le seguenti attività specifiche a cui corrispondono l'attribuzione di indici di rischio:

Basso (1)	Medio (2)	Alto (3)	Molto Alto (4*)	Elevatissimo (5**)
------------------	------------------	-----------------	------------------------	---------------------------

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E PROTEZIONE CIVILE

- Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni (1)
- Assegnazione numerazione civica (1)
- Polizia amministrativa (3) e giudiziaria (1)
- Polizia stradale (2), in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali
- Sanzioni amministrative (3)
- Vigilanza edilizia ed annonaria (3)
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti) (1)
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza (2)
- Autorizzazione trasporti eccezionali (3)
- Ricevimento denunce infortuni (1)
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici (1)
- Accertamenti di residenza (2)
- Passi carrabili (1)
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi (1)
- Vigilanza esecuzione ordinanze (2)
- Rappresentanza e scorta al gonfalone (1)
- Supporto all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata (1)
- Supporto all'Ufficio Servizi Demografici e Commercio (1)
- Supporto all'Ufficio Tributi e Servizi Generali (2)
- Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente) (1)
- Predisposizione proposte di deliberazione (1)
- Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza) (1)
- Istruttoria ed esecuzione degli atti inerenti il Trattamento Sanitario Obbligatorio (1)
- gestione protocollo in uscita (1)
- informazioni al pubblico (3)
- ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

SEGRETARIO GENERALE

- Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni. (1)
- Esercita, avvalendosi dell'Organismo Indipendente Valutazione, o altro organismo equivalente, attività di controllo delle Aree e dei Servizi, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo. (2)
- Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con i Servizi e le Aree e cura la predisposizione della proposta del Piano delle Risorse e degli Obiettivi. (1)
- Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, e propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale. (1)

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

U.O. SERVIZI LEGALI E ISTITUZIONALI

1. Segreteria generale e Partecipazioni societarie

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo,
- certificazione esecutività ed archiviazione) (1)
- Convocazione del Consiglio comunale (1)
- Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione) (1)
- Contratti e tenuta repertorio (1)
- Gestione servizi assicurativi (1)
- Assicurazioni (1)
- Convenzioni CONSIP (1)
- Segreteria ed assestimento a Sindaco e Segretario (2)
- Contenzioso (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente) (1)
- Tenuta albo pretorio (1)
- Ordinanze del Sindaco (1)
- Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza) (1)
- Organizzazione calendario delle riunioni e degli incontri del Sindaco (2)
- Predisposizione proposte di deliberazione (1)
- Gestione rapporti con soggetti istituzionali (1)
- Gestione protocollo in entrata e in uscita (1)
- Gestione archivio corrente e storico con riproduzione consultazione ed atti (1)
- Adempimenti esercizio diritto e di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri (1)
- Adempimenti connessi alle elezioni, convalida, surroga, deleghe, aspettative, permessi ecc.
- relative ai consiglieri comunali (1)
- anagrafe amministratori comunali (1)
- Supporto informazione istituzionale (1)
- Supporto all'Ufficio Servizi Demografici (1)
- Supporto all'Ufficio Protocollo (1)
- Informazioni al pubblico (3)
- ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

2. Appalti e contratti

- gestione Procedure di affidamento (4*)
- bando /invito/capitolato di gara (4*)
- Pubblicazioni (2)
- Comunicazioni ANAC (2)
- Gestione procedura di gara (4*)
- Commissioni di gara (4*)
- Adempimenti post aggiudicazione (3)
- gestione protocollo in uscita (1)
- informazioni al pubblico (3)
- ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

3. Beni e attività culturali, politiche giovanili e promozione sportiva

- Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali (2)
- Organizzazione di manifestazioni e attività sportive (1)
- Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori (1)
- Promozione alla lettura (1)
- Prestito libri (1)
- Aiuto alla consultazione (1)
- Prestito interbibliotecario (1)
- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (1)
- Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla Biblioteca (1)
- Gestione e attività museali Casa Panzini (2)
- Gestione e attività Cinema Teatro Astra (2)
- Corresponsione e gestione contributi in ambito culturale e sportivo (3)
- Predisposizione proposte di deliberazione (1)
- Gestione protocollo in uscita (1)
- Informazione al pubblico (3)

- Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG

U.O. RISORSE FINANZIARIE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

- Bilancio preventivo (2)
- Variazioni di bilancio (2)
- Predisposizione Piano delle Risorse e degli Obiettivi e relative variazioni (2)
- Rendiconto (1)
- Reversali di cassa e mandati di pagamento (3)
- Predisposizione documenti IVA (1)
- Gestione mutui (1)
- Piani finanziari (2)
- Gestione impegni accertamenti (3)
- Registrazione Fatture (2)
- Accertamenti residui (1)
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni (2)
- Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti (2)
- Statistiche contabili (1)
- Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza) (1)
- Predisposizione proposte di deliberazione (2)
- Gestione protocollo in uscita (1)
- Informazione al pubblico (3)
- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazione dei tributi comunali (4)
- Rapporti con i concessionari per la riscossione (2)
- Rapporti con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni, concessione riduzioni ed esenzioni (4)
- Fundraising (2)

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE – GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE

- Programmazione acquisizione e gestione risorse umane(4)
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale (1)
- Predisposizione proposte di deliberazione (1)
- Relazioni sindacali e funzioni svolte in seno alla delegazione di parte pubblica; (2)
- Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico del personale (1)
- Gestione giuridica del personale e rapporti con enti (3);
- Gestione economica e previdenziale (3)
- Trattamento accessorio del personale: gestione e liquidazione(3)
- Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane (1)
- Gestione degli istituti a carattere premiante(4)
- Tenuta contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato (1)
- Gestione dinamica della dotazione organica (1)
- Segreteria nucleo di valutazione (2)
- procedure concorsuali (nomina commissione esaminatrice (3) predisposizione, pubblicazione e diffusione bando (4) ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro) ivi compresa l'assistenza alle operazioni della commissione esaminatrice (4)
- Procedure selettive pubbliche diverse dal concorso pubblico (4);
- Procedure assunzione del personale (2)
- Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza (1)
- Certificazioni di servizio (1)
- Rapporti con le competenti strutture sanitarie per controlli periodici sull'idoneità psico-fisica dei dipendenti (1)
- Rilevazione timbrature presenze, congedi permessi ecc. (4)
- Istruttoria domande di collocamento in quiescenza (1)
- Gestione assenze per malattia o per infortuni, visite fiscali, astensioni per maternità ed aspettative (3)
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale (1)
- Gestione fascicoli del personale (1)
- Conto del personale (1)
- Aggiornamento e tenuta sito internet comunale (per le sezioni di competenza) (1)
- Gestione protocollo in uscita (1);

- Assistenza al Collegio dei Revisori nelle materie di competenza(1)
- Informazione al pubblico (1)
- Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

SUAP STRUTTURE RICETTIVE – ATTIVITA' PRODUTTIVE, COMMERCIO E TURISMO

- Artigiani (2):
- Fiere e Mercati, registrazione alloggi, pesi e misure (3)
- Commercio e pubblici esercizi(alberghi, ristoranti,bar,sale giochi)(3)
- Supporto per il rilascio di licenza di pesca(2)
- Supporto rilascio licenze di caccia(2)
- Cessione fabbricati(1)
- Gestione istruttoria occupazione suolo pubblico(1)
- Contenzioso(costituzione in giudizio e resistenza,nomina legale dell'ente)(1)
- Sale slot(1)
- Spettacolo viaggiante(3)
- Taxi e noleggio con conducente(3)
- Agenzie d'affari(compro oro e cambio valuta(2)
- informazioni al pubblico (2)
- Servizi e rapporti I.A.T. (2)
- Corresponsione e gestione contributi in ambito turistico (4)
- Organizzazione di convegni e manifestazioni turistiche (2)
- ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE

- Acquisti Hardware (2)
- Acquisti Software (2)
- Progettazione infrastrutture di rete (2)
- Progettazione e sviluppo software (2)
- Manutenzione e gestione centrale telefonica (1)
- Gestione manutenzione impianti hardware (1)
- Gestione manutenzione software (1)
- Progettazione impianti di videosorveglianza (2)
- Manutenzione videosorveglianza (1)
- Gestione protocollo in uscita (1)

UNITA' DI PROGETTO – POLITICHE PER LA SICUREZZA E LA LEGALITA'

- Affidamento Servizi e Forniture(3)
- Ricerca contributi (2)
- istruttoria progetti (1)
- stesura progetti (2)
- Informazione al pubblico (1)
- Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PROTOCOLLO - ECONOMO

- Informazioni al pubblico (3)
- Gestione reclami (3)
- Gestione protocollo in entrata e in uscita (1)
- Rilascio certificati anagrafici (1)
- Rilascio carte d'identità (1)
- Autentiche di firme(1)
- Autentiche copie conformi (1)
- Rilascio contrassegni disabili (1)
- Accettazione e gestione dichiarazioni di infortunio sul lavoro (1)
- Notifiche atti (1)

SERVIZI SOCIALI AREA AMMINISTRATIVA – COORDINAMENTO ASSISTENTI SOCIALI

- Rapporti con il pubblico e con l'utenza (3)
- Contributi per ricoveri in strutture residenziali e adempimenti connessi (3)

- Interventi a favore di anziani, minori e disabili fisici e psichici in sinergia con l'Azienda USL e adempimenti connessi (3)
- Organizzazione manifestazioni ed eventi a favore degli anziani (2)
- Organizzazione eventi per le Pari Opportunità (2)
- Organizzazione trasporti sociali anziani e diversamente abili (2)
- Contributi ad associazioni ed enti senza fine di lucro e adempimenti connessi (3)
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche anche tramite pubblicazione di avvisi pubblici e adempimenti connessi (3)
- Gestione graduatorie relative a Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) per assegnazione alloggi ed adempimenti connessi (3)
- Presa in carico dell'utenza da parte delle assistenti sociali dei servizi per anziani e disabili adulti, con stesura di progetti individualizzati ed in sinergia con l'Azienda USL (3)
- Attivazione e monitoraggio lavori socialmente utili ed attività di impegno civico (2)
- Revisione ed aggiornamento della pianta organica delle farmacie ed adempimenti connessi (3)
- Contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati e adempimenti connessi (3)
- Contributi per l'adattamento dell'ambiente domestico e per l'acquisto/adattamento di autoveicoli per disabili gravi e adempimenti connessi (2)
- Monitoraggio della gestione da parte di terzi di servizi ed attività ad essi affidati in ambito sociale e adempimenti connessi (3)
- Gestione dello Sportello sociale professionale e adempimenti connessi (3)
- Contenzioso (1)
- Monitoraggio utenti morosi in alloggi di E.R.P. ed in emergenza abitativa ed adempimenti connessi (3)
- Gestione rapporti con Azienda USL per delega funzioni socio-assistenziali e con Ufficio di Piano per gestione associata delle funzioni di programmazione e regolazione del sistema socio-sanitario e adempimenti connessi (3)
- Attivazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti sociali dei Piani di Zona e adempimenti connessi (3)
- Predisposizione di proposte di deliberazione (2)
- Gestione protocollo in uscita (1)
- Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG

SCUOLA E INFANZIA – COORDINAMENTO PEDAGOGICO

- Rapporti con il pubblico e con l'utenza (3)
- Concessione di contributi agli Istituti comprensivi ed alle scuole paritarie (3)
- Gestione rapporti con Direzione didattica, Provveditorato e Provincia (rete scolastica, servizi per alunni con handicap, servizi di supporto per la mensa scolastica, uscite didattiche, corsi di lingua per stranieri, ecc.) e adempimenti connessi (3)
- Fornitura libri di testo e gestione cedole librerie per scuola dell'obbligo (1)
- Assegni e borse di studio: informazioni ed adempimenti connessi (1)
- Assistenza educativa agli alunni diversamente abili nelle scuole statali del territorio comunale e sostegno all'handicap nella scuola dell'infanzia e nel nido comunali e adempimenti connessi (3)
- Assistenza educativa all'handicap di alunni diversamente abili frequentanti le scuole secondarie di II° grado e le scuole dell'obbligo fuori Comune e adempimenti connessi (3)
- Gestione acquisti ausili didattici per alunni diversamente abili (1)
- Contenzioso (1)
- Contributi ad associazioni di volontariato e cooperative sociali che svolgono attività nell'ambito scolastico-educativo (3)
- Predisposizione proposte di deliberazione (2)
- Monitoraggio attività del nido d'infanzia e scuola dell'infanzia comunali, gestione rapporti col personale educativo e adempimenti connessi (2)
- Analisi e monitoraggio della rete scolastica comunale e adempimenti connessi (2)
- Gestione protocollo in uscita (1)
- Organizzazione trasporto scolastico ed adempimenti connessi (3)
- Attivazione, monitoraggio e rendicontazione progetti educativi Piani di Zona (2)
- Attivazione, monitoraggio e rendicontazione progetti di qualificazione fascia 0 – 6 anni di età e dei servizi ricreativi per la prima infanzia (2)
- Monitoraggio utenti morosi ed adempimenti connessi (3)
- Gestione acquisti per le scuole comunali di prodotti didattici, di cartoleria e di pulizia (1)
- Manutenzione ordinaria scuole statali e comunali del territorio e scuolabus (2)
- Gestione delle sostituzioni brevi del personale educativo e ausiliario nelle scuole comunali e degli autisti scuolabus (3)
- Gestione tirocini formativi studenti universitari presso i servizi comunali per la prima infanzia (1)
- Gestione delle graduatorie di accesso ai servizi della prima infanzia comunali e adempimenti connessi (2)
- Monitoraggio della gestione da parte di terzi delle scuole d'infanzia comunali e adempimenti connessi (2)
- Statistiche statali e provinciali annuali relative ai servizi sociali ed educativi (2)
- Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG

STATO CIVILE – ANAGRAFE – ELETTORALE – POLIZIA MORTUARIA E QUARTIERI

- Rapporti con il pubblico e con l'utenza (3)
- Tenuta dei registri di stato civile e adempimenti connessi (3)
- Gestione pubblicazioni di matrimonio (3)
- Celebrazione dei matrimoni civili fuori dalla sede comunale e adempimenti connessi (3)
- Statistiche demografiche mensili ed annuali (1)
- Tenuta del Registro della Popolazione Residente e dell'A.I.R.E. e adempimenti connessi (3)
- Gestione attività connesse ai vari tipi di elezioni, con il supporto di altri uffici comunali (3)
- Rilascio attestazioni per cittadini comunitari (2)
- Gestione toponomastica e onomastica stradale (2)
- Indagini statistiche Istat campionarie e generali e adempimenti connessi (2)
- Gestione dello schedario elettorale e delle liste elettorali e adempimenti connessi (3)
- Rilascio delle tessere elettorali (2)
- Supporto alle attività dei Consigli di Quartiere (1)
- Aggiornamento elenchi degli scrutatori e dei presidenti di seggio elettorale (1)
- Tenuta elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare (1)
- Formazione liste di leva e adempimenti connessi (1)
- Gestione Servizio civile volontario e adempimenti connessi (2)
- Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile (3)
- Gestione servizio di anagrafe canina e adempimenti connessi (2)
- Gestione pratiche relative alla Polizia mortuaria (3)
- Tenuta registri delle concessioni cimiteriali e adempimenti connessi (2)
- Gestione pratiche relative alla cremazione di salme (3)
- Gestione protocollo in uscita (1)
- Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG

SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

U.O. URBANISTICA ED EDILIZIA

- Varianti allo strumento urbanistico generale (PRG, PSC, RUE) (4*)
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare) (4*)
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene (3)
- Pianificazione di settore e relativi aggiornamenti (Zonizzazione acustica, PGTU, PUT, ecc.) (2)
- Affidamento degli incarichi di progettazione urbanistica (3)
- Cura dei rapporti con i progettisti (3)
- Indizione e convocazione conferenze di servizi (1)
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio (1)
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica (1)
- Istruttoria e rilascio Permessi di costruire (4*)
- Verifica Segnalazioni certificate inizio attività (4*)
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità (4*)
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale (4*)
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio (4*)
- Ricevimento delle pratiche sismiche (1)
- Rapporti con A.U.S.L. e V.V.F (1)
- Accettazione pratiche catastali (1)
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche (2)
- Contenzioso (costituzione in giudizio e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente) (1)
- Predisposizione proposte di deliberazione (2)
- Gestione protocollo in uscita (1)
- Informazione al pubblico (3)
- Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)

U.O. LAVORI E SERVIZI PUBBLICI

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni (2)
- Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità (3)

- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni (4*)
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma (4*)
- Cura delle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. (3)
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche (1)
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato (1)
- Acquisizione autorizzazioni, pareri e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale (1)
- Predisposizione bando per procedure di affidamento (4*)
- Individuazione fornitori (4*)
- Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori (2)
- Avvisi ad opponendum (1)
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento (4*)
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità (3)
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione (2)
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione (3)
- Protezione civile (2)
- Aggiornamento piano di valutazione dei rischi (1)
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza (1)
- Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)

U.O. PATRIMONIO E VIABILITA'

- Classificazione delle strade comunali (1)
- Contenzioso (costituzione in giudizio e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente) (1)
- Predisposizione proposte di deliberazione (1)
- Gestione protocollo in uscita (1)
- Informazione al pubblico (2)
- Individuazione fornitori (4*)
- Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori (2)
- Avvisi ad opponendum (1)
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione e certificati di pagamento (4*)
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità (3)
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione (3)
- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali (3)
- Manutenzione impianti degli edifici comunali (3)
- Gestione e manutenzione strade comunali (3)
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano (1)

DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE

- Rilascio, rinnovo, modificazione e revoca delle concessioni demaniali marittime a finalità turistico-ricreative ricadenti nel territorio comunale (3)
- Pulizia degli arenili (2)
- Rilascio, rinnovo, modificazione e revoca delle concessioni e dei nullaosta per l'esercizio del commercio nelle aree demaniali marittime ricadenti nel territorio comunale e definizione delle modalità e condizioni per l'accesso alle aree predette (3)
- Rilascio, rinnovo, modificazione, decadenza o revoca di autorizzazioni sull'arenile (3)
- Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)

AMBIENTE

- Tutela inquinamento atmosferico (2)
- Servizi ecologici ed ambientali (2)
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato (1)
- Ogni altro procedimento inerente le funzioni attribuite dal PEG (1)

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E L'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

SVILUPPO DELL'E-PROCUREMENT

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

La digitalizzazione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi delle pubbliche amministrazioni (electronic public procurement) 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 2022 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, abbinate 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.

REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO

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.

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.

Al fine di disciplinare le modalità di accesso, con Delibera di Giunta Comunale n. 227 del 29/12/2018 sono stati approvati il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso" e l'istituzione del "Registro degli accessi"; questo 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 Registro è tenuto dal RPCT che si avvale del servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico.

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

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Bellaria Igea Marina è individuato nella figura del Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

I compiti del responsabile per la trasparenza sono:

- svolge 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;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala 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;
- segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs n. 33/2013. 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, come individuate nell'Allegato 1 al presente piano.

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; 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 obbligatoria 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, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della 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.

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza, di cui fanno parte i dirigenti, le U.O. e responsabili dei singoli uffici.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della trasparenza, che si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel tavolo di lavoro.

Le azioni programmate si pongono come obiettivi primari:

- La misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- Il miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
- Educazione alla trasparenza e legalità dei dipendenti con la promozione e la diffusione all'interno e all'esterno dell'amministrazione, al fine di una piena conoscenza del Programma da parte delle singole strutture dell'amministrazione chiamate a conseguire gli obiettivi di trasparenza; In particolare al fine della massima diffusione e comprensione sono organizzate sessioni formative dirette ai dipendenti dell'ente;

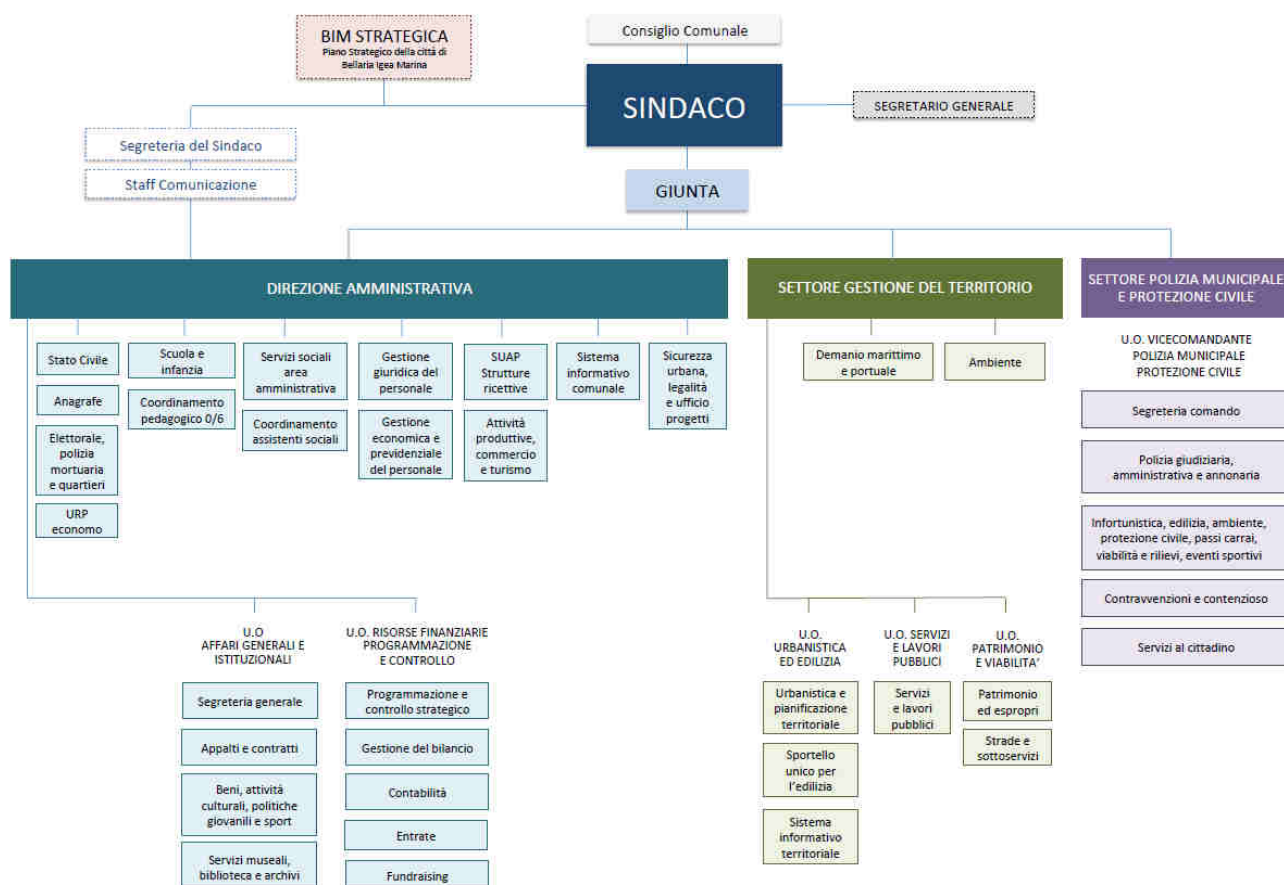
Le azioni programmate sono:

- Consolidamento e miglioramento dei risultati ottenuti nel 2020 attraverso il monitoraggio e controllo costante della sezione del sito "Amministrazione trasparente" e implementazione e miglioramento delle azioni previste nel 2020;
- Implementazione del dato oggetto di pubblicazione: come già precisato nelle delibere CIVIT n. 2/2012 e n. 520/2013, la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge n. 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1, c. 9, lett. f) e dallo stesso d.lgs. n. 33/2013 (art. 4, c. 3); è quindi opportuno che vengano individuati dati ulteriori nel rispetto di quanto previsto nelle richiamate delibere.
- Forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità: si dovrà prevedere, in capo agli uffici competenti (ad esempio, Uffici Relazioni con il pubblico – URP e altri appositi sportelli di contatto e informazione per il pubblico, Uffici stampa, call center), adeguate funzioni di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e commenti da parte del pubblico, da trasmettere all'interno dell'organizzazione, al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza e aiutare l'Amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni;
- organizzazione giornate della trasparenza: il Piano della Trasparenza deve essere opportunamente divulgato, nell'ambito di apposite giornate, 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 di soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione Comunale.

SCHEMA OBIETTIVI TRASPARENZA 2022/2024	AZIONI E INDICATORI	RESPONSABILE DELLA FASE
Completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti	Redazione report semestrale con analisi dati mancanti per successiva segnalazione inadempienza Sezioni complete/Totale sezioni	Referenti individuati per ciascun servizio/settore
Monitoraggio e controllo Dati sezione sito Amministrazione trasparente	Redazione report semestrale Controlli semestrali a campione, secondo modalità da definire,	Responsabile trasparenza
Rapporti sullo stato di attuazione del programma	Trasmissione da parte dei dirigenti e/o responsabili del servizio al responsabile della trasparenza ai fini della redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del piano anticorruzione	Titolari di P.O.
Iniziative di formazione in materia di trasparenza	Corsi di formazione interna, circolari Dipendenti coinvolti/ Numero totale dipendenti	Responsabile risorse umane
Soggetti coinvolti	Tutti i dipendenti comunali	

SEZIONE 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Nella prima parte di questo mandato amministrativo si è dato ampio spazio e investimento all'impostazione dei presupposti necessari al **potenziamento della macchina comunale**, sia come percorso per il potenziamento della struttura ma anche come avvio di percorsi motivazionali e di partecipazione attiva del personale, con l'obiettivo di assegnare efficienza, innovazione e competitività ai servizi forniti dall'Ente, chiamato a rispondere, in maniera dinamica e diretta, a bisogni mutevoli e spesso imprevedibili.

