



Bellaria Igea Marina

PIAO 24/26

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE



Città di
Bellaria Igea Marina



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

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

Gli obiettivi perseguiti sono 3:

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

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

La mancata adozione del PIAO produce importanti conseguenze:

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

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

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

*Il Sindaco
Filippo Giorgetti*

SEZIONE 1**1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE****SEZIONE 2****2.1 VALORE PUBBLICO**

Le priorità emerse tra studenti, cittadini e imprenditori	6
Gli indirizzi del forum Giovani BIM2040	9
Gli obiettivi di valore pubblico	11
Modalità e azioni a garanzia della piena accessibilità fisica e digitale	14
Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare	16

2.2 PERFORMANCE

Obiettivi specifici	19
Obiettivi di digitalizzazione e accessibilità	21
Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: Piano delle Azioni Positive	23
Attività strutturali per misurare la qualità dei procedimenti e dei servizi	27

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Analisi del contesto criminologico e corruttivo	33
Mappatura dei processi e identificazione dei rischi corruttivi	36
Misure organizzative per il trattamento del rischio	37
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	39
Attuazione della trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato	40

SEZIONE 3**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Macrostruttura dell'ente	43
Risorse umane assegnate	44

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Lavoro a distanza	48
Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance e alla tecnologia	50
Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza presso il Comune di Bellaria Igea Marina	52

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	64
Programmazione strategica delle risorse umane	65
Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno	70
Formazione del personale	73
Allegati al Piano triennale	82

SEZIONE 4**4.1 MONITORAGGIO**

Valore pubblico e performance	91
Rischi corruttivi e trasparenza	95
Organizzazione e capitale umano	96

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

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

SEZIONE 1

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di
Bellaria Igea Marina

IL MUNICIPIO

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

RECAPITI

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

SOCIAL



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



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



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

I SERVIZI

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

L'AMMINISTRAZIONE

Sindaco – Filippo Giorgetti deleghe Attività Economiche, Bilancio, Personale
Vice Sindaco – Brunoangelo Galli deleghe Turismo, Mobilità, Volontariato, Sport
Assessore Michele Neri – deleghe Edilizia Privata, Urbanistica, Politiche Giovanili, Cultura
Assessore Adele Ceccarelli – deleghe Patrimonio, Demanio, Ambiente, Scuola
Assessore Flaviana Grillo – deleghe Servizi Sociali, Sanità, Servizi Demografici, Famiglia, Digitalizzazione e Sviluppo
Assessore Cristiano Mauri – deleghe Sicurezza, Polizia Municipale, Protezione Civile, Lavori Pubblici

Per un approfondimento sugli scenari e sull'analisi delle condizioni interne ed esterne all'ente, si rimanda alla sezione Strategica della Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 92 del 22/12/2023; consultabile al seguente link: <https://shorturl.at/jklu4>

SEZIONE 2

2.1 VALORE PUBBLICO

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

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

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

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

Seguono pertanto i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici volti a incrementare il valore pubblico prodotto in ambito economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale, contenuti all'interno delle linee di mandato 2019/2024.

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

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

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



LE PRIORITA' EMERSE TRA STUDENTI, CITTADINI E IMPRENDITORI

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

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

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

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

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



Mapa arancio dei bisogni

Bim 2040
costruiamola insieme



Tavolo per lo sviluppo economico _16.12.2021

3

Agenda 2030: priorità e interventi per la nostra città

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

OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE
17 OBIETTIVI PER TRASFORMARE IL NOSTRO MONDO





Indirizzi dal tavolo per lo sviluppo economico BIM2040

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

Passaggi generazionali - Continuità aziendali Proposte per continuare ad essere vincenti



Sostenere la CITTÀ

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



Sostenere l'IMPRESA

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



Sostenere l'IMPRENDITORE

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

Qualità della vita e sviluppo economico Ecco a cosa fare attenzione



Giovani e famiglie

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



Territorio

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



Economia e impresa

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



GLI INDIRIZZI DEL FORUM GIOVANI BIM2040

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

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



Mappa arancio delle funzioni e dei luoghi

dettaglio area geografica del comune

...per promuovere il buon vivere

BIM 2040

costruiamola Insieme



Città di
Bellaria Igea Marina



PATRIMONIO

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



MARE E SPIAGGIA

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



CULTURA E SPAZI GIOVANILI

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



ECONOMIA, LAVORO E TURISMO

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



SANITÀ E SOCIALE

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



SICUREZZA

- Privilegiare servizi di qualità più che la quantità



PARCHI E SPORT

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



MOBILITÀ

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

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



Mapa arancio delle funzioni e dei luoghi

dettaglio area geografica del comune

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

BIM 2020
costruiamola insieme



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

GLI OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

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

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

città delle famiglie città dell'ospitalità città dello sport

La Vision delineata dalla Giunta comunale si concretizza attraverso i numerosi obiettivi ripartiti nelle **5 aree di valore pubblico** che coincidono con le linee strategiche contenute nel Documento Unico di Programmazione che il Sindaco, Filippo Giorgetti, si è posto di attuare durante il corso del proprio mandato.

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



Ogni linea strategica di DUP o area di valore pubblico di PIAO individua obiettivi strategici generali da realizzare nel corso del quinquennio, che a loro volta sono alimentati da molteplici obiettivi operativi specifici da realizzare nel corso del mandato, ciascuno collegato a relativa missione e programma di bilancio, così da dimostrare la sostenibilità delle scelte anche dal punto di vista finanziario.

La pianificazione strategica quinquennale viene successivamente declinata in obiettivi e attività strutturali triennali e annuali che alimentano l'area performance e rischi corruttivi e trasparenza, sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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, come dimostrato nel Documento Unico di Programmazione.

Di seguito sono evidenziate le **aree di valore pubblico**, gli **obiettivi strategici** e **operativi** che l'Amministrazione si è prefissata di realizzare nel corso del mandato.

A dimostrazione della coerenza tra i vari strumenti di programmazione, per ogni obiettivo specifico è indicato il collegamento con il bilancio dell'ente, le missioni del Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza e gli obiettivi previsti dell'Agenda. Tutti gli obiettivi hanno come orizzonte temporale di riferimento il 2024 (termine del mandato).

AREA VALORE PUBBLICO 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, PLASTICA, FORESTAZIONE URBANA	9	2	13-14-15
2 PROTEGGERE, VALORIZZARE E RECUPERARE IL MARE	SVILUPPO WATERFRONT DELLA CITTA'	1	1	9
	INCENTIVARE E 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

AREA VALORE PUBBLICO 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 MULTIPIANO	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	POLIZIA DI COMUNITA' 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	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	

AREA VALORE PUBBLICO 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

AREA VALORE PUBBLICO 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

AREA VALORE PUBBLICO 5: LA PERSONA AL CENTRO

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	MISSIONE DI BILANCIO	MISSIONE PNRR	GOAL AGENDA 2030
7 POTENZIAMENTO O 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

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

Con riferimento alla **realizzazione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi** e alla completa **accessibilità digitale ai servizi erogati** dall'Amministrazione Comunale, l'ente ha definito diverse azioni a cui si aggiungono le azioni previste nel Piano Triennale per l'informatica e la transizione al digitale 2020-2022 approvato con Delibera di Giunta n. 18 del 25/02/2022 (attualmente in fase di aggiornamento) nonché le attività previste a seguito della presentazione delle domande di adesione alle misure del PNRR digitale perfezionate dall'Ente, come di seguito elencato e successivamente dettagliato nella sezione 2.2 Performance:

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

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

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

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

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

MAPPATURA DELL'ESISTENTE – EDIFICI PUBBLICI

Riferimento	indirizzo	SPECIFICHE TECNICHE			Note
		Rampe di accesso	Ascensore/ montascale	Fabbricato a solo piano terra	
SEDI P.A.					
Municipio	P.zza del Popolo	X	X		2 Posti Auto disabili raccordati da percorsi accessibili
Corpo Polizia Municipale	Via L. Da Vinci			X	Accesso al pubblico limitato al PT; 4 Posti auto disabili antistanti
Palazzo del Turismo	Via L. Da Vinci		X		4 Posti auto disabili antistanti
Locamare – Ex macello	Via Ferrarin			X	

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

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

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

ELENCO DELLE PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE

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

Dall'elaborazione del Piano Triennale per l'informatica per la transizione al digitale in ottica di omogeneizzazione e semplificazione si evidenziano **5 linee d'azione prioritarie**:

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

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

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

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

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

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

Si rinvia inoltre alla sezione 2.2 – Performance obiettivo PA Digitale 2026 – Misura 1.4.1 “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”, il quale prevede entro il 2024 un aggiornamento dell'analisi dei procedimenti amministrativi dell'ente e la reingegnerizzazione dei procedimenti dello Sportello Telematico.