Il biennio 2020-2021 in questo senso ha posto le basi e impostato la possibile struttura organizzativa a regime, rivisitando la dotazione organica dell'Ente - pur nel rispetto del principio di complessiva invarianza della spesa - cogliendo l'ottica di recupero della capacità assunzionale indicata dal cd. "decreto crescita", che ha consentito di programmare nel triennio 2020-2022 un considerevole numero di assunzioni, in parte destinate a recuperare le posizioni scoperte da uscite di personale e in parte destinate al potenziamento di alcuni servizi in situazione di criticità.

L'annualità 2021, ancorchè parzialmente condizionata da misure comunque restrittive e dense di adempimenti aggiuntivi nell'attività concorsuale, è stata tuttavia caratterizzata da un notevole impulso, che ha visto il Comune di Bellaria Igea Marina protagonista - in alcuni casi in qualità di capofila nella gestione associata di concorsi con altri Enti - di importanti procedure selettive per profili professionali cui hanno partecipato un elevato numero di candidati, nel rispetto degli obiettivi e delle tempistiche preventivate nel PdO.

Nell'ottica di informatizzazione e digitalizzazione delle procedure ci si è avvalsi, in via sperimentale, dei servizi online dello sportello telematico polifunzionale, al fine di semplificare e rendere più agevole l'inoltro delle istanze di concorso e per consentire l'accelerazione

delle istruttorie stesse, nonché maggiore garanzia di riservatezza nei confronti degli utenti; si ritiene che alcune criticità emerse, specie riferite ai pagamenti telematici con PagoPA, possano rappresentare utile esperienza per trasferire l'attività a regime.

La proiezione assunzionale dell'Ente sul triennio 2022-2024, stante il permanere del rispetto dei parametri di virtuosità finanziaria dell'Ente, in ragione di un rapporto contenuto fra la spesa di personale e il *trend* delle entrate comunali, consente di programmare la copertura di ulteriori posizioni lavorative per un impegno finanziario che comunque non utilizza completamente il plafond reso potenzialmente disponibile per nuove assunzioni dal cd. Decreto "crescita", andandosi per gran parte della spesa a recuperare il differenziale riferito a intervenute cessazioni o trasferimenti di personale; l'impegno profuso nell'attività concorsuale dell'anno 2021 dovrebbe consentire, a tutto l'anno 2023 un accorciamento dei tempi tecnici nel reclutamento, avendo la possibilità di scorrere le proprie graduatorie, in corso di validità; resta confermato il rafforzamento e il consolidamento degli organici dei Servizi collegati ai principali obiettivi di mandato – sicurezza, sostegno alla fragilità, servizi alla persona e scuola, con l'obiettivo di garantire risposte rapide ed efficaci al turn over, anche con possibili affiancamenti per i necessari passaggi di consegne.

Si sottolinea come le diverse modalità di reclutamento delle posizioni lavorative da ricoprire indicate nel Piano Triennale dei Fabbisogni 2022-2024, in forza della citata disponibilità di proprie graduatorie, tendano a spostare il baricentro sull'accesso di nuove forze dall'esterno, anche al fine di conseguire un utile ricambio generazionale delle risorse umane – in quest'ottica, già nel corso dell'anno 2021 l'Ente ha presentato all'Agenzia Regionale del lavoro un primo progetto di formazione e lavoro, riservato a candidati non aventi ancora compiuto i 32 anni, e dal mese di settembre 2021 si è reclutato un giovane geometra con contratto FL, che al ricorrere degli opportuni riscontri positivi potrà trasformarsi in assunzione di ruolo nel corso del 2022.

L'assegnazione di nuova forza lavoro, nel processo individuato, che proseguirà anche nel triennio 2022-2024 richiede inoltre una rivisitazione del vertice della struttura, da attuare anche in collaborazione con altre realtà del territorio; in quest'ottica, dall'anno 2022, si è proceduto a potenziare la componente dirigenziale dell'Ente, assegnando al Settore Gestione del Territorio una nuova figura dirigenziale unica.

Il rivisitato art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. 165/2001, ad opera del D.L. 80/2021, che ha reintrodotto la possibilità di effettuare le cd. progressioni verticali nei confronti del personale già in forza, mediante procedura comparativa che valorizzi esperienze e competenze maturate, viene altrettanto tenuto in considerazione nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni, non come sistema a pioggia di avanzamento professionale, bensì come analisi di specifiche situazioni che nel tempo hanno richiesto nuove e maggiori competenze ad alcune figure professionali; in tal senso il piano triennale delle assunzioni individua la possibilità di un avanzamento professionale (da cat. C a cat. D) per la peculiare professionalità del Coordinatore Pedagogico e altresì n. 2 avanzamenti professionali (da cat. B a cat. C) per istruttori amm.vi contabili, riservate a figure di cat. B) da tempo in forza presso questo Ente; analogamente resta ferma l'ottica di *favor*, al ricorrere dei necessari presupposti, di possibili ampliamenti di rapporti di lavoro originariamente a tempo parziale – con priorità rispetto a nuove assunzioni - sia come possibile incremento dell'attuale frazione lavorativa, ovvero come possibilità di trasformazione a tempo pieno.

L'ampio quadro assunzionale avviato dall'anno 2020, che trova esplicitazione nel rinnovato piano assunzionale 2022-2024, mira a contenere le diverse forme di lavoro flessibile, comunque conferendo preferenza all'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato rispetto ad altre forme di lavoro precario, come la somministrazione lavoro; si è proceduto in tal senso, per esempio, per il conferimento di alcuni incarichi annuali nei ruoli scolastici, a decorrere da settembre 2021, che proseguiranno a tutto giugno 2022.

Analogamente, nel Settore di Polizia Locale, l'ingresso delle nuove figure reclutate a seguito dell'espletamento di apposita procedura concorsuale, dovrebbe comprimere al solo periodo estivo le chiamate di personale a termine, potendo ora contare su proprio personale opportunamente formato e addestrato sulla realtà locale del Comune di Bellaria Igea Marina.

AMPIEZZA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	GESTIONE DEL TERRITORIO	POLIZIA MUNICIPALE	TOTALE
CATEGORIA D	19	5	3	27
CATEGORIA C	44	7	21	72
CATEGORIA B	15	1	-	16

SEZIONE 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Con delibera G.C. n. 36, del 10/03/2020 il Comune di Bellaria Igea Marina ha adottato il Regolamento per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working) intesa come modalità flessibile di svolgimento del rapporto di lavoro, orientata al risultato e supportata dalle nuove tecnologie, per poter prestare la propria attività, oltre che all'interno dei locali dell'Ente anche all'esterno, nell'ambito dei consueti limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla contrattazione collettiva.

Se tra marzo e dicembre 2020 il trend del lavoro agile, con modalità semplificate, ha coinvolto oltre il 50% dei dipendenti del Comune di Bellaria Igea Marina - escluso il Settore Polizia Locale e Protezione Civile - l'andamento ha subito una graduale ma progressiva riduzione nel corso del 2021, anche in forza di disposizioni che hanno ripristinato lo svolgimento dell'attività in presenza come modalità pressoché esclusiva di lavoro nelle P.A.

L'Ente intende valorizzare e potenziare in futuro gli aspetti che si sono rivelati funzionali e hanno mostrato aspetti di efficienza nell'esperienza vissuta in occasione della pandemia, ferma restando l'esigenza di circoscrivere l'utilizzo della modalità smart working a specifiche situazioni e/o tipologie di attività, di cui monitorare l'impatto sull'efficienza dei servizi, mantenendo attenta l'attenzione sul benessere organizzativo che una simile modalità lavorativa, integrativa dell'attività in presenza, potrebbe eventualmente apportare.

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Nel caso del lavoro agile occorre innanzitutto menzionare un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane. Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente funzionali all'implementazione del lavoro agile. Si tratta di fattori abilitanti del processo di cambiamento strettamente connessi all'andamento dei principali indicatori di performance che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

L'amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere valutate:

- Salute organizzativa
- Salute professionale
- Salute digitale
- Salute economico-finanziaria

Parte degli indicatori utili all'analisi sono già stati inseriti all'interno della sezione "Stato di Salute dell'ente". Di seguito ne vengono individuati ulteriori viene fatta una proposta di ulteriori indicatori da sottoporre al Nucleo di valutazione (attualmente il comune di Bellaria Igea Marina sta formalizzando l'assegnazione del nuovo incarico, per cui verranno sottoposti ai nuovi membri nella prima seduta utile):

RISORSE	DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI di SALUTE DELL'ENTE	Esempi di LEVE DI MIGLIORAMENTO della salute
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA: <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) Benessere organizzativo Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> Riorganizzazione partecipata Progettazione e implementazione di un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
	SALUTE PROFESSIONALE: <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	<ul style="list-style-type: none"> Competenze direzionali (<i>capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management</i>): <ul style="list-style-type: none"> -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori Competenze organizzative (<i>capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi</i>): <ul style="list-style-type: none"> -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi Competenze digitali (<i>capacità di utilizzare le tecnologie</i>): <ul style="list-style-type: none"> -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile 	<ul style="list-style-type: none"> Assunzione di nuovi profili mirati Percorsi di sensibilizzazione e informazione Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
		<ul style="list-style-type: none"> -% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno -% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile 	
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> N. PC a disposizione per lavoro agile % lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali) Assenza/Presenza di un sistema VPN Assenza/Presenza di una intranet Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) % Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti) % Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti) % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori % Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili) % Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili) 	<ul style="list-style-type: none"> Piano di transizione digitale Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> € Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile € Investimenti in digitalizzazione di processi (progetti, e modalità erogazione dei servizi) 	<ul style="list-style-type: none"> Inserimento di finanziamenti e investimenti e di ricavi e costi per il lavoro agile nel bilancio preventivo

LE MODALITA' ATTUATIVE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "Smart Working" (di seguito SW) si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro. Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, 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. Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, 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.

In ambito comunale è utile richiamare la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2020-2022 approvata con Delibera GC n. 215 del 10/12/2019, nonché il Piano delle Azioni Positive adottato con delibera GC n. 32, in data 27/02/2020, come aggiornato in prospettiva mediante allegato al piano performance corrente.

In generale, gli obiettivi principali dello SW sono i seguenti:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, diffondendo relazioni professionali fondate sulla fiducia, che aumentino lo spirito di collaborazione;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

L'ACCORDO TRA LE PARTI

L'attivazione dello SW ha carattere volontario, a tal fine viene sottoscritto un accordo individuale, tra l'Amministrazione e il/la dipendente.

L'accordo, oltre alla durata, prevede inoltre:

- modalità e termini di preavviso in caso di recesso;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali e l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di SW;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo e di monitoraggio della prestazione lavorativa da parte del dirigente di riferimento, tendenzialmente riconducibile alla verifica dei risultati ottenuti;
- gli strumenti che il/la dipendente può/deve utilizzare;
- la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Si ricorda a tal fine che il diritto alla disconnessione del/della dipendente è stabilito a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in SW.

L'ORARIO DI LAVORO

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuata la/le giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità SW, che potranno comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. Anche nel caso di un prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il/la dipendente potrà essere richiamato/a in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa.

In particolare, nelle giornate di SW, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore colloca la propria prestazione di lavoro, durante la quale è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione; di norma viene garantita una fascia di contattabilità, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; la contattabilità del dipendente potrà eventualmente avvenire anche mediante il ricorso a strumenti per la partecipazione da remoto a riunioni e incontri di lavoro (sistemi di videoconferenza e call conference).
- fascia di disconnessione standard: di norma dalle 20.00 – 7.30, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Per il personale che svolge attività di emergenza, se presente in sperimentazione, sarà individuata idonea procedura;
- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, in linea di massima si ritiene non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, fatte salve specifiche situazioni operative, preventivamente individuate;
- istante le peculiari condizioni di lavoro, individuate dal dipendente, anche secondo le proprie esigenze familiari, si ritiene che di norma il buono pasto non sia dovuto, fatto salvo successivo diverso accordo aziendale e/o individuale.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e in linea di massima, per lo svolgimento di questo tipo di prestazione, non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, fatto salvo, anche in questo caso, successivo diverso accordo aziendale e/o individuale.

Se in una giornata in cui la prestazione è svolta in SW il/la dipendente deve essere presente in una sede comunale per parte del suo tempo, è richiesto l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

GLI SPAZI DI LAVORO

Nelle giornate di SW il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la propria incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente messa a disposizione dall'Amministrazione.

Nelle giornate di SW i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

L'attività in spazi aperti dovrà essere effettuata occasionalmente adottando comportamenti idonei a garantire la sicurezza del/della dipendente, la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Amministrazione.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza e all'Ufficio Personale per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

IL RECESSO

L'Amministrazione e il lavoratore agile potranno recedere dal contratto di lavoro agile al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile. L'Amministrazione ed il lavoratore si riservano il diritto di recedere dall'accordo individuale nelle seguenti casistiche:

- qualora il dipendente, durante la validità del periodo, non riesca a garantire il corretto funzionamento delle strumentazioni informatiche e/o adempiere alle prestazioni/obiettivi convenuti;
- qualora il responsabile o il Dirigente, a seguito del monitoraggio costante dell'attività svolta dal dipendente in modalità agile, rilevi una riduzione della produttività del dipendente rispetto al lavoro svolto presso l'ente.

LE CONDOTTE SANZIONABILI

Sono applicabili le norme previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.

L'Amministrazione garantisce che i lavoratori che svolgono l'attività con modalità agili non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo SW non incide sull'erogazione del salario accessorio, salvo diverse previsioni che derivino da evoluzioni normative o accordi integrativi.

L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro in SW non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità SW, viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Durante le giornate lavorative previste in modalità SW non è riconosciuto il trattamento di trasferta ed è escluso il riconoscimento di prestazioni di lavoro straordinario e di compensi per reperibilità, nonché l'utilizzo di permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

DOTAZIONI INFORMATICHE E LOGISTICHE

Al fine di svolgere l'attività lavorativa in modalità SW, il lavoratore potrà utilizzare gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'ente oppure propri, purchè ritenuti opportuni e congrui dall'Amm.ne per l'esercizio dell'attività lavorativa. L'ente potrà valutare sulla base del monitoraggio politiche di sviluppo tecnologico IT dedicate a tale modalità lavorativa, nel limite delle risorse disponibili per le dotazioni informatiche standard (assegnazione pc portatile).

Non sono previsti rimborsi, né per l'utilizzo degli strumenti informatici propri, né per i costi di connessione alla rete. Il/la dipendente si impegna a disconnettersi dal collegamento ogni qualvolta si allontani dal dispositivo.

In sede di prima applicazione, per asseverare l'effettivo svolgimento dell'attività lavorativa autorizzata in smart working il/la dipendente provvederà a inserire sul portale intranet dell'Ente timbrature "virtuali" in occasione di ciascuna connessione/disconnessione, da asseverare a fine mese mediante presentazione al proprio dirigente del riepilogo dell'attività svolta.

La prestazione lavorativa potrà essere svolta da remoto collegandosi con username e password direttamente al proprio PC, è richiesto inoltre di:

- "loggarsi" sul proprio Terminale virtuale/ Presenza – inserendo l'orario di inizio e fine della prestazione, in modo che sul portale dell'Ente sia visibile la presenza in servizio, ancorchè da remoto, registrando ovviamente anche eventuali periodi di disconnessione per interruzione o sospensione dell'attività; resta ferma la modulistica da consegnare a consuntivo (autocertificazione e rendicontazione attività);
- attivare il trasferimento di chiamata dal telefono di lavoro ad uno personale, nelle ore in cui risultate in lavoro agile, per poter essere comunque raggiungibili dall'utenza e dai colleghi.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il lavoratore che svolge la sua attività in regime di lavoro in SW è tenuto a custodire con diligenza e riservatezza i dati e le informazioni dell'Amministrazione o di terzi di cui verrà a conoscenza, anche in forma telematica, impegnandosi a mantenere riservate e confidenziali tutte le conoscenze in suo possesso.

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle disposizioni vigenti in materia, Regolamento UE 679/2016 – GDPR e D.lgs. 196/03 e successive modifiche – nonché delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Nel caso in cui allo smartworker venga assegnata strumentazione di proprietà dell'Ente, per lo svolgimento dell'attività da remoto, il medesimo sottoscrive l'impegno all'utilizzo della stessa esclusivamente per i fini di lavoro per la quale è stata messa a disposizione.

SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMARTWORKING

L'ente, al fine di garantire la tutela della salute e della sicurezza del dipendente, fornisce all'inizio della prestazione di lavoro in SW e con cadenza annuale, una informativa scritta dove sono contenuti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in termini di idoneità e sicurezza (art. 22, L. 81/2017).

In casi di urgenza, l'inoltro dell'informativa potrà avvenire anche con modalità telematiche.

Saranno inoltre organizzate attività formative al fine di:

- sensibilizzare e favorire il lavoro in SW individuando comportamenti e stili lavorativi corretti;
- individuare i requisiti di salute e sicurezza degli ambienti indoor e outdoor.

Ogni dipendente dovrà collaborare per garantire l'osservanza di quanto previsto in termini di sicurezza e correttezza della prestazione di lavoro e per il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con la prestazione di lavoro in SW.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro in SW.

MISURE DI MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO TECNOLOGICO IN PROSPETTIVA

- dotare i pc (in sede) di telecamere, per poter svolgere eventuali *call* dalla propria postazione, con possibilità di dialogare (e non solo di ascoltare) sia con utenti, o altri interlocutori, ma anche con i colleghi in sw;
- per ogni servizio, poter disporre di un paio di portatili a disposizione di chi ha difficoltà oppure è impossibilitato a lavorare con proprie strumentazioni;
- individuare possibilità aggiuntive rispetto alla attuale "deviazione di chiamata", che rende reperibili, per poter effettuare anche da casa chiamate verso l'esterno mediante il PC, per i servizi/attività che richiedono questa prestazione, al fine di consentirne lo svolgimento anche da remoto,
- individuare modalità di "timbratura" virtuale o remota anche semplificate rispetto alle attuali, affinché in tempo reale si possa sempre verificare la presenza in servizio del personale in sw, garantendo nel contempo il diritto alla "disconnessione".

In quest'ottica valutare possibilità di accedere a bandi e finanziamenti per le necessarie implementazioni informatiche.

VALORIZZAZIONE DELLO SMARTWORKING

Valorizzare lo SW significa riempirlo di contenuti e può richiedere alla componente dirigenziale, o comunque direttiva - e comunque a tutto l'Ente, nel complesso - uno sforzo importante, nel dover "pensare" a come strutturare in maniera efficace l'attività di queste figure, necessariamente diversa dall'attività in presenza: programmarne meglio il lavoro, comprimere all'emergere di effettive emergenze i possibili spazi di improvvisazione, fare sentire che permane un collegamento con la struttura, monitorare risultati e ascoltare le eventuali osservazioni in merito a criticità, limiti o problemi emersi, cercare insieme eventuali soluzioni, anche mediante analisi dei risultati prodotti, da considerare non in termini di censura/richiamo, ma come base di miglioramento per l'opportuna ri-taratura dello strumento in rapporto all'obiettivo da conseguire; richiede altresì di analizzare clima organizzativo costantemente - inteso nel complesso, di chi lavora in presenza e di chi opera a distanza - affinché non si creino fratture, ma si mantenga continuità operativa e relazionale; utilizzo di strumenti formativi e conoscitivi (questionari) ma anche momenti di confronto diretto (eventualmente con modalità a distanza) con i vari interlocutori, o loro rappresentanti, anche mediante l'azione del C.U.G.

Imparare a gestire, accogliere e recuperare eventuali conflitti o situazioni di difficoltà, per alimentare motivazione e senso di appartenenza, a prescindere dalla sede in cui ciascuno presta la propria attività.

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DELLO STATO DI ATTUAZIONE

Di seguito esempi di indicatori misurabili per l'analisi dello stato di implementazione del lavoro agile da sottoporre al Nucleo di valutazione a seguito di formalizzazione e primo insediamento:

DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI sullo stato di implementazione del lavoro agile
QUANTITA'	<ul style="list-style-type: none"> • % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali* • % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali*
QUALITA' percepita	<ul style="list-style-type: none"> • % dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori • % dipendenti in lavoro agile soddisfatti • soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti • soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti; ecc. • soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti; ecc.

FORMAT PER IL MONITORAGGIO DEL LAVORO SVOLTO

Di seguito il modello di rendicontazione da utilizzarsi per la rendicontazione delle attività svolte e il controllo da parte delle figure apicali individuate.

SCHEDA MONITORAGGIO LAVORO AGILE					
COGNOME E NOME LAVORATORE AGILE _____					
COGNOME E NOME RESPONSABILE SETTORE/SERVIZIO _____					
PERIODO DI RILEVAZIONE _____					
DATA	ATTIVITA' CONCORDATA/E PER LA GIORNATA (quali/quantitative)	ATTIVITA' REALIZZATE (quali/quantitative)	CRITICITA' RISCONTRATE / OSSERVAZIONI	VERIFICA DEL RESPONSABILE	
				% Attività svolte	valutazione complessiva (da 1 a 5)
1. 2. 3.					
1. 2. 3.					
1. 2. 3.					
1. 2. 3.					

Campo 1 - data
Indicare la data in cui si effettua il lavoro agile

Campo 2 - attività concordata/e per la giornata
Indicare in sintesi le attività quantitative e qualitative concordate con il proprio responsabile di Settore/Servizio, da realizzarsi nella giornata agile

Campo 3 - esito
Indicare quali e quante attività sono state effettivamente realizzate nella giornata agile

Campo 4 - criticità osservate/osservazioni
Indicare le cause/criticità che hanno impedito la piena o totale realizzazione di una o più attività concordate

Campo 5 - verifica del responsabile
% attività svolte - riportare a una stima % quanto realizzato in relazione a quanto concordato
valutazione complessiva - indicare con un punteggio, su scala da 1 a 5, la valutazione della giornata agile in termini di efficienza ed efficacia, tenendo conto delle cause/criticità rilevate

il/la Dipendente _____

il/la Responsabile _____

Allegati:
Autocertificazione assolvimento debito orario settimanale (ex art. 76, DPR 445/2000)

LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti, così come indicato nel regolamento approvato dall'ente con delibera di Giunta Comunale n. 235 del 23/12/2019. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Nello specifico caso tuttavia si invitano i dirigenti e i dipendenti ad osservare, oltre ai comportamenti indicati nel suddetto regolamento, anche quanto segue:

	Esempi di COMPORAMENTI DA OSSERVARE	
	Dirigente/Funziionario Responsabile	Dipendente
RESPONSABILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • <i>revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</i> • <i>definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</i> • <i>monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</i> • <i>feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</i> • <i>feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</i> • <i>gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</i> • <i>flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</i> • <i>orientamento all'utenza</i> • <i>puntualità nel rispetto degli impegni presi</i> • <i>rispetto delle regole/procedure previste</i> • <i>evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</i> • <i>presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>capacità di delega</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</i> • <i>disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</i>
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</i> • <i>individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</i> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</i> • <i>attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</i> • <i>comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</i> • <i>comunicazione orale chiara e comprensibile</i> • <i>ascolto attento dei colleghi</i> • <i>assenza di interruzioni</i>

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli indicatori sullo stato di implementazione del lavoro agile costituiscono il punto di partenza per le organizzazioni che vogliono rivedere i propri modelli organizzativi nella direzione suindicata. Di seguito esempi di indicatori misurabili per l'analisi della performance organizzativa da sottoporre al Nucleo di Valutazione a seguito di formalizzazione e primo insediamento:

DIMENSIONI		Esempi di INDICATORI di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$) • Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.</i>)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</i> • Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione</i>) • Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. <i>minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio</i>)

GLI IMPATTI

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa e alle performance individuali, ma può avere degli impatti, positivi o negativi:

- sia all'interno dell'amministrazione: ad esempio impatti sul livello di salute dell'ente, sulla struttura e sul personale (da verificare, ad esempio, attraverso periodiche indagini di clima);
- sia all'esterno dell'amministrazione: ad esempio, minore impatto ambientale come conseguenza della riduzione del traffico urbano dato dal minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti, nonché della ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati; riduzione di spazi adibiti a uffici nella città; minore impatto ambientale derivante dalla riduzione dell'uso di materiali e risorse (cancelleria e utenze); ripopolamento delle aree urbane periferiche e delle aree interne del territorio con conseguente redistribuzione dei consumi; migliori condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura; non solo in termini di accresciuto benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo; aumento del benessere dell'utenza per ridotta necessità di file a sportelli fisici ecc; aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza, diffusione della cultura digitale, riduzione del digital divide. Senza dimenticare l'impatto di tipo sanitario – in termini di riduzione dei contagi – come è avvenuto durante il COVID-19.