SEZIONE 2

2.2 PERFORMANCE

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

FINALITA'

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

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

FASI

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

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

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

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

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

SOGGETTI COINVOLTI

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

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

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

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

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

OBIETTIVI SPECIFICI

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

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

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

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

SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE						SERVIZIO
DIREZIONE AMMINISTRATIVA						SETTORE
IVAN CECCHINI						DIRIGENTE
Linea di mandato	2 - Infrastrutture urbanistiche e politiche per la sicurezza urbana					
Obiettivo Strategico	4 - Sicurezza					
Obiettivo Operativo	4 - Implementazione videosorveglianza sul territorio e integrazione con videosorveglianza privata					
OBIETTIVO 9SP/2024	POTENZIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE					
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
Descrizione e finalità	La sicurezza è un diritto umano fondamentale, ed è indispensabile per garantire alle future generazioni un livello minimo di qualità della vita urbana. L'attuazione di politiche integrate, trasversali e con approccio multidisciplinare rappresenta l'approccio dell'Amministrazione per rendere la Città sempre più giusta, più equa e più sicura. L'implementazione del sistema di videosorveglianza cittadino in tre aree strategiche della città rappresenta un'importante azione di sicurezza integrata: lungomare Carrà e zona piazza Marcianò.					
Periodo di svolgimento	01/01/2024 - 31/12/2024					
Coordinatore responsabile	Cristian Mazzotti					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Progettazione sotto-sistemi di videosorveglianza			Mazzotti, Zaccagni		
2	Implementazione dei sistemi di videosorveglianza ed integrazione con sistema centrale					
3	Attività amministrativa correlata all'implementazione dei siti videosorvegliati			Mazzotti, Ferrara Cevoli		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	N. siti implementati			0	2	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio - Uso distorto della discrezionalità			Adesione a Convenzioni CONSIP		

SERVIZI SOCIALI - COORDINAMENTO ASSISTENTI SOCIALI						SERVIZIO
DIREZIONE AMMINISTRATIVA						SETTORE
IVAN CECCHINI						DIRIGENTE
Linea di mandato	5 - La persona al centro					
Obiettivo Strategico	7 - Potenziamento servizi alla persona					
Obiettivo Operativo	1 - Sviluppo e potenziamento servizi alla persona (disabili, anziani, fragilità)					
OBIETTIVO 10SP/2024	SOCIALE RISORSA DELLA COMUNITA'					
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
Descrizione e finalità	La risorsa Sociale verrà declinata nelle sue molteplici dimensioni secondo un approccio proattivo ed emancipatorio a supporto delle persone e del loro contesto di vita anche attraverso la valorizzazione della rete del terzo settore operante sul territorio.					
Periodo di svolgimento	01/01/2024 - 31/12/2024					
Coordinatore responsabile	Maria Teresa Mondaini					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Realizzazione mappa dei servizi a valenza sociale rivolti alla cittadinanza			Dionigi, Comandini, Dipalo, Biscaglia, Mondaini, Lazzaretti		
2	Consolidamento del servizio sociale di prossimità anche mediante implementazione di attività aggiuntive raccordate con l'Associazione					
3	Sviluppo di azioni rivolte a minori e giovani nell'ambito del progetto B.A.R. Serendipity			Biscaglia, Dionigi, Massaccesi, Mondaini, Gori, Lazzaretti		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	Completamento mappatura rivolti in particolari ad anziani e disabili			0	31/12/2024	
2	N. servizi implementati oltre allo sportello del venerdì			0	2	
3	Mappatura dei gruppi informali presenti sul territorio			0	31/12/2024	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Mancata informazione ai cittadini			Pubblicazione on line degli esiti della mappatura		
2	Discrezionalità			Lavoro d'equipe sulla valutazione dei progetti		

SERVIZI EDUCATIVI E PERSONALE							SERVIZIO
DIREZIONE AMMINISTRATIVA							SETTORE
IVAN CECCHINI							DIRIGENTE
Linea di mandato	4 – Governance						
Obiettivo Strategico	6 – Comune in tasca						
Obiettivo Operativo	1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance						
OBIETTIVO 11SP/2024	MIGLIORAMENTO GESTIONE E ORGANIZZAZIONE PERSONALE SERVIZI EDUCATIVI						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'	
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO					
Descrizione e finalità	Realizzazione progetto organizzativo trasversale ai due servizi comunali, destinato a migliorare la gestione e l'organizzazione del personale da assegnare ai sentivi educativi, mediante protocollo d'intesa e adozione calendario scolastico, nonché assegnazione di personale ausiliario di ruolo in luogo di incarichi precari e creazione di proprie graduatorie personale educativo Nido d'infanzia, da cui attingere per assegnazione incarichi.						
Periodo di svolgimento	01/01/2023-31/12/2024						
Coordinatore responsabile	Ivan Cecchini						
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE			
1	Predisposizione bozza di disciplina organizzativa e in tema d'orario di servizio per il personale educativo ed insegnanti scuola dell'infanzia Allende (artt. 86 e 87 CCNL), comprendente trattativa per giungere a protocollo d'intesa e calendario di apertura/funzionamento servizi, previo espletamento relazioni sindacali contrattualmente previste (da concludere entro l'anno scolastico 2022-2023)			Ufficio Scuola (Mondaini, Marconi, Massaccesi) Servizio Personale (Guidi, Monti)			
2	Espletamento propria Selezione per il reclutamento di n. 2 figure di Esecutore scolastico in ruolo, anche con totale o parziale riserva ad iscritti categorie protette di cui alla L. 68/1999, a copertura posti vacanti, attualmente oggetto di incarichi mediante Agenzia somministrazione lavoro (entro il 31/12/2024)			Ufficio Scuola (Mondaini, Massaccesi); Servizio Personale (Guidi, Monti, Salinardi, Balestri, Stella, Cecchini V.), nonché ulteriore personale educativo/ausiliario eventualmente incaricato dai Funzionari Responsabili per l'espletamento della procedura			
3	Avvio procedure utili al reclutamento personale educativo di ruolo (Educatori/Insegnanti) assegnando priorità alla mobilità esterna, ovvero a eventuali procedure di stabilizzazione, ovvero, in subordine, all'utilizzo di graduatorie vigenti presso altri Enti, nonché adozione di appositi avvisi pubblici finalizzati alla formazione di elenchi di candidati cui conferire supplenze in via d'urgenza in qualità di insegnanti di scuola dell'infanzia e di educatori di nido.						
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO	
1	Studio, predisposizione proposte, relazioni e incontri per produzione protocollo d'intesa e calendario servizi, con conseguente miglioramento organizzativo e di gestione delle relazioni			NO	SI	SI (2023)	
2	Produzione propria graduatoria da cui attingere per reclutamento personale ausiliario di ruolo, per almeno due unità, ovvero a tempo determinato per situazioni straordinarie (riduzione situazioni di precariato, fidelizzazione personale, risparmi su spesa somministrazione lavoro)			NO	SI (2024)	NO	
3	Tempestività nella realizzazione delle procedure al fine di assegnare gli incarichi entro l'avvio dell' a.s. 2024/2025			NO	SI	NO	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE			
1	Insufficiente pubblicizzazione del Bando			Attuazione trasparenza anche tramite ulteriori pubblicazioni non contemplate nel D.Lgs. 33/13			
2	Mancato rispetto dei termini delle procedure individuate per il reclutamento del personale per eccessivo numero di istanze di partecipazione e/o complessità delle attività istruttorie richieste			Accurato studio nella implementazione delle procedure individuate per il reclutamento			