Per la misurazione degli impatti interni si prevede di realizzare un'indagine di customer annuale per valutare la percezione dei dipendenti ed indagare in particolare il miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e degli impatti economici sui lavoratori oltre alla riduzione ore per commuting casa-lavoro.

Esternamente invece ci si concentrerà sulla misurazione degli impatti sugli utenti: minori code agli sportelli fisici, grado di utilizzo dello sportello telematico polifunzionale.

SEZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12 E FABBISOGNI NEL TRIENNIO

Categoria di inquadramento	Profili Professionali	D.O. rideterminata Dicembre 2021	Modifiche D.O. maggio 2022	D.O. rideterminata maggio 2022	POSTI VACANTI D.O. maggio 2022	PIANO FABBISOGNI 2022-2024 – STRALCIO			Ulteriori CESSAZIONI TRIENNIO 2022-2024	Note	ULTERIORI POSTI VACANTI DOPO AGG.PTFP 2022/2024
						2022	2023	2024			
B	Esecutore amministrativo-contabile	6		6	0	0	0	0	1		1
	Esecutore tecnico	3		3	0	0	0	0	0		0
	Esecutore socio-educativo - operatore	5		5	1	0	0	0	0		1
	Totale categoria B	14	0	14	1	0	0	0	1		2
B3	Collaboratore amministrativo-contabile	0		0	0	0	0	0	0		0
	Collaboratore tecnico	0		0	0	0	0	0	0		0
	Collaboratore tecnico - autista ScuolaBus	4		4	0	1	0	0	1		0
	Totale categoria B3	4	0	4	0	1	0	0	1		0
C	Istruttore amministrativo-contabile	31	1	32	2	3	1	1	4	Utilizzo n. 1 posto cat. C da p.verticale art. 22 D.Lgs. n. 2017	1
	Istruttore amministrativo-contabile part-time 67%	1		1	0	0	0	0	0		0
	Istruttore amministrativo interprete part-time 75%	1		1	0	0	0	0	0		0
	Istruttore informatico	1		1	0	0	0	0	0		0
	Istruttore tecnico	10	-1	9	2	2	1	1	2		0
	Istruttore socio-culturale - Bibliotecario	1		1		0	0	0	0		0
	Istruttore educativo - educatore nido	11	2	13	0	1	0	0	1		0
	Istruttore educativo – insegnante matema	6	-2	4	2	1	1	0	0		0
	Istruttore vigilanza - Agente P.M.	19		19	0	0	0	0	1	Con decorrenza 31/12/2022 trasform. n. 7 posti p.time in full time con soppressione posto vacante	1
	Istruttore vigilanza - Agente P.M. part-time 83%	7		7	2	2	0	0	0		
Totale categoria C	89	0	89	8	9	3	2	8		2	

"nuova" Cat. D	Funzionario amministrativo-contabile	12		12		0	0	0	0		0	
	Funzionario amministrativo	4		4	2	2	0	0	0		0	
	Funzionario culturale	1		1	1	1	0	0	0		0	
	Funzionario contabile	2		2	1	1	0	0	0		0	
	Funzionario servizi sociali ed educativi	0	1	1	1	1	0	0	0			
	Funzionario socio-educativo (Coord.Pedagogico)	1		1	1	1	0	0	0		0	
	Funzionario tecnico	8		8		0	0	0	0		0	
	Assistente sociale	4		4	1	1	0	0	0		0	
	Funzionario Polizia Locale	6	-1	5	1	0	1	0	0		0	
	Funzionario informatico	1		1		0	0	0	0		0	
	Totale categoria D	39	0	39	8	7	1	0	0	0		0
"vecchia" Cat. D3	Funzionario amministrativo	0		0								
	Funzionario contabile	0		0								
	Funzionario tecnico	0		0								
	Totale categoria D3	0		0								
Totale categorie		146	0	146	17	17	4	2	10		4	
DIR	Dirigente	3		3	1	0	0	0	0		1	
		149	0	149	18	17	4	2	10		5	
Passaggi verticali da cat. B a cat. C si effettueranno sui posti che resteranno vacanti dopo corrispondenti p.vert.da cat. C) a D) e/o dopo cessazioni di personale cat. C)							23					

CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA	
Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2022)	
abitanti 31/12/2021 n. 19458	
DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020	
Spesa personale come da Macroaggregato 101 - Personale	5.231.276,18
Spese somministrazione personale tempo determinato	158.341,40
Spese rimborsate ad altri enti per personale in comando	0,00
Spese per missioni, formazione, buoni pasto, etc	43.913,42
Altre spese (ISTAT - Censimenti - ETC..)	0,00
IRAP	298.071,59
Totale	5.731.602,59
IRAP	298.071,59
Totale spesa personale al netto dell'IRAP	5.433.531,00

TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2021)	5.433.531,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X	28.681.466,91
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X+1	27.388.962,95
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X+2	26.442.735,13
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	82.513.164,99
MEDIA ENTRATE CORRENTI	27.504.388,33
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X+1	3.096.288,06
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	24.408.100,27
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	22,26
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	-
VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D)	27,00%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)	6.590.187,07
DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2021 (E)	1.156.656,07
% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (1° ANNO) (F) (PRENDERE % TABELLA 2)	19,00%
SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)	4.722.911,70
INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)	897.353,22
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) (*)	142.430,37
LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE: TOTALE SPESA DI PERSONALE RENDICONTO APPROVATO ANNO 2019 + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA (I)	6.330.884,22
FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI (**)	897.353,22

(*) capacità assunzionale al 31/12/2019 normativa previgente

(**) il maggiore valore tra H) e I)

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI, EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E STRATEGIA DI COPERTURA

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2022-2024							Allegato B)
PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2021, in corso di perfezionamento nell'anno 2022							
Categoria	N. POSTI	Profilo Professionale / Settore		Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione		ANNOTAZIONI
C	1	Educatrice Asilo Nido	Direzione amm.va	Tempo pieno	Mobilità da altro Ente	effettuata	Assunzione avvenuta con decorrenza 1/1/2022
C	5	Istruttore amm.vo contabile	Direzione Amm.va	Tempo pieno	Utilizzo graduatoria cat. C Istruttore Amm.vo contabile	effettuate	Assunzioni avvenute con decorrenza: 10/1/2022 (2), 24/1/2022 (1), 01/02/2022 (1), 15/2/2022 (1);
C	6	Istruttore di vigilanza	Polizia Locale	p.time 83,33%	Utilizzo graduatoria cat. C Istruttore di Vigilanza (p.time 83,33%)	effettuate	Assunzioni avvenute con decorrenza: 1/1/2022 (1), 7/1/2022 (1), 15/1/2022 (2), 1/3/2022 (1), 9/3/2022 (1);
D	1	Funzionario Tecnico	Settore Gest. Territorio	Tempo pieno	Utilizzo graduatoria cat. D Funzionario Tecnico	effettuata	Assunzione avvenuta con decorrenza 10/1/2022
C	1	Istruttore Tecnico	Settore Gest. Territorio	Tempo pieno	CFL – in corso di svolgimento	IN CORSO	Perfezionamento CFL in corso di svolgimento, ovvero altra tipologia d'assunzione a tempo indeterminato
D	1	Funzionario Amm.vo	Direzione Amm.va	Tempo pieno	Progressione verticale art. 22, c. 15, D.Lgs. n. 75/2017 (Serv. Commercio/Attiv. Produttive/Turismo)	Da PTFP 2021-2023, annualità 2021 – Procedura conclusa	
DIRIG.	1	ART. 110, C. 1	Settore Gest. Territorio	Tempo pieno	Procedura art. 110, c. 1	effettuata	Assunzione avvenuta con decorrenza 1/3/2022

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2022 (programmazione già individuata con delib. GC 239/2021)

Categoria	N. POSTI	Profilo Professionale / Settore		Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione		ANNOTAZIONI
C	1	Istruttore amm.vo contabile	Direzione Amm.va	Tempo pieno	Trasferimento con mobilità personale in comando	SOSTITUZIONE	Assunzione avvenuta con decorrenza 1/4/2022
B3	1	Coll.Prof. Autista Scuolabus	Direzione amm.va	Tempo pieno	Utilizzo graduatoria di altro Ente (Convenzione Comune di Saludecio), ovvero mobilità, ovvero, in subordine, espletamento di propria procedura concorsuale	SOSTITUZIONE	Sostituzione dipendente dimissionario da 30/6/2022
C	1	Istruttore amm.vo contabile	Gestione territorio	Tempo pieno	Utilizzo graduatoria	ASS. AGGIUNTIVA	Da PTFP 2021-2023, annualità 2022, opzione Istruttore Amm.vo Contabile
D	1	Funzionario Culturale	Direzione amm.va	Tempo pieno	Espletamento propria procedura concorsuale	SOSTITUZIONE	Sostituzione dipendente dimissionario da 31/10/2021
D	1	Funzionario contabile	Direzione amm.va	Tempo pieno	Mobilità, ovvero espletamento propria procedura concorsuale, anche in convenzione.	SOSTITUZIONE	Sostituzione dipendente dimissionario da 31/12/2021
D	1	Funzionario Amm.vo	Direzione Amm.va	Tempo pieno	Progressione verticale art. 22, c. 15, D.Lgs. n. 75/2017 (Serv. Appalti e contratti)	SPESA AGGIUNTIVA	Da PTFP 2021-2023, annualità 2022 – Procedura conclusa
C	1	Istruttori di vigilanza	Polizia Locale	Tempo pieno	Espansione n. 7 rapporti di lavoro p.time 83,33% a tempo pieno	SOSTITUZIONE + DIFF. SPESA	Espansione n. 7 rapporti di lavoro Istruttori di Vigilanza p.time da 83,33% a 100%, con decorrenza 31/12/2022, mediante utilizzo risorse da n. 1 cessazione per collocamento a riposo da 31/8/2022 e contestuale soppressione n.1 posto istr.vigilanza
D	1	Funzionario Coordinatore pedagogico	Direzione amm.va	Tempo pieno	Progressione verticale d.l. 80/2021 (da cat. C a cat. D)	PROGR. L.BRUNETTA (DIFF. SPESA)	Copertura posto mediante procedura interna, al realizzarsi della preventiva copertura posti dall'esterno
C	1	Istruttore amm.vo contabile	Direzione amm.va	Tempo pieno	Progressione verticale d.l. 80/2021 (da cat. B a cat. C)	PROGR. L.BRUNETTA (DIFF. SPESA)	Copertura posto mediante procedura interna, al realizzarsi della preventiva copertura posti dall'esterno
C	1	Insegnante scuola di Infanzia	Direzione amm.va	Tempo pieno	Prioritaria procedura di assegnazione temporanea e/o mobilità interna, da profilo di Educatore Asilo Nido a Insegnante scuola materna, ovvero mobilità esterna; solo in subordine, utilizzo graduatoria da altro Ente	NEUTRA (se copertura dall'interno)	

AGGIORNAMENTO PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2022

D	1	Assistente Sociale	Direzione amm.va	Tempo pieno	Utilizzo graduatoria di altro Ente	SOSTITUZIONE DIP. CESSATA 2022	Sostituzione dipendente dimissionaria da 14/03/2022
C	1	Istruttore amm.vo contabile	Direzione amm.va	Tempo pieno	Utilizzo graduatoria	SOSTITUZIONE DIP. CESSATA 2022	Sostituzione dipendente dimissionaria da 31/03/2022
C	1	Istruttore amm.vo contabile	Direzione amm.va	Tempo pieno	Utilizzo graduatoria	SOSTITUZIONE	Sostituzione dipendente dimissionaria da 31/07/2022
C	1	Istruttore Tecnico	Gestione territorio	Tempo pieno	Utilizzo graduatoria altro Ente, ovvero concorso	SOSTITUZIONE DIP. CESSATA 2022	Sostituzione dipendente dimissionaria da 31/07/2022
C	1	Educatrice Asilo Nido	Direzione amm.va	Tempo pieno	Trasferimento con mobilità personale già in comando	ASS. AGGIUNTIVA	Sostituzione dipendente adibita ad altre mansioni
D	1	Assistente Sociale	Direzione amm.va	Incremento percentuale p.time da 90% a 100% (n. 1 figura)	Verifica fattibilità incremento frazione lavorativa	AGGIUNTIVA (PER LA DIFFERENZA)	