URBANISTICA-EDILIZIA-DEMANIO							SERVIZIO
GESTIONE TERRITORIO							SETTORE
ADELE MANCINI							DIRIGENTE
Linea di mandato	4 – Governance						
Obiettivo Strategico	6 – Comune in tasca						
Obiettivo Operativo	1 – Potenziare la macchina comunale: organizzazione, digitalizzazione e performance						
OBIETTIVO 12SP/2024	SUE: DIGITALIZZAZIONE PROCEDURALE ED IMPLEMENTAZIONE SIT						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'	
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO					
Descrizione e finalità	Avvio delle procedure di back office informatizzate mediante implementazione dell'applicativo informatico, completamento della modulistica precaricata, bonifica banca dati edilizia e implementazione chiavi di ricerca precedenti edilizi, trasferimento archivio cartaceo agibilità.						
Periodo di svolgimento	01/01/2024 - 31/12/2024						
Coordinatore responsabile	Adele Mancini						
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE			
1	Completamento della modulistica automatica inserita nell'applicativo			Benghi, Abbondanza, Migani, Rocchi D., Maioli E., Boghetta A., Ghilardi, Vasini			
2	Automatizzazione scrittura titoli abilitativi						
3	Configurazione piattaforma J TER						
4	Recepimento nuova normativa Contributo Costruzione			Abbondanza, Migani, Rocchi D., Maioli E., Boghetta A., Ghilardi, Vasini			
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO	
1	Aggiornamento banche dati catastali SIT			Annuale	Semestrale		
2	Aggiornamento Tabelle CdC			2019	2024		
3	Trasferimento cartacei negli archivi compatibili			NO	SI		
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE			
1	Uso distorto della discrezionalità			Monitoraggio e verifica rispetto linee guida			
2	Inesattezze nel calcolo del Contributo di Costruzione correlato all'intervento			Pubblicazione valori tabellari, riduzioni applicate sul territorio comunale e tabelle di calcolo			
3	Omissione di verifiche per interesse di parte			Selezione controlli di merito e sopralluoghi tramite sorteggio eseguito con software regionale			

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITA'

L'Amministrazione Comunale del Comune di Bellaria Igea Marina ha definito diverse azioni a cui si aggiungono le azioni previste nel Piano Triennale per l'informatica e la transizione al digitale 2020-2022 approvato con Delibera di Giunta n. 18 del 25/02/2022 (attualmente in fase di aggiornamento) nonché le attività previste a seguito della presentazione delle domande di adesione alle misure del PNRR digitale perfezionate dall'Ente nell'anno 2022, che segue la tempistica dettata da PA digitale, come di seguito definita:

OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITA'							
						IVAN CECCHINI	DIRIGENTE
OBIETTIVO 4DIG/2024	PA Digitale 2026 - Misura 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'	
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO					
<i>Descrizione e finalità</i>	Creazione interoperabilità banche dati tra le P.A. con possibilità di creare ecosistema che abiliterà lo scambio semplice e sicuro di informazioni tra enti attraverso un'unica piattaforma.						
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 – 27/05/2024						
<i>Coordinatore responsabile</i>	Mazzotti Cristian						
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE			
	1	Analisi per scelta API da inserire nel progetto		Mazzotti, Zaccagni			
	2	Pubblicazione delle API su piattaforma PDND di test					
	3	Pubblicazione delle API su piattaforma di produzione					
	4	Test di funzionalità					
	5	Accreditamento					
	6	Messa in produzione					
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO	
	1	N. API attivate		0	2		
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE			
	1	Collaborazione puntuale dei singoli servizi nel processo di analisi e reingegnerizzazione		Coinvolgimento e condivisione piano di lavoro			

OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITA'							
						IVAN CECCHINI	DIRIGENTE
OBIETTIVO 5DIG/2024	PA Digitale 2026 - Misura 1.4.4 - SPID CIE						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'	
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO					
<i>Descrizione e finalità</i>	Diffusione dei sistemi di accesso ai servizi digitali delle PA tramite le piattaforme nazionali di identità digitale.						
<i>Periodo di svolgimento</i>	10/01/2023 - 20/08/2024						
<i>Coordinatore responsabile</i>	Mazzotti Cristian						
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE			
	1	Gestione attività di interfacciamento tra le piattaforme online in uso		Mazzotti, Zaccagni			
	2	Collaudo della corretta funzionalità di interfacciamento					
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO	
	1	Accesso al sistema garantito tramite CIE		in corso	Agosto 2024		
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE			
	1	Non previsti					

OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITA'							
						IVAN CECCHINI	DIRIGENTE
OBIETTIVO 6DIG/2024	PA Digitale 2026 - Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'	
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO					
<i>Descrizione e finalità</i>	Piano di migrazione al cloud certificato AgID che comprende attività di verifica, pianificazione del passaggio, esecuzione e completamento delle attività, sia per le basi dati, che per le applicazioni, che i servizi dell'amministrazione.						
<i>Periodo di svolgimento</i>	05/09/2022 – 21/09/24						
<i>Coordinatore responsabile</i>	Mazzotti Cristian						
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE			
	1	Rendicontazione delle attività svolte per consentire la migrazione al cloud		Mazzotti, Zaccagni			
	2	Miglioramento dell'infrastruttura di rete					
	3	Mantenimento e sviluppo di servizi di sicurezza preventivi					
	4	Potenziamento e ottimizzazione delle risorse del DataCenter					
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO	
	1	N. servizi migrati/Totale rete locale		70%	100%		
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE			
	1	Non previsti					

OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITA'						
					IVAN CECCHINI	DIRIGENTE
OBIETTIVO 7DIG/2024	PA Digitale 2026 - Misura 1.4.3 APP IO					
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	Espandere le funzionalità dell'App IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali implementando nuove istanze.					
<i>Periodo di svolgimento</i>	12/08/2022 – 17/04/24					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Mazzotti Cristian					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Analisi delle istanze da implementare			Mazzotti, Zaccagni		
2	Parametrizzazione di ogni singola istanza da implementare					
3	Test di funzionalità					
4	Messa in produzione					
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	N. istanze implementate			0	50	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Non previsti					

OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITA'						
					IVAN CECCHINI	DIRIGENTE
OBIETTIVO 8DIG/2024	PA Digitale 2026 - Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI					
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	Consentirà all'Ente di migliorare il rapporto con il cittadino tramite la realizzazione di un nuovo portale comunale e il potenziamento della piattaforma di erogazione dei servizi pubblici digitali (sportello telematico) sulla base di modelli standard, collaudati e riutilizzabili.					
<i>Periodo di svolgimento</i>	03/01/2023 – 21/06/24					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Mazzotti Cristian					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Analisi dei procedimenti amministrativi dell'Ente			Mazzotti, Zaccagni, Berto		
2	Reingegnerizzazione dei procedimenti dello Sportello Telematico					
3	Gestione delle attività di formazione del personale coinvolto					
4	Gestione implementazione sul portale comunale delle linee guida Agid PNRR					
5	Collaudo e messa in produzione					
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	Incremento medio pratiche presentate online			1009 (2021/2022)	5%	
2	Aumento medio accessi annui sportello telematico			20.054	5%	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Collaborazione puntuale dei singoli servizi nel processo di analisi e reingegnerizzazione			Coinvolgimento e condivisione piano di lavoro		

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, rappresenta il documento unico di programmazione e *governance* che permette di superare la frammentazione degli strumenti già in uso, accorpando, tra gli altri, il Piano della performance, il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale, della Parità di genere, del Lavoro agile e dell'anticorruzione nelle politiche di sviluppo delle risorse umane. L'integrazione del Piano delle azioni positive all'interno del principale strumento di programmazione dell'ente, consente di farne **strumento attivo di sviluppo delle persone**, anche in chiave di parità di genere.

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

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

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

- benessere organizzativo;
- valorizzazione dell'esperienza;
- parità, parità di genere e pari opportunità.

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

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

Nel triennio 2024-2026, muovendo da una analisi di sintesi dell'ultimo monitoraggio effettuato nel 2023 e dalle necessità rilevate su segnalazioni e sollecitazioni ricevute dal Comitato Unico di Garanzia, si andranno a valorizzare le esperienze consolidate negli anni precedenti e gli strumenti di monitoraggio della parità di genere nell'organizzazione del lavoro, inserendo ulteriori *step* utili a facilitare la diffusione di un modello culturale inclusivo e motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta, che valorizzi le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

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

- composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione, con almeno un terzo di componenti donne¹;
- presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; gli incarichi Dirigenziali e le Elevate Qualificazioni sono conferite tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera²; alla data del 31/12/2023 tali incarichi risultano così distribuiti:
 - **Incarichi Dirigenziali:** 1 donna / 2 uomini
 - **Incarichi di Elevata Qualificazione:** 3 donne / 2 uomini
- partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione e aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi *online* e in presenza, in alcuni casi con facoltà di scelta tra il turno del mattino o del pomeriggio³;
- particolare considerazione delle esigenze del personale legate a situazioni familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali⁴.

¹ Art. 57, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001; ² D.lgs. n. 165/2001: art. 1, comma 1, lett. c); art. 5, comma 2; art. 7, comma 1; art. 19;

³ Art. 57, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 165/2001; ⁴ Art. 30 d.lgs. n. 198/2006.

Le risorse umane destinatarie delle azioni adottate a favore dell'uguaglianza di genere (dato al 31/12/2023) è il seguente:

- **Dipendenti di ruolo per sesso 130 di cui:** 69 donne / 61 uomini
- **Dipendenti a tempo determinato per sesso 12 di cui:** 10 donne / 2 uomini

ETA'/ CAT.	Donne					Uomini				
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
SEGR.										1
DIRIG.			1						1	
Funzionario	1	4	3	9	2			4	10	3
Istruttore	1	12	11	26	3	1	10	11	9	4
Operatore esperto		1		2	3		1	3	3	2
TOTALE	2	17	15	37	8	1	11	18	23	10
IN %	1,5	12,0	10,6	26,0	5,6	0,8	7,8	12,4	16,3	7,0

Il presente Piano delle azioni positive è redatto in coerenza con tutti gli strumenti di programmazione dell'ente e in continuità con le azioni già intraprese, ed è da intendersi strumento dinamico e in *progress*, aperto a possibili revisioni pertanto, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno richiederà un aggiornamento ed eventuali integrazioni per il triennio successivo.

MISURE DI CONCILIAZIONE APPLICATE

	Donne	Uomini	Totale
Titolarità part-time	12	7	19
Permessi ex Legge 104/1992 (numero gg.fruiti)	66	132	198
Lavoro da remoto (numero gg.fruiti)	99	66	165
N. giorni di congedo parentale (esclusa maternità obbligatoria)	54	29	83

Il Piano delle Azioni Positive viene approvato a seguito della condivisione della proposta degli obiettivi con il Comitato Unico di Garanzia dell'Ente, le RSU e la Consiglieria di Parità territorialmente competente.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, con il supporto tecnico e amministrativo dell'ufficio personale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte di tutto il personale.

Il Piano potrà essere implementato o aggiornato accogliendo nuove esigenze, qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità, nell'ottica del "riorientamento" richiesto dalle citate Linee Guida, in considerazione di mutamenti rapidi e spesso imprevedibili di scenario e di contesto che possono spostare i focus di attenzione, ridisegnando le priorità in brevissimo tempo.

Seguono i 3 obiettivi previsti per il 2024, la cui realizzazione è affidata alla responsabilità dei vertici della struttura organizzativa.

SCHEDA OBIETTIVO SPECIFICO PIAO

TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE SERVIZIO						
TUTTI I SETTORI SETTORE						
TUTTI I DIRIGENTI DIRIGENTE						
OBIETTIVO 1/2024 BENESSERE ORGANIZZATIVO						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	<i>Promuovere il benessere organizzativo all'interno dell'Ente</i>					
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 – 31/12/2026					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Ivan Cecchini					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Promozione della mobilità sostenibile, attraverso verifiche di fattibilità in ordine alla predisposizione nel triennio di un'area dedicata a stallo e ricarica delle biciclette elettriche riservato ai dipendenti dell'ente			Dirigenti, Segretario Generale		
2	Studio e verifica in ordine alla possibilità di individuare spazi condivisi utili fruire il pasto durante la pausa pranzo, anche in ottica di promozione della socializzazione tra colleghi			Dirigenti e Segretario Generale		
3	Proseguimento della formazione rivolta al personale sulla cultura e promozione del benessere organizzativo			Dirigenti e Segretario Generale		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	Predisposizione stallo e colonnina di ricarica			NO	31/12/2026	
2	Individuazione e allestimento area attrezzata			NO	31/12/2026	
3	N. attività formative sulla promozione del benessere organizzativo			SI	1	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Scarso interesse dei dipendenti alla realizzazione delle attività formative proposte			Valorizzazione fase di ascolto dei dipendenti attraverso indagini di customer interna e analisi dei fabbisogni formativi		
2	Inattività dei responsabili incaricati			Monitoraggio quadrimestrale degli obiettivi		

OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE						
IVAN CECCHINI RESPONSABILE						
OBIETTIVO 2/2024 VALORIZZAZIONE DELL'ESPERIENZA						
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'	ACCESSIBILITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO				
<i>Descrizione e finalità</i>	<i>Valorizzare l'esperienza dei dipendenti e promuovere e incentivare la formazione continua e l'aggiornamento delle competenze.</i>					
<i>Periodo di svolgimento</i>	01/01/2024 – 31/12/2026					
<i>Coordinatore responsabile</i>	Ivan Cecchini					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE		
1	Presa in carico e analisi di fattibilità delle proposte formative del Comitato Unico di Garanzia in sede di redazione del Piano di Formazione contenuto nel PIAO			Dirigenti e Segretario Generale		
2	Maggior coinvolgimento dei dipendenti senior nei cambiamenti organizzativi e nella formazione, attraverso l'organizzazione di corsi di formazione erogati dai dipendenti e rivolti soprattutto ai neo assunti, al fine di valorizzare e trasmettere le conoscenze, esperienze e competenze e al contempo ridurre la perdita di motivazione lavorativa riscoprendo un ruolo attivo nel proprio contesto lavorativo			Dirigenti, Segretario Comunale, dipendenti specificatamente individuati		
3	Sviluppare una cultura organizzativa flessibile in grado di valorizzare le attitudini e le potenzialità dei neoassunti attraverso attività di accoglienza e orientamento per facilitare i primi contatti con l'organizzazione e monitoraggio, attraverso incontri formativi/informativi			Dirigenti e/o EQ dell'area oggetto del nuovo inserimento, Segretario Generale per attività di monitoraggio, informazione e formazione		
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO	VP REALIZZATO
1	Attività formative proposte dal CUG inserite nel piano di formazione			SI	SI	
2	Corsi di formazione realizzati da dipendenti senior			NO	SI	
3	Questionario annuale per la rilevazione del grado di benessere organizzativo percepito dai neoassunti			NO	1	
4	Incontro annuale di monitoraggio, formazione e informazione per neoassunti in sede plenaria			NO	1	
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE		
1	Scarso interesse dei dipendenti alla realizzazione delle attività formative proposte			Valorizzazione fase di ascolto dei dipendenti attraverso indagini di customer interna e analisi dei fabbisogni formativi		
2	Inattività dei responsabili incaricati			Monitoraggio quadrimestrale degli obiettivi		