ULTERIORI ESIGENZE – LAVORO FLESSIBILE – ANNO 2022

D	1	Funzionario Serv.Sociali ed Educativi	Direzione amm.va	Tempo pieno	Selezione art. 110 c. 1 TUEL	AGGIUNTIVA	Espletamento Selezione Pubblica ex art. 110 c.1
D	1	Funzionario Tecnico (Demanio)	Gestione territorio	Tempo pieno	Comando ovvero Assegnazione funzionale / utilizzo condiviso dipendente di altro ente	AGGIUNTIVA	Acquisizione in comando ovvero convenzionamento con altro Ente
C	1	Istruttore Tecnico	Gestione territorio	Tempo pieno	Assunzione pluriennale progetti PNRR	FINANZ. PROGETTI PNRR	Convenzione con Comune di Molinella per espletamento procedura concorsuale per n. 1 assunzione finanziata nell'ambito di progetto P.N.R.R. (per 36 mesi, salvo proroga, non oltre 31/12/2026)
D	1	Ispettore P.L.	polizia locale		Conferimento mansioni superiori ad istruttore di vigilanza	AGGIUNTIVA	Conferimento mansioni superiori, da 01/02/2022, nelle more della ricopertura del posto, per mesi 6, prorogabili
C	1	Portavoce del Sindaco e della Giunta Comunale	Staff comunicazione	tempo parziale	Conferimento incarico ex art. 90 TUEL a supporto della direzione politica	SOSTITUTIVA	Espletamento Selezione art. 90 TUEL
C	1	Collaboratore art. 90 (Istruttore Amministrativo cat. C)	Staff comunicazione	Incremento percentuale p.time da 50% a 60% (n. 1 figura)	Verifica fattibilità incremento frazione lavorativa	AGGIUNTIVA (PER LA DIFFERENZA)	

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023 (programmazione già individuata con delib. GC 239/2021)							
D	1	ispettore P.L.	polizia locale	Tempo pieno	Mobilità, ovvero espletamento propria procedura concorsuale, anche in convenzione, con possibilità di procedere mediante Contratto Formazione Lavoro	SOSTITUZIONE	Sostituzione dipendente dimissionario da 31/10/2021
C	1	Istruttore Tecnico	Settore Gest. Territorio	Tempo pieno	Utilizzo propria graduatoria, ovvero, in subordine, utilizzo graduatoria di altro Ente, ovvero espletamento concorso	AGGIUNTIVA	Nuova assunzione, come da PTFP 2021-2023, annualità 2023
C	1	Insegnante scuola di Infanzia	Direzione amm.va	Tempo pieno	Utilizzo graduatoria di altro Ente, ovvero mobilità, ovvero, in subordine, espletamento di propria procedura concorsuale	AGGIUNTIVA	Nuova assunzione, come da PTFP 2021-2023, annualità 2023
AGGIORNAMENTO PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023							
C	1	Istruttore amm.vo contabile	Direzione amm.va	Tempo pieno	Utilizzo propria graduatoria, ovvero graduatoria di altro ente, ovvero espletamento procedura concorsuale anche in relazione agli obblighi assunzionali di cui alla L. 68/99 e smi	SOSTITUZIONE	Sostituzione dipendente dimissionaria da 31/07/2023
C	1	Istruttore amm.vo contabile	Direzione amm.va	Tempo pieno	Progressione verticale d.l. 80/2021 (da cat. B a cat. C)	PROGR. L.BRUNETTA (DIFF. SPESA)	Copertura posto mediante procedura interna, al realizzarsi della preventiva copertura posti dall'esterno
PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024							
C	1	Istruttore Tecnico	Settore Gest. Territorio	Tempo pieno	Utilizzo propria graduatoria, ovvero, in subordine, utilizzo graduatoria di altro Ente, ovvero espletamento concorso	SOSTITUZIONE	Sostituzione dipendente dimissionario da 31/03/2024
C	1	Istruttore amm.vo contabile	Direzione amm.va	Tempo pieno	Utilizzo propria graduatoria, ovvero graduatoria di altro ente, ovvero espletamento procedura concorsuale anche in relazione agli obblighi assunzionali di cui alla L. 68/99 e smi	SOSTITUZIONE	Sostituzione dipendente dimissionaria da 31/10/2024

Funzionario Amministrativo (2)	D	Nuova	Progressione	01/06/22	10.318,21	3.812,32	1.017,13	4.829,45
Espansione istr. Vigilanza 83,33% (7)	C	Incr. PT*	PT 100%	31/12/22	0,00	19.486,82	5.199,08	24.685,90
Assistente sociale (1)	D	Incr. PT	PT 100%	01/09/22	1.024,94	2.427,25	647,59	3.074,84
Coord. Pedagogico (1)	D	Nuova	Priogressione	01/09/22	808,00	1.913,48	510,52	2.424,00
Educatore Nido (1)	C	Nuova		01/09/22	9.445,05	22.529,13	6.010,77	28.539,90
Istruttore amm.vo-cont. (2)	C	Nuova	Priogressione	01/09/22	1.019,25	2.413,77	643,99	3.057,76
					144.616,99			295.649,00

SALDO SPESA INCREMENTO SU ASSUNZIONI 2022	394.955,14		460.740,24
---	------------	--	------------

Spesa in deduzione da tetto comma 557	
Effettiva 2022	annualizzata
37.763,88	98.255,11
500.001,32	

ECONOMIA CESSAZIONI 2023				RISPARMIO 2023	RISPARMIO ANNUALIZZATO		
BARBANTI	GILBERTA	C	31/07/23	11.883,34	22.513,45	6.006,59	28.520,04
				11.883,34	28.520,04		

MAGGIORE SPESA ASSUNZIONI 2023 (programmazione)				INCREMENTO 2023	INCREMENTO ANNUALIZZATO			
Ispettore P.L. (1)	D	Sost.	Sost. Reale	01/07/23	16.163,39	25.518,45	6.808,32	32.326,77
Istruttori tecnico (1)	C	Nuova		01/04/23	19.020,42	22.529,13	6.010,77	28.539,90
Insegnante (1)	C	Nuova		01/09/23	9.445,05	22.529,13	6.010,77	28.539,90
Istruttore amm.vo-cont. (1)	C	Sost.	Sost. Barbanti	01/08/23	11.891,63	22.529,13	6.010,77	28.539,90
					56.520,49			117.946,48

SALDO SPESA INCREMENTO SU ASSUNZIONI 2023	505.377,38		550.166,68
---	------------	--	------------

Spesa in deduzione da tetto comma 557	
Effettiva 2023	annualizzata
30.375,45	60.909,76
530.376,76	

ECONOMIA CESSAZIONI 2024				RISPARMIO 2024	RISPARMIO ANNUALIZZATO		
GRADARA	GIANNI	C	31/03/24	21.396,25	22.521,81	6.008,82	28.530,63
SCARAMUCCI	ERSILIA	C	31/10/24	4.528,81	22.521,81	6.008,82	28.530,63
				25.925,06	57.061,26		

MAGGIORE SPESA ASSUNZIONI 2024 (programmazione)				INCREMENTO 2024	INCREMENTO ANNUALIZZATO			
Istruttori tecnico (1)	C	Sost.	Sost. Gradara	01/04/24	21.404,93	22.529,13	6.010,77	28.539,90
Istruttore amm.vo-cont. (1)	C	Sost.	Sost. Scaramucci	01/11/24	4.528,81	22.529,13	6.010,77	28.539,90

SALDO SPESA INCREMENTO SU ASSUNZIONI 2024	524.241,62		493.105,42
---	------------	--	------------

25.933,74	57.079,80
-----------	-----------

*) Per il calcolo delle retribuzioni considerati importo base contrattuale, comparto quota bilancio, IVC ed elemento perequativo, contributi previdenziali ed assicurativi, no IRAP

Spesa in deduzione da tetto comma 557	
Effettiva 2023	annualizzata
,00	,00
530.376,76	

ANNO 2022 – spesa macroaggregato 1

ALLEGATO D)

Spesa programmata 5.441.891,60

Piano assunzionale 2022			Spesa finanziata 2022	Spesa non finanziata 2022	
Tempo indeterminato	Assistente sociale (1)	D	18.056,87	0,00	48.631,94
	Autista scuolabus (1)	B3	13.421,56	0,00	
	Istruttore amm.vo-cont. (1)	C	28.539,90	0,00	
	Istruttore amm.vo-cont. (1)	C	14.270,46	14.270,95	
	Istruttore amm.vo-cont. (1)	C	15.184,69	0,00	
	Istruttore tecnico (1)	C	,00	11.891,63	
	Funzionario cultura (1)	D	10.318,21	10.318,21	
	Funzionario Contabile (1)	D	10.318,21	10.318,21	
	Funzionario Amministrativo (2)	D	2.414,72	0,00	
	Espansione istr. Vigilanza 83,33% (7)	C	,00	0,00	
	Espansione Assistente sociale (1)	D	,00	1.024,94	
	Coord. Pedagogico (1)	D	808,00	808,00	
	Educatore Nido (1)	C	9.445,05	0,00	
	Istruttore amm.vo-cont. (2)	C	1.019,25	0,00	
	Tempo determinato	Dirigente Art. 110 c. 1	Dir.	76.725,75	
Assunzioni Staff art. 90		D	37.846,00	0,00	
Assunzioni Staff art. 90 (2)		C	29.015,00	950,00	
Funzionario amministrativo art. 110 c. 1		D	0,00	25.000,00	
Assegnazione funzionario Demanio		D	0,00	20.000,00	
CFL Istruttore tecnico		C	28.539,90	0,00	
Agenti P.L. stagionali (25 mensilità)		C	58.308,00	0,00	
Assunzioni t.det. Scuola (24 mensilità)		C	62.500,00	0,00	
Somministrazione lavoro tempo det.			90.000,00	40.000,00	
Assunzioni t.det. IAT (5 mensilità)		C	12.789,00	0,00	
Istruttore Tecnico PNRR		C	0,00	0,00	
		123.796,93	134.581,94		

Eventuali spese per rientro aspettative art. 110 c. 1

Casadei Natascia Comune Santarcangelo di R. (01/09/22)	0,00	13.050,00
Masini Pietro Comune Coriano (01/07/22)	0,00	15.480,00
		28.530,00

Minori spese 2022 o entrate in deduzione spesa

Diminuzione spesa 2022 per cessazione di personale (al netto di quanto previsto per le sost.)	0,00
Convenzione posizione dirigente con Prov. Rimini	30.000,00
Comando Comune Morciano G. M.	7.090,00
Comando Comune Rimini Z. M.	3.322,00
Comando Comune Cesena G. I.	0,00
Comando al MEF D. G.	23.757,00
Comando Comune Cattolica C. M.	6.520,00
IAT 5 mensilità non programmato utilizzo	12.789,00
Minore utilizzo spesa tempo det. Scuola	29.100,00
Aspettativa D. P. (1 mese)	2.579,00
M. L. cambiamento part-time da 83,33% a 50% (da 01/07)	4.750,00
Slittamento assunzione Istr. Amministrativi (3 mensilità)	7.100,00
Slittamento sostituzione Assistente Sociale (al netto del comando) (A. G.)	5.100,00
Slittamento sostituzione Istruttore amministrativo serv. Demografici (Z. M.)	4.700,00
Slittamento sostituzione Istruttore Tecnico (S. C.)	4.700,00
Slittamento sostituzione Istruttore Tecnico CFL	4.700,00
Slittamento assunzione dirigente tecnico	0,00
Risparmi PM (compresa cessazione cessazione P.L.)	22.400,00
	168.607,00

Incremento spesa contratto 2019-2022 (arretrati da 2019 su avanzo amministrazione) 173.500,00

Incremento di spesa eventualmente da finanziare 0,00

Spesa macroaggregato 1 al completamento del piano assunz. 2022 5.569.896,54

ANNO 2023 – spesa macroaggregato 1

Spesa programmata 5.336.546,00

Maggiore Spesa derivante da programma 2022 a regime 102.582,91

Piano assunzionale 2023			Spesa finanziata 2023	Spesa non finanziata 2023	
Tempo indeterminato	Ispettore P.L.	D	0,00	16.163,37	16.163,37
	Istruttori tecnico (1)	C	19.020,42	0,00	
	Insegnante (1)	C	9.445,05	0,00	
	Istruttore amm.vo-cont. (1)	C	11.891,63	0,00	
Tempo determinato	Dirigente Art. 110 c. 1	Dir.	110.000,00	0,00	
	Assunzioni Staff art. 90	D	36.346,00	2.000,00	
	Assunzioni Staff art. 90 (2)	C	29.015,00	2.900,00	
	Funzionario amministrativo art. 110 c. 1	D	,00	50.000,00	
	Assegnazione funzionario Demanio	D	0,00	40.000,00	
	CFL Istruttore tecnico	C	28.539,90	0,00	
	Agenti P.L. stagionali (28 mensilità)	C	67.205,00	0,00	
	Assunzioni t.det. Scuola (24 mensilità)	C	62.500,00	0,00	
	Assunzioni t.det. IAT (6 mensilità)	C	15.436,00	0,00	
	Istruttore Tecnico PNRR	C	0,00	0,00	
		389.398,99	111.063,37		