OBIETTIVI PER LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE					
IVAN CECCHINI					RESPONSABILE
OBIETTIVO 3/2024 PARITA', PARITA' DI GENERE E PARI OPPORTUNITA'					
Valore pubblico incrementato	PERFORMANCE	SEMPLIFICAZIONE	QUALITA'	DIGITALIZZAZIONE	PARI OPPORTUNITA'
Destinatario del valore pubblico	INTERNO	ESTERNO			
<i>Descrizione e finalità</i> Promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.					
<i>Periodo di svolgimento</i> 01/01/2024 – 31/12/2026					
<i>Coordinatore responsabile</i> Ivan Cecchini					
Organizzazione e capitale umano	ATTIVITA' OPERATIVE DA REALIZZARE			RISORSE UMANE INCARICATE	
1	Valorizzare le funzioni del Comitato Unico di Garanzia e della Consigliera di parità			Dirigenti, Segretario Generale, CUG	
2	Individuazione del responsabile dell'inserimento lavorativo delle persone disabili, con compito di definizione degli obiettivi, gestione del capitale umano e formazione			Dirigenti e Segretario Generale	
3	Analisi e monitoraggio delle richieste di lavoro agile in maniera sistematica e organica, per individuarne punti di forza e criticità dal punto di vista delle pari opportunità.			Dirigenti e Segretario Generale	
4	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi			Amministrazione Comunale con la Consigliere con delega alle Pari Opportunità, Dirigenti e Segretario Generale	
Performance	INDICATORE PER MISURARE IL VALORE PUBBLICO CREATO			VP PARTENZA	VP ATTESO
1	N. incontri annuali CUG			2	2
2	Individuazione Responsabile inserimento lavorativo disabili			NO	31/12/2024
3	N. richieste lavoro agile soddisfatte/N. richieste pervenute			100%	70%
4	Eventi e/o attività di sensibilizzazione annuali			SI	2
Rischi corruttivi e trasparenza	RISCHI CORRELATI ALLA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA'			MISURE PREVENTIVE ADOTTATE	
1	Mancata presenza dei componenti CUG agli incontri fissati			Comunicazione preventiva con congruo anticipo	
2	Inattività dei responsabili incaricati			Monitoraggio quadrimestrale degli obiettivi	

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

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

ATTIVITA' STRUTTURALI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE						
DIREZIONE AMMINISTRATIVA						
SERVIZI DELL'ENTE	INDICATORE	U.M.	VP PARTENZA	VP ATTESO	TIPOLOGIA VALORE PUBBLICO	PERSONALE ASSEGNATARIO DELL'ATTIVITA'
PERSONALE - coordinatore responsabile Ivan Cecchini						
Contrattazione integrativa, gestione relazioni sindacali e supporto ad organi paritetici	• Supporto tecnico al Comitato Unico di Garanzia	SI/NO	SI	SI	qualità	Guidi D., Salinardi, Stella
	• Attivazione e relazioni sindacali - informazione, confronto, contrattazione nei termini di cui al CCNL 16/11/2022	SI/NO	SI	SI	qualità	Guidi D., Monti, Cecchini
	• Messa a regime e avvio nuovo sistema di welfare aziendale	SI/NO	NO	SI	qualità	Guidi D., Monti, Salinardi, Stella, Cecchini, Balestri
	• Applicazione al personale dei nuovi istituti introdotti e/o modificati dal CCNL 16/11/2022, nei termini declinati dal C.C.I. 2023-2025 sottoscritto in data 28/12/2023, comprese interpretazioni autentiche, integrazioni, monitoraggio, ecc.	SI/NO	NO	SI	performance	Guidi D., Monti, Salinardi, Stella, Cecchini, Balestri
	• Riduzione tempistiche predisposizione proposte di atti e provvedimenti inerenti la costituzione del Fondo risorse decentrate 2024 e relativa destinazione, per quanto di competenza	mese	Ottobre	Ottobre	performance	Monti, Balestri
Gestione economica e previdenziale del personale dipendente ed assimilato	• Denunce e statistiche periodiche elaborate nel rispetto dei tempi previsti dalla norma	%	100	100	performance	Monti, Balestri
	• Disallineamenti dati retributivi dovuti/corrisposti riscontrabili nell'ambito della gestione in service dell'elaborazione stipendi (n. dipendenti interessati dalle modifiche)	n.	4	4	qualità	Monti, Balestri
	• Tempi medi di liquidazione incentivo performance dalla conclusione delle procedure di valutazione compresi ricorsi	gg	70	70	performance	Monti, Balestri
	• Dematerializzazione pratiche liquidazione TFS/TFR mediante invio dati tramite portale INPS, mediante riduzione complessità gestione pratiche e reperimento dati e riduzione tempistiche (% di attività dematerializzabile)	%	89	89	semplificazione	Monti, Balestri
Sistemi di valutazione e programmazione	• Applicazione nuovo regolamento, predisposizione nuovi modelli di schede, supporto tecnico a Nucleo di Valutazione, Segretario e dirigenti durante il processo di valutazione della performance	SI/NO	SI	SI	performance	Guidi D., Monti, Cecchini, Salinardi, Stella
	• Aggiornamenti e variazioni al P.I.A.O per le sezioni di competenza (Piano triennale fabbisogni di Personale, P.A.P., Macrostruttura; Disciplina lavoro a distanza, formazione)	SI/NO	SI	SI	performance	Guidi D., Cecchini, Monti, Salinardi
Struttura organizzativa	• N. di proposte di delibere di macro/modifiche di macro programmate se richiesti	%	100	100	performance	Guidi D., Cecchini
	• Definizione micro-organizzazione interna del servizio	SI/NO	NO	SI	performance	Guidi D., Monti, Cecchini, Balestri, Salinardi, Stella
Gestione rapporti di lavoro; formazione e aggiornamento; gestione presenze - assenze	• Utilizzo esclusivo sportello telematico polifunzionale per le richieste dei dipendenti inerenti la gestione e/o modifica del rapporto di lavoro e utilizzo esclusivo di Sipal per le restanti richieste digitalizzate sull'applicativo in modo da eliminare con il tempo i permessi cartacei: pratiche presentate tramite sportello telematico-sipal/Pratiche presentate	%	0	100	performance	Guidi D., Monti, Cecchini, Balestri, Salinardi, Stella
	• Gestione richieste tirocinio formativo di studenti universitario o neo-diplomati	SI/NO	SI	SI	accessibilità	Salinardi, Stella
	• Supporto tecnico alle attività di formazione organizzate in economia	SI/NO	SI	SI	semplificazione	Salinardi, Stella
	• Implementazione sezione informativa all'interno di richieste permessi del gestionale presenze SIPAL	SI/NO	NO	SI	semplificazione	Salinardi
	• Riorganizzazione procedura buoni pasto con nuovo fornitore	SI/NO	NO	SI	performance	Monti, Salinardi
Selezioni, assunzioni e cessazioni del personale	• Atti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro realizzati nei tempi stabiliti	%	100	100	performance	Salinardi, Stella, Balestri
	• Aggiornamento regolamento selezioni e concorsi ai sensi del DPR 82/2023	mese	-	settembre	qualità	Guidi D.
	• Analisi e determinazione del fabbisogno di personale alla luce delle disposizioni di Legge in materia di reclutamento del personale ed accesso al pubblico impiego	mese	gennaio	gennaio	performance	Segretario e dirigenti, con il supporto dell'Ufficio Personale
	• Adozione piano triennale dei Fabbisogni di personale e suoi aggiornamenti compresa revisione ed eventuale modifica dotazione organica	n.	2	2	performance	Guidi D., Monti
	• Predisposizione Bandi di Selezione	n.	5	4	performance	Guidi D., Monti
	• Svolgimento concorsi	n.	4	4	performance	Guidi D., Monti, Salinardi, Stella, Balestri, Cecchini
	• Assunzioni indeterminato	n.	6	10	performance	Guidi D., Monti, Salinardi, Stella, Balestri
Privacy	• Gestione idoneità sanitarie e esclusivamente tramite piattaforma gestionale presenze SIPAL	SI/NO	NO	SI	qualità	Salinardi, Stella
Lavori di pubblica utilità	• Gestione rapporti tecnico amministrativo con tribunali, avvocati e assistenti sociali	SI/NO	SI	SI	performance	Stella
	• Collocazione e gestione rapporti con lavoratore di pubblica utilità	SI/NO	SI	SI	performance	Stella
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione misure del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100	100	trasparenza	Guidi D., Monti, Cecchini, Balestri, Salinardi, Stella
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti
BIM STRATEGICA - coordinatore responsabile Ivan Cecchini						
Supporto all'attività di programmazione e rendicontazione	• Supporto tecnico a Giunta, Segretario e Dirigenti nell'implementazione del Ciclo di Gestione della Performance: dalla programmazione, al monitoraggio fino alla rendicontazione delle attività, obiettivi e risorse	SI/NO	SI	SI	performance	Cecchini V.
Coordinamento dei sistemi di monitoraggio e Controllo strategico	• Supporto tecnico al Segretario per la realizzazione dei controlli interni semestrali	n.	2	2	qualità	Cecchini V.
Bilancio di fine mandato	• Redazione del bilancio di fine mandato	SI/NO	NO	SI	trasparenza	Cecchini V., Salinardi
Linee programmatiche 2024-2029 e definizione nuova programmazione strategica di mandato	• Supporto tecnico per la formalizzazione della programmazione strategica di mandato 2024-2029	SI/NO	NO	SI	performance	Cecchini V.
Fundraising	• Gestione campagne 5x1000 e Art Bonus	n.	2	2	performance	Cecchini V.
Coordinamento staff BIM2040 e tavoli di lavoro partecipati	• Attività di coordinamento e segreteria staff BIM2040	SI/NO	SI	SI	qualità	Cecchini V., Salinardi
	• Realizzazione tavoli di lavoro partecipati in collaborazione con l'università di Bologna e altri partner specificatamente individuati dal comitato scientifico	SI/NO	SI	SI	accessibilità	
	• Predisposizione mappe linee di indirizzo strategiche BIM2040	n.	0	6	performance	