Eventuali spese per rientro aspettative art. 110 c. 1

Casadei Natascia Comune Santarcangelo di R. (01/07/22)	0,00	30.960,00
Masini Pietro Comune Coriano (01/07/22)	15.480,00	15.480,00
		46.440,00

Minori spese 2023 o entrate in deduzione spesa

Diminuzione spesa 2023 per cessazione di personale (al netto di quanto previsto per le sost.)	0,00
Non utilizzo assunzioni estive IAT	15.436,00
Minore spesa rispetto previsione dirigente tecnico	21.000,00
Rimborsi convenzione segreteria	76.000,00
	112.436,00

Incremento di spesa eventualmente da finanziare 147.650,28

Incremento spesa contratto 2019 – 2023 (arretrati da 2022 – previsti a bilancio) 70.000,00

Spesa macroaggregato 1 al completamento del piano assunz. 2023 5.484.196,28

ANNO 2024 – spesa macroaggregato 1

Spesa programmata 5.165.546,00

Maggiore Spesa derivante da programma 2022-2023 a regime 192.009,34

Piano assunzionale 2024			Spesa finanziata 2024	Spesa non finanziata 2024	
Tempo indeterminato	Istruttori tecnico (1)	C	21.404,93	0,00	0,00
	Istruttore amm.vo-cont. (1)	C	4.756,66	0,00	
Tempo determinato	Dirigente Art. 110 c. 1	Dir.	110.000,00	0,00	
	Assunzioni Staff art. 90	D	36.346,00	2.000,00	
	Assunzioni Staff art. 90 (2)	C	29.015,00	2.900,00	
	Funzionario amministrativo art. 110 c. 1	D	,00	50.000,00	
	Assegnazione funzionario Demanio	D	0,00	40.000,00	
	CFL Istruttore tecnico	C	28.539,90	0,00	
	Agenti P.L. stagionali (28 mensilità)	C	67.205,00	0,00	
	Assunzioni t.det. Scuola (24 mensilità)	C	62.500,00	0,00	
	Assunzioni t.det. IAT (6 mensilità)	C	15.436,00	0,00	
	Istruttore Tecnico PNRR	C	0,00	0,00	
		349.041,90	94.900,00		

Eventuali spese per rientro aspettative art. 110 c. 1

Casadei Natascia Comune Santarcangelo di R. (01/07/22)	0,00	30.960,00
Masini Pietro Comune Coriano (01/07/22)	15.480,00	15.480,00
		46.440,00

Minori spese 2024 o entrate in deduzione spesa

Diminuzione spesa 2024 per cessazione di personale (al netto di quanto previsto per le sost.)	0,00
Non utilizzo assunzioni estive IAT	15.436,00
Minore spesa rispetto previsione dirigente tecnico	21.000,00
Rimborsi convenzione segreteria	76.000,00
	112.436,00

Incremento di spesa eventualmente da finanziare 220.913,34

Incremento spesa contratto 2019 – 2023 (arretrati da 2022 – previsti a bilancio) 120.000,00

Spesa macroaggregato 1 al completamento del piano assunz. 2024 5.386.459,34

RISPETTO comma 557

ALLEGATO F)

Limite spesa media triennio 2011-2013

4.775.029,50

	Bilancio 2022	Maggiori spese (piano assunzionale)	Aumenti contrattuali	Totale con piano assunzionale
Spese intervento 01	5.441.891,60	-45.495,00	173.500,00	5.569.896,60
Spese intervento 03	108.500,00	40.000,00	0,00	148.500,00
Irap intervento 07	367.156,00	0,00	14.748,00	381.904,00
Altre spese da specificare	37.000,00	0,00	0,00	37.000,00
Totale spese di personale	5.954.547,60	-5.495,00	188.248,00	6.137.300,60
(-)Componenti escluse*	1.220.173,85	0,00	188.248,00	1.408.421,85
(-)Componenti escluse Artt.4-5 DM17.3.2020 *	414.931,21	29.833,39	0,00	444.764,60
(=)Componenti assoggettate al limite di spesa*	4.319.442,54	-35.328,39	0,00	4.284.114,15

	Bilancio 2023	Maggiori spese (piano assunzionale)	Aumenti contrattuali	Totale con piano assunzionale
Spese intervento 01	5.336.546,00	147.650,28	0,00	5.484.196,28
Spese intervento 03	108.500,00	0,00	0,00	108.500,00
Irap intervento 07	367.156,00	12.550,27	0,00	379.706,27
Altre spese da specificare	38.700,00	0,00	0,00	38.700,00
Totale spese di personale	5.850.902,00	160.200,55	0,00	6.011.102,55
(-)Componenti escluse*	1.207.655,57	0,00	0,00	1.207.655,57
(-)Componenti escluse Artt.4-5 DM17.3.2020 *	487.750,15	30.375,45	0,00	518.125,60
(=)Componenti assoggettate al limite di spesa*	4.155.496,28	129.825,10	0,00	4.285.321,38

	Bilancio 2024	Maggiori spese (piano assunzionale)	Aumenti contrattuali	Totale con piano assunzionale
Spese intervento 01	5.165.546,00	220.913,34	0,00	5.386.459,34
Spese intervento 03	180.500,00	0,00	0,00	180.500,00
Irap intervento 07	352.950,73	23.539,00	0,00	376.489,73
Altre spese da specificare	38.700,00	0,00	0,00	38.700,00
Totale spese di personale	5.737.696,73	244.452,34	0,00	5.982.149,07
(-)Componenti escluse*	1.144.627,23	0,00	0,00	1.144.627,23
(-)Componenti escluse Artt.4-5 DM17.3.2020 *	518.125,59	0,00	0,00	518.125,59
(=)Componenti assoggettate al limite di spesa*	4.074.943,91	244.452,34	0,00	4.319.396,25

ASSUNZIONI FLESSIBILI E SOSTENIBILITA' DELLA SPESA NEL TRIENNIO

PIANO ASSUNZIONALE - ASSUNZIONI FLESSIBILI

ALLEGATO G)

SPESA PREVISTA SU BILANCIO 2022

Limite spesa anno 2009 **601.642,86**

	asegni	cpdel	inadel	inps	inail	Totale oneri	IRAP	Tot.+IRAP	Variazione rispetto alla programmazione di cui alla del. GC 40/2019 e 128/2019
Incarico Dirigente art. 110 c. 1	55.925,00	13.310,15	1.610,64	900,39	225,94	71.972,12	4.753,63	76.725,74	Non rientra nel tetto di spesa delle assunzioni flessibili
Collaboratore Staff cat. D	27.600,00	6.568,80	775,34	444,36	111,50	35.500,00	2.346,00	37.846,00	-
Collaboratore Staff cat. C part-time 50%	21.200,00	5.045,60	540,56	341,32	85,65	27.213,13	1.802,00	29.015,13	Compresa assunzione "Portavoce del Sindaco" alla cessazione contratti in corso
Funzionario art. 110 TUEL	18.222,50	4.336,96	524,81	293,38	73,62	23.451,26	1.548,91	25.000,18	Affari Generali
Assegnazione Funzionario Demanio	14.580,00	3.470,04	417,01	234,74	58,90	18.760,70	1.239,30	20.000,00	
CFL ufficio tecnico	20.800,00	4.953,05	599,04	334,88	84,03	26.771,00	1.768,00	28.539,00	
Assunzione tecnico PNRR cat. C	-	-	-	-	-	-	-	-	
								217.126,05	

Polizia Municipale (25)	42.500,00	10.117,65	1.222,00	684,25	171,70	54.695,60	3.612,50	58.308,10	
Materna	22.780,00	5.421,64	653,27	366,76	92,03	29.313,70	1.936,30	31.250,00	-
Nido	22.780,00	5.421,64	653,27	366,76	92,03	29.313,70	1.936,30	31.250,00	-
Autisti	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Autisti sommin.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pers. scol. Sommin.	130.000,00					130.000,00		130.000,00	-
Tot. servizi educativi (compresi autisti)								192.500,01	

IAT (20)	9.325,00	2.219,35	264,22	150,13	37,67	11.996,38	792,63	12.789,00	Con variazioni successive ad approvazione bilancio
----------	----------	----------	--------	--------	-------	-----------	--------	------------------	--

Totale spese personale a tempo determinato anno 2021								480.723,16	
								403.997,41	-
									Margine su spesa 2009
									197.645,45

Limite spesa anno 2009 **601.642,86**

	asegni	cpdel	inadel	inps	inail	Totale oneri	IRAP	Tot.+IRAP	Variazione rispetto alla programmazione di cui alla del. GC 40/2019 e 128/2019
Incarico Dirigente art. 110 c. 1	80.180,00	19.082,84	2.307,03	1.290,90	323,93	103.184,70	6.815,30	110.000,00	Non rientra nel tetto di spesa delle assunzioni flessibili
Collaboratore Staff cat. D	28.000,00	6.664,00	738,08	450,80	113,12	35.966,00	2.380,00	38.346,00	-
Collaboratore Staff cat. C part-time 50%	23.265,00	5.537,07	666,85	374,57	93,99	29.937,48	1.977,53	31.915,00	Compresa assunzione "Portavoce del Sindaco" alla cessazione contratti in corso
Funzionario art. 110 TUEL	36.445,00	8.673,91	1.049,62	586,76	147,24	46.902,53	3.097,83	50.000,35	Affari Generali
Assegnazione Funzionario Demanio	29.160,00	6.940,08	834,04	469,48	117,81	37.521,40	2.478,60	40.000,00	
CFL ufficio tecnico	20.800,00	4.953,05	599,04	334,88	84,03	26.771,00	1.768,00	28.539,00	
Assunzione tecnico PNRR cat. C	-	-	-	-	-	-	-	-	
								298.800,36	

Polizia Municipale (25)	45.550,00	10.890,90	1.269,97	733,36	184,02	58.628,25	3.871,75	62.500,00	
Materna	22.780,00	5.421,64	653,27	366,76	92,03	29.313,70	1.936,30	31.250,00	-
Nido	22.780,00	5.421,64	653,27	366,76	92,03	29.313,70	1.936,30	31.250,00	-
Autisti	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Autisti sommin.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pers. scol. Sommin.	90.000,00					90.000,00		90.000,00	-
Tot. servizi educativi (compresi autisti)								152.500,01	

IAT (20)	11.250,00	2.679,50	324,00	181,13	45,45	14.480,08	956,25	15.436,33	Con variazioni successive ad approvazione bilancio
----------	-----------	----------	--------	--------	-------	-----------	--------	------------------	--

Totale spese personale a tempo determinato anno 2021								529.236,69	
								419.236,69	-
									Margine su spesa 2009
									182.406,17

2024

SPESA PREVISTA 2024

Limite spesa anno 2009 **601.642,86**

	asegni	cpdel	inadel	inps	inail	Totale oneri	IRAP	Tot.+IRAP	Variazione rispetto alla programmazione di cui alla del. GC 40/2019 e 128/2019
Incarico Dirigente art. 110 c. 1	80.180,00	19.082,84	2.307,03	1.290,90	323,93	103.184,70	6.815,30	110.000,00	Non rientra nel tetto di spesa delle assunzioni flessibili
Collaboratore Staff cat. D	28.000,00	6.664,00	738,08	450,80	113,12	35.966,00	2.380,00	38.346,00	-
Collaboratore Staff cat. C part-time 50%	23.265,00	5.537,07	666,85	374,57	93,99	29.937,48	1.977,53	31.915,00	Compresa assunzione "Portavoce del Sindaco" alla cessazione contratti in corso
Funzionario art. 110 TUEL	36.445,00	8.673,91	1.049,62	586,76	147,24	46.902,53	3.097,83	50.000,35	Affari Generali
Assegnazione Funzionario Demanio	29.160,00	6.940,08	834,04	469,48	117,81	37.521,40	2.478,60	40.000,00	
CFL ufficio tecnico	20.800,00	4.953,05	599,04	334,88	84,03	26.771,00	1.768,00	28.539,00	
Assunzione tecnico PNRR cat. C	-	-	-	-	-	-	-	-	
								298.800,36	

Polizia Municipale (25)	45.550,00	10.890,90	1.269,97	733,36	184,02	58.628,25	3.871,75	62.500,00	
Materna	22.780,00	5.421,64	653,27	366,76	92,03	29.313,70	1.936,30	31.250,00	-
Nido	22.780,00	5.421,64	653,27	366,76	92,03	29.313,70	1.936,30	31.250,00	-
Autisti	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Autisti sommin.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pers. scol. Sommin.	90.000,00					90.000,00		90.000,00	-
Tot. servizi educativi (compresi autisti)								152.500,01	

IAT (20)	11.250,00	2.679,50	324,00	181,13	45,45	14.480,08	956,25	15.436,33	Con variazioni successive ad approvazione bilancio
----------	-----------	----------	--------	--------	-------	-----------	--------	------------------	--

Totale spese personale a tempo determinato anno 2021								529.236,69	
								419.236,69	-
									Margine su spesa 2009
									182.406,17

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel 2021 è proseguita l'implementazione, iniziata nel 2020, di percorsi di formazione tesa allo sviluppo di competenze del personale, che nel periodo di specie si è reso necessario ampliare anche in modalità trasversale, poiché tutti sono stati chiamati, a vario titolo, ad adottare nuovi sistemi di lavoro, per i quali occorre maggiore dimestichezza di ordine informatico, ma anche l'adozione di nuovi sistemi relazionali, stante la necessità di rapportarsi con modalità "a distanza".