SERVIZI DELL'ENTE	INDICATORE	U.M.	VP PARTENZA	VP ATTESO	TIPOLOGIA VALORE PUBBLICO	PERSONALE ASSEGNATARIO DELL'ATTIVITA'
SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE - coordinatore responsabile Ivan Cecchini						
Organizzazione	• Gestione forniture, servizi, convenzioni ed adempimenti amministrativi connessi: importo impegnato/importo stanziato a bilancio	%	99,9 (253887,07/254000)	100	performance	Mazzotti, Berto
	• Progettazione e studi di fattibilità per implementazione nuove tecnologie	SI/NO	SI	SI	performance	Mazzotti, Zaccagni
	• Partecipazione a tavoli di lavoro tra Enti	SI/NO	SI	SI	qualità	Mazzotti
Assistenza e manutenzione	• Assistenza e supporto informatico alla struttura comunale	SI/NO	SI	SI	accessibilità	Mazzotti, Zaccagni
	• Manutenzione e installazione hardware e software Personal Computer	SI/NO	SI	SI	accessibilità	
	• Manutenzione impianto telefonia Voip	SI/NO	SI	SI	accessibilità	
Sicurezza Informatica	• Monitoraggio dei sistemi di sicurezza informatica	SI/NO	SI	SI	qualità	Mazzotti, Zaccagni
	• Gestione e aggiornamento dei sistemi di sicurezza	SI/NO	SI	SI	qualità	
	• Analisi e implementazione delle politiche di sicurezza	SI/NO	SI	SI	qualità	
Attività Sistemistiche	• Gestione DataCenter e Virtual Center	SI/NO	SI	SI	performance	Mazzotti, Zaccagni
	• Analisi e schedulazione delle attività di manutenzione	SI/NO	SI	SI	performance	
	• Aggiornamenti software	SI/NO	SI	SI	qualità	
Cablaggio strutturati	• Gestione infrastruttura di rete	SI/NO	SI	SI	performance	Mazzotti, Zaccagni
	• Manutenzione impianti Ethernet e Fibra ottica	SI/NO	SI	SI	qualità	
Software Gestionale	• Gestione, monitoraggio ed aggiornamento	SI/NO	SI	SI	qualità	Mazzotti, Zaccagni
	• Implementazione e formazione alla struttura	SI/NO	SI	SI	qualità	
	• Attività di supporto ai tecnici delle Software House	SI/NO	SI	SI	performance	
Servizi online	• Gestione e monitoraggio piattaforme	SI/NO	SI	SI	qualità	Mazzotti, Zaccagni, Berto
	• Attività di supporto allo sviluppo e all'avviamento delle piattaforme	SI/NO	SI	SI	semplificazione	
Videosorveglianza	• Manutenzione dell'impianto	SI/NO	SI	SI	qualità	Mazzotti, Zaccagni
	• Progettazione e installazione di nuovi apparati	SI/NO	SI	SI	qualità	
	• Aggiornamento e configurazione della piattaforme software	SI/NO	SI	SI	qualità	
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquide oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti
SICUREZZA URBANA, LEGALITA' E UFFICIO PROGETTI - coordinatore responsabile Ivan Cecchini						
Ricerca finanziamenti, progettazione e interventi	• N. progetti candidati/N. progetti individuati dall'amministrazione	%	100 (3/3)	100	performance	Ferrara Cevoli
	• Progetti finanziati/N. progetti presentati	%	100 (3/3)	100	performance-scollegato	
	• N. progetti rendicontati entro i termini/Totali progetti ammessi	%	100	100	performance	
Coordinamento attività osservatorio provinciale sulla criminalità organizzata	• Classi coinvolte in percorsi educativi	n.	23	20	qualità	Ferrara Cevoli
	• Corsi formazione su prevenzione anticorruzione e trasparenza	n.	1	1	qualità	
	• Realizzazione Festival Anticorpi	SI/NO	SI	SI	qualità	
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100 (4/4)	100	trasparenza	
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquide oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	
SERVIZI CIVICI E DI ACCOGLIENZA AL CITTADINO - coordinatore responsabile Ivan Cecchini						
Ufficio relazioni con il pubblico	• Rilascio nuovi Kit raccolta differenziata	SI/NO	SI (127)	SI	semplificazione	Frisoni, Mussi, De Nicolò
	• Sostituzione raccoglitori danneggiati per la raccolta differenziata	SI/NO	SI (270)	SI	semplificazione	Frisoni, Mussi, De Nicolò
	• Attività di sensibilizzazione alla donazione degli organi	SI/NO	SI (76,4%)	SI	performance	Amadori, Gambi, Gasperini, Suzzi
	• Rilascio contrassegno parcheggio disabili a vista	%	100 (161)	100	semplificazione	Amadori, Gambi, Gasperini, Suzzi, Frisoni
	• Assistenza/verifica alla compilazione della modulistica per il rilascio del passaporto	SI/NO	SI	SI	semplificazione	Amadori, Gambi, Gasperini, Suzzi, Frisoni
	• Promozione e assistenza all'utilizzo della piattaforma ANPR per il rilascio della certificazione on-line	SI/NO	SI	SI	accessibilità	Amadori, Gambi, Gasperini, Suzzi, Frisoni
	• Kit di benvenuto alla vita consegnati/N. nuovi nati	%	100 (107)	100	performance	De Nicolò, Gasperini
	• Assistenza telefonica all'utilizzo dello sportello telematico con numero di telefono dedicato	SI/NO	SI	SI	qualità	Gasperini
Protocollo - back office	• Tempi medi di protocollazione	gg.	2	2	performance	Frisoni, Amadori
Servizi Demografici - Anagrafe - back office	• Procedimenti di mutazione anagrafica (all'interno del Comune) istruttorie definite in 35 gg	%	100 (328/328)	100	performance	Foschi, Scaramucci
	• Procedimenti iscrizioni istruttorie definite entro 45 gg (Procedimenti iscrizioni istruttorie definite entro 45 gg)	%	100 (536/536)	100	performance	
	• Tempi medi di registrazione in anagrafe degli eventi di stato civile	gg.	1	1	performance	
	• Promozione e assistenza all'utilizzo della piattaforma ANPR per presentare domanda di residenza on line	SI/NO	SI	SI	semplificazione	
	• Scansione delle pratiche di residenza al fine di ridurre l'utilizzo del cartaceo	SI/NO	SI (782)	SI	digitalizzazione	
	• Scansione e conservazione digitale degli atti dei cittadini stranieri	SI/NO	SI	SI	digitalizzazione	
	• Utilizzo della firma grafometrica al fine di dematerializzare interamente la pratica di residenza	SI/NO	SI (472)	SI	digitalizzazione	
• Rilascio permessi di soggiorno permanente UE entro 7 gg	%	100 (12/12)	100	performance		
Servizi Demografici - Stato civile - back office	• Tempi medi di trascrizione atti di nascita naturalizzati	gg.	10	10	performance	Mazzocco, Zavatta
	• Tempi medi di trascrizione atti di nascita ospedale	gg.	3	3	performance	
	• Tempi medi di trascrizione atto di matrimonio e relative annotazioni	gg.	5	10	performance	
	• Tempi medi di trascrizione degli atti di decesso	gg.	3	3	performance	
	• Digitalizzazione atti di stato civile (1964/1965)	%	100 (638/638)	100	digitalizzazione	Mazzocco, Zavatta, Foschi, Scaramucci
	• Partecipazione alla formazione programmata ai fini dell'integrazione tra stato civile e anagrafe	%	100 (14 corsi)	100	qualità	
	• Consulenza e conservazione digitale delle DAT	SI/NO	SI	SI	semplificazione	
• Riduzione tempi giuramento acquisto della cittadinanza italiana	mesi	5	4	performance	Mazzocco, Zavatta	
Assistenza ai matrimoni civili	• Coordinamento celebrazione matrimoni presso strutture esterne alla sede comunale	%	100 (5/5)	100	qualità	Mazzocco, Zavatta
Servizi Demografici - Elettorale	• Utilizzo della firma grafometrica al fine di dematerializzare interamente la pratica da scrutatore di seggio	SI/NO	NO	SI	digitalizzazione	Borghesi
Servizi Demografici - Censimento e Toponomastica	• Coordinamento rilevatori, assistenza alla rilevazione e supporto ai cittadini per la compilazione dei questionari	SI/NO	SI	SI	semplificazione	Borghesi
	• Assistenza/verifica alla compilazione della modulistica per la richiesta della numerazione civica	SI/NO	SI (29)	SI	semplificazione	
Gestione servizi cimiteriali	• Autorizzazione inumazioni e tumulazioni contestualmente alla richiesta	SI/NO	SI (219)	SI	performance	Borghesi
	• Rilascio certificazioni a vista relativamente a proposte di legge o sottoscrizioni di lista	%	100 (504)	100	performance	
• Popolamento dati su sistema informatico	N.	400	200	performance		
Uscierato	• Sedute consiliari con il supporto degli uscieri	%	100 (10)	100	performance	Mussi, De Nicolò
Spedizioni e notifiche	• Tempi di notifica degli atti entro 10 gg (15gg da regolamento)	%	100 (2122)	100	performance	De Nicolò, Mussi
Gestione automezzi	• Autovetture gestite (prenotazioni, rifornimenti, sanificazioni, interventi di manutenzione...)	n.	5	5	performance	De Nicolò, Mussi
Ufficio economato	• Rilascio abbonamento parcheggi blu entro 1gg	%	100 (561)	100	semplificazione	Galassi
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	83,33	100	trasparenza	tutti i dipendenti
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquide oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti

SERVIZI DELL'ENTE	INDICATORE	U.M.	VP PARTENZA	VP ATTESO	TIPOLOGIA VALORE PUBBLICO	PERSONALE ASSEGNATARIO DELL'ATTIVITA'
SERVIZI EDUCATIVI - coordinatore responsabile Maria Teresa Mondaini						
Asili nido	• N. famiglie partecipanti ad incontri-laboratori/n.Famiglie dei servizi	%	77 (80/104)	80	qualità	Massaccesi, Santoni, Pera, Calderoni, Semprini, Guerra E, Guerra I, Morelli, Belli, Bottini, Naldi, Balacco Gastaldi, Bellavista, Lazzarini, Occhiuto, Malatesta, Margheritini, Santini, Bufalini, Gaiotto, Vandì, Loria, Gori
	• N. bambini accolti/n. domande presentate e confermate	%	98 (58/59)	90	accessibilità	Mondaini, Massaccesi, Pera, Santoni
	• N. percorsi formativi per il personale	n.	6	5	qualità	Massaccesi, Calderoni, Marconi, Semprini, Guerra E, Guerra I, Morelli, Belli, Bottini, Naldi, Balacco Gastaldi, Bellavista, Lazzarini, Occhiuto, Malatesta, Margheritini, Santini, Bufalini, Gaiotto, Vandì
Scuole dell'infanzia	• N. famiglie partecipanti ad incontri-laboratori/n*Famiglie del servizio	%	65 (30/46)	76	qualità	Massaccesi, Santoni, Pera, Calderoni, Semprini R., Rabitta, Pesaresi, Bastoni, Corazzi
	• N. bambini accolti/n. domande presentate e confermate	%	93 (15/16)	90	accessibilità	Mondaini, Massaccesi, Pera, Santoni
	• N. percorsi formativi per il personale	n.	6	5	qualità	Massaccesi, Calderoni, Marconi, Semprini R., Rabitta, Pesaresi
Assistenza handicap	• N. domande soddisfatte/n. domande ricevute ammissibili	%	100	100	accessibilità	Mondaini, Massaccesi, Calderoni, Pera, Marconi
Mense scolastiche	• Risultato indagine Customer satisfaction tra le insegnanti sulla qualità del pasto (valutazione media - scala da 1 a 10)	pt.	8	8	qualità	Santoni, Pera, Del Vecchio
	• N. domande soddisfatte per accesso al servizio/n. domande presentate	%	100	100	accessibilità	Santoni, Pera, Del Vecchio
Gestione trasporto scolastico	• Risultato indagine Customer satisfaction tra le famiglie sulla qualità del servizio (valutazione media - scala da 1 a 10)	pt.	8,47	8,83	qualità	Santoni, Pera, Calderoni, Lobello, Merlini, Santolini, Ceccarelli
	• N. domande soddisfatte per accesso al servizio/n. domande presentate	%	100	100	accessibilità	Santoni, Pera, Calderoni
Centri estivi	• N. iscritti (solo CE comunali) /n. utenti potenziali (fascia età 3-11 anni)	%	26 (440/1690)	23	accessibilità	Mondaini, Marconi, Calderoni, Massaccesi, Pera, Santoni
Gestione servizi di back office	• N. certificazioni rilasciate per dichiarazioni 730	n.	1456	1460	performance	Pera, Santoni
	• N. domande di esonero/riduzioni rette	n.	39	30	accessibilità	Pera, Santoni
	• N. regolarizzazioni posizioni tramite bonifico	n.	680	660	accessibilità	Pera, Santoni
	• N. liquidazione fatture fornitore: tempo medio conclusione del procedimento	gg	30	20	performance	Calderoni, Marconi, Pera
	• N. cedole librerie lavorate	n.	850	800	performance	Calderoni, Pera
	• N. incontri di coordinamento per piccole manutenzioni scuole e servizi	n.	10	20	qualità	Calderoni
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100	100	trasparenza	tutti i dipendenti
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti
SERVIZI SOCIALI - coordinatore responsabile Maria Teresa Mondaini						
Programmazione servizi e attività	• Tempo medio attivazione UVG	gg	30	30	performance	Dionigi
	• Tempo medio attivazione UVM	gg	30	30	performance	Comandini
	• Tempo medio attivazione NPI	gg	20	20	performance	Biscaglia
Servizio anziani	• Utenti in carico con interventi attivi/n. utenti in carico totali	%	100 (148/148)	100	performance	Dionigi
	• N. utenti con Servizio di telesoccorso/teleassistenza attivo	n.	3	3	accessibilità-scollegato	
	• N. utenti con interventi di Assistenza domiciliare	n.	26	50	accessibilità-scollegato	
	• Ospiti in case residenze anziani accreditate	n.	56	70	accessibilità-scollegato	
	• N. utenti con servizio di pasti a domicilio attivato	n.	6	10	accessibilità-scollegato	Dionigi, Gori, Lazaretti
	• Anziani in centro diurno	n.	1	2	accessibilità-scollegato	Dionigi
	• Assegni di cura	n.	7	10	accessibilità-scollegato	Dionigi, Gori, Lazaretti
	• Ore settimanali Assistenza domiciliare erogata	n.	44	90	accessibilità-scollegato	Dionigi, Gori, Lazaretti
• N. giorni di apertura centro di incontro alzheimer - Ricordi d'amare	gg	2	2	accessibilità	Dionigi, Mondaini	
Servizio disabili adulti	• N. utenti in carico con interventi attivi/n. utenti in carico totali	%	93,90 (77/82)	100	performance	Comandini
	• N. tirocini attivati	n.	13	13	performance	Comandini
	• N. utenti con servizio di assistenza domiciliare di base/educativa attivata	n.	15	17	accessibilità-scollegato	Comandini
	• N. utenti in centri socio riabilitativi residenziali	n.	13	13	accessibilità-scollegato	Comandini
	• N. utenti in centri socio riabilitativi diurni	n.	4	4	accessibilità-scollegato	Comandini
	• N. utenti Inseriti in centri socio occupazionali	n.	15	18	accessibilità-scollegato	Comandini
	• N. utenti Inseriti in progetto "Vita Indipendente"	n.	5	6	accessibilità-scollegato	Comandini
	• N. utenti Inseriti in percorsi di formazione/tempo libero	n.	35	37	accessibilità-scollegato	Comandini
	• N. utenti con assegno di cura	n.	15	17	accessibilità-scollegato	Comandini
	• N. utenti sostegno e monitoraggio percorso scolastico	n.	5	6	accessibilità-scollegato	Comandini
	• Ore settimanali di ADB erogate	n.	25	35	accessibilità-scollegato	Comandini, Gori, Lazaretti
	• Ore settimanali di ADE erogate	n.	16	16	accessibilità-scollegato	Comandini, Gori, Lazaretti
	• Progetti individualizzati predisposti	n.	72	75	performance	Comandini
Servizio Sportello sociale	• N. interventi attivati/n. utenti accolti	%	56,92 (111 /195)	57,86	accessibilità-scollegato	Dipalo
	• N. utenti inviati programmi di inserimento lavorativo (Mi occupo/fondo per il lavoro/GOL)	n.	32	35	accessibilità-scollegato	Dipalo
	• N. utenti accolti presso servizi di accoglienza abitativa (Albergo sociale, Emergenza freddo, Prima accoglienza) /n. utenti inviati presso Servizi di accoglienza abitativa (Albergo sociale, Emergenza freddo, Prima accoglienza)	n.	100 (4/4)	100	accessibilità-scollegato	Dipalo, Gori, Lazaretti
Servizio Minori	• N. utenti con servizio di pasti a domicilio attivato	n.	2	2	accessibilità-scollegato	Dipalo
	• N. minori in carico TM	n.	82	82	performance	Biscaglia
	• N. minori in carico NPI	n.	46	46	performance	
	• N. minori in strutture residenziali	n.	2	2	accessibilità-scollegato	
	• N. minori in strutture semi-residenziali	n.	6	6	accessibilità-scollegato	
	• N. minori in affido	n.	2	1	accessibilità-scollegato	
	• N. assegni di cura	n.	1	1	accessibilità-scollegato	
• N. minori inseriti al GET	n.	10	10	accessibilità-scollegato	Biscaglia, Massaccesi, Mondaini	
Centro per le famiglie	• N. contatti	n.	300	320	accessibilità	Massaccesi, Marconi, Mondaini
Collaborazione con enti del terzo settore per attività sociali	• N. incontri con associazioni del territorio	n.	3	5	performance	Mondaini, Lazaretti, Gori, Dionigi, Biscaglia, Comandini, Dipalo, Massaccesi, Marconi, Lazaretti
Sostegni per la casa e le famiglie numerose	• Bando case popolari: tempo medio procedura (dalla chiusura del Bando all'approvazione della graduatoria definitiva)	gg	150	150	performance	Mondaini, Lazaretti, Gori
	• Bando contributi 4 figli o più: tempo medio procedura (dalla data di chiusura del bando all'atto di assegnazione del beneficio)	gg	76	80	performance	
Attività distrettuali	• Ufficio di Piano distrettuale: incontri partecipati/incontri convocati	%	80 (10/12)	90	performance	Mondaini
	• N. progetti comunali inseriti nel PAA/n. progetti presentati VP	%	100 (9/9)	100	performance	Mondaini, Lazaretti, Massaccesi, Dionigi
Anagrafe canina	• N. registrazioni	n.	273	280	performance	Lazaretti, Gori
	• N. ordinanze ingiunzioni di pagamento e/o archiviazione o accertamento di avvenuto pagamento/n° verbali	%	83 (35/42)	85	performance	Gori, Mondaini
Abbattimento barriere architettoniche	• N. pratiche ammissibili inserite nella piattaforma regionale	n.	3	5	performance	Lazaretti
Assegni di maternità	• Tempo medio di adozione del provvedimento di concessione	gg	30	25	performance	Gori