L'Ente intende avviare, nel corso del 2022, il potenziamento delle attività di formazione, a partire da una ricognizione delle esigenze dei vari uffici e servizi, su materie di interesse condiviso e trasversale, da attuarsi anche in collaborazione con altri Enti e utilizzando, se del caso, modalità webinar, comprese possibilità formative offerte dal PNRR.

CORSI E-LEARNING/WEBINAR

Nella specifica difficoltà che ha interessato il personale assegnato a servizi e uffici, ancorché con modalità diverse, si è cercato di mantenere la quantità e qualità del lavoro, seppure gestita in spazi e con tempi di lavoro diversi rispetto a quelli ordinari e in questo senso sono state messe a disposizione del personale varie forme di aggiornamento, sia tecnico che motivazionale, per consentire a ciascuno di sentirsi parte del gruppo di lavoro anche lavorando a distanza.

La formazione mediante webinar, on line o registrati, quasi assente negli anni passati, da marzo 2020 e per tutto il 2021, è diventata modalità pressoché unica; sono stati utilizzati vari canali, sia acquistando specifici pacchetti formativi, che avvalendosi di canali che rendono disponibile la formazione anche in forma gratuita (es. ANCI, UPI, ASMEL, IFEL, ecc.) per ampliare le conoscenze e competenze del personale e si può presumere che tale modalità potrà rimanere in adozione nel tempo, visto l'abbattimento di qualsiasi ostacolo rappresentato dalla distanza e la possibilità di conciliare la formazione con eventuali problemi ed esigenze familiari.

A seguito dell'importante piano di reclutamento di personale che l'Ente ha messo in campo, dall'anno 2020 in poi, sono previsti durante l'anno 2022 dei corsi di formazione specifici destinati ai dipendenti neo-assunti su tematiche quali il bilancio dell'Ente, l'utilizzo del Gestionale "Sicra", nozioni generali sui contratti e sugli atti amministrativi, ecc...

SYLLABUS – COMPETENZE DIGITALI PER LA PA

Il programma mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Syllabus e la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione sono stati realizzati dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020.

Il catalogo della formazione – che sarà progressivamente implementato - prevede moduli formativi mirati su uno specifico livello di padronanza (*base, intermedio e avanzato*) di una delle 11 Competenze del Syllabus. Si compone variamente di video-lezioni, video pillole, interviste, tutorial, attività e prevede la fruizione di contenuti in apprendimento autonomo.

Le 5 aree di competenza su cui verterà il progetto formativo rivolto a tutto il personale dell'ente sono:

- Dati, informazioni e documenti informatici
- Comunicazione e condivisione
- Sicurezza
- Servizi on-line
- Trasformazione digitale

FORMAZIONE TRASVERSALE

Il CUG, rinnovato nella sua composizione nel 2021, ha proposto per l'aggiornamento del PAP l'organizzazione di un evento formativo di un paio d'ore, da svolgersi preferibilmente nella mattina e durante l'orario lavorativo, eventualmente anche tramite piattaforma online per consentire a tutti di partecipare su una delle tematiche di cui si occupa anche l'eventuale intervento di un esperto con la funzione di moderatore e gestione di uno spazio per le domande o il confronto. Per poter avvalersi dell'intervento di un esperto il CUG dovrebbe richiedere all'Amministrazione la dotazione di un budget annuale per l'anno 2022 ai sensi dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001 da destinare alla formazione.

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** invece si realizza 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 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.

Il controllo, utile ad esprimere anche un giudizio finale sulla performance organizzativa dell'ente, verificherà:



- 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 dei **programmi e progetti strategici** realizzati nell'anno di riferimento;
- lo stock di **attività e servizi** che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli **impatti** delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di **benchmark** spazio temporale.

I pesi assegnati a ciascuna area, per la definizione della performance organizzativa sono i seguenti:

- PROGRAMMI E PROGETTI DELL'ENTE: peso 70%;
- STATO DI SALUTE FINANZIARIA, ORGANIZZATIVA E DELLE RELAZIONI: peso 10%;
- QUALITÀ DEI SERVIZI: peso 10% (compresa valutazione partecipativa per una quota pari al 20%);
- IMPATTI: peso 10%.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e riferire annualmente, con una relazione alla Giunta Comunale, lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

Il controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 49 del 20.12.2012;
- 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:

- la qualità
- l'integrità
- 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.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

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 semestrale 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.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del regolamento dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2/2013 e successive modificazioni.

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.

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**;
- **mobilitare 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 avverrà 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 (**in via sperimentale la valutazione partecipativa sarà compresa all'interno della sezione "Qualità dei Servizi" e avrà un peso pari al 20% dell'intera sezione**).
- 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, infatti, 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: o mettendo i cittadini/utenti in grado 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
Valutazione diretta tramite sistema eliminacode	X		X	
Rilfedeur	X			
Panel di esperti		X	X	

AZIONI E TEMPISTICHE

	FASE AVVIO 2020	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2021	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2022
Mappatura degli stakeholder	X	X	X
Mappatura attività, processi e servizi	X	X	X
Aggiornamento Carta dei servizi	Messa a regime sportello polifunzionale	Integrazione sportello polifunzionale	Completamento
Rilevazione grado di soddisfazione	<p>Tutti i servizi diretti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barcode - Rilfedeur <p>Servizi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infanzia - Stato civile - Anagrafe - Biblioteca - IAT <p>Tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Questionario; - Panel di esperti <p>Funzioni di amministrazione generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria del Sindaco - Stato civile - Anagrafe - Polizia Municipale <p>Tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Focus Group - Questionari - Panel di esperti 	<p>Tutti i servizi diretti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilfedeur <p>Servizi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infanzia - Servizi tecnici - SUAP - URP <p>Tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Questionario; - Panel di esperti <p>Funzioni di amministrazione generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - URP - Affari generali - Personale - Servizi finanziari - CED <p>Tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Focus Group - Questionari - Panel di esperti 	<p>Tutti i servizi diretti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilfedeur <p>Servizi specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensa - Trasporto <p>Funzioni di amministrazione generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizi sociali - Servizi scolastici - LLPP - Urbanistica <p>Tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Questionari
Riprogettazione servizi analizzati		X	X
Riprogettazione servizi analizzati			X

IMPATTI E BENCHMARK

L'introduzione di indicatori di benessere equo e sostenibile nella definizione delle linee programmatiche del governo segnala l'ambizione di considerare grandezze che vadano oltre il Pil anche nella fase di disegno delle politiche strategiche. L'Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha sviluppato un approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (Bes) con l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità. Nel 2016 il Bes è entrato a far parte del processo di programmazione economica: per un set ridotto di indicatori è previsto un allegato del Documento di economia e finanza che riporti un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte. Inoltre, a febbraio di ciascun anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy.

Le strategie poste in essere dal comune di Bellaria Igea Marina per il quinquennio 2019-2024 sono condivise con cittadini e stakeholders attraverso la redazione del Documento Unico di Programmazione. **Gli impatti prodotti sul territorio e sulla collettività sono rendicontati all'interno della Relazione sulla Performance, insieme a una serie di indicatori che monitorano e confrontano il benessere equo e sostenibile della città con quello nazionale e regionale.**

INDICATORI DI BENESSERE DISTINTI PER AREE

*Fonte: Nota di Aggiornamento al DEFR 2019 Regione Emilia Romagna

IMPATTI E BENCHMARKING – AREA ISTITUZIONALE

Indicatori	Emilia Romagna	Italia	BIM19	BIM20	BIM21
Partecipazione elettorale (% di persone che hanno votato alle ultime elezioni del Parlamento europeo sul totale degli aventi diritto)	70	58,7	75,34	75,34	75,34
Donne e rappresentanza politica a livello locale (% di donne elette nei Consigli regionali sul totale eletti)	36	20,1	0	0	0

IMPATTI E BENCHMARKING – AREA ECONOMICA

Indicatori	Emilia Romagna	Italia	BIM19	BIM20	BIM21
Addetti alle unità locali per abitanti in età lavorativa (addetti alle unità locali per 100 residenti di età 15-64 anni)	59,3	46,3	68,7	60,1	66,6
Tasso di natalità delle imprese (rapporto percentuale tra numero di imprese nate nell'anno e totale imprese attive nello stesso anno)	14,1	14,6	10	6,2	17,4
Tasso di mortalità delle imprese (rapporto percentuale tra numero di imprese cessate nell'anno e totale imprese attive nello stesso anno)	8,6	10	9,3	8,9	7,9
Aziende con attività connesse all'agricoltura (% sul totale)	11,6	7,7	4,9	4,8	5,3
Esercizi commerciali al dettaglio in sede fissa attivi (variazione percentuale)	-0,8	-0,6	-2,2	-1,1	-0,8
Capacità degli esercizi ricettivi (numero di posti letto per 1.000 abitanti)	106,4	81,5	1.527	1.368	1.411
Permanenza media negli esercizi ricettivi (rapporto tra il numero di notti trascorse negli esercizi ricettivi e il numero di clienti registrati nel periodo)	3,67	3,45	5,5	5,3	5,7

*Fonti: Infocamere Stockview (imprese e addetti) - ISTAT (popolazione res.) - Regione Emilia-Romagna (posti letto, arrivi e presenze).
Elaborazione: Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini

IMPATTI E BENCHMARKING – AREA SOCIALE

Indicatori	Emilia Romagna	Italia	BIM19	BIM20	BIM21
Tasso di mortalità infantile (decessi nel primo anno di vita per 1.000 nati vivi)	2,4	2,9	0	0	0
Reddito medio annuo disponibile pro capite (euro)	22.942	18.902	18.432	17.916*	17.916*
Organizzazioni non profit (quota di organizzazioni non profit per 10.000 abitanti)	60,7	55,4	16,9	16,9	18,4
Posti letto nei presidi residenziali socio-assistenziali e socio-sanitari (per 1.000 abitanti)	9,1	6,4	4,03	3,73	4,3

Bambini presi in carico dai servizi comunali per l'infanzia – asili nido, micronidi, servizi integrativi e innovativi (% sul totale dei bambini di 0-2 anni)	25,6	12,6	30	30	20
Anziani trattati in assistenza domiciliare integrata (% sul totale della popolazione 65 anni e oltre)	4,2	3	1,4	1,4	1,2

*Fonte: MEF (reddito per contribuente). Elaborazione: Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini

*Anno di imposta 2019 (ultimo dato disponibile)

IMPATTI E BENCHMARKING – AREA CULTURALE

Indicatori	Emilia Romagna	Italia	BIM19	BIM20	BIM21
Tasso di scolarità 14-18enni (rapporto % tra gli iscritti alla scuola secondaria di secondo grado e la popolazione di 14-18 anni)	96,3	92,8	96,8	96,8	95,7
Persone con almeno il diploma superiore (% di persone di 25-64 anni che hanno completato almeno la scuola secondaria di II grado)	67	60,9	53,5	53,5	56,4
Persone che hanno conseguito un titolo universitario (% di persone di 30-34 anni che hanno conseguito un titolo universitario)	29,9	26,9	15,4	15,4	16,2

IMPATTI E BENCHMARKING – AREA TERRITORIALE

Indicatori	Emilia Romagna	Italia	BIM19	BIM20	BIM21
Indice di abusivismo edilizio (numero di costruzioni abusive per 100 costruzioni autorizzate dai Comuni)	7,1	19,6	1,86	1,86	2,3
Famiglie residenti in alloggi di proprietà (%)	72	72,6	83%	83%	75
Qualità delle acque costiere marine (% di coste balneabili)	61,7	67,2	98	98	98