SERVIZI DELL'ENTE	INDICATORE	U.M.	VP PARTENZA	VP ATTESO	TIPOLOGIA VALORE PUBBLICO	PERSONALE ASSEGNATARIO DELL'ATTIVITA'
Commissione consultiva per la concessione di ausili e contributi ex delibera di CC n. 15/1991ssmmii	• N. sedute	n.	9	9	performance	Mondaini Lazzaretti Gori
	• N. pratiche discusse	n.	63	60	performance	Dionigi, Dipalo, Comandini, Biscaglia, Lazzaretti, Gori, Mondaini
	• Tempo medio di liquidazione dei sussidi/benefici (dalla data della commissione all'adozione dell'atto di liquidazione)	gg	30	20	performance	Mondaini, Lazzaretti, Gori
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	75	100	trasparenza	tutti i dipendenti
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - coordinatore responsabile Monica Tassinari						
Consiglio comunale, Presidenza del Consiglio e Gruppi Consiglieri	• Tempo medio evasione interpellanze pervenute dai Consiglieri comunali	gg.	8	8	performance	Maggioli, Boghetta
	• Tempo medio evasione richieste dei consiglieri (interrogazioni, accesso, informazioni, varie)	gg.	8	8	performance	
	• Tempo medio convocazione sedute Conferenza capigruppo	gg.	2	2	performance	Zanzini, Ricci
	• Tempo medio convocazione sedute Consiglio comunale	gg.	2	2	performance	
Gestione organi istituzionali - Giunta Comunale	• Cerimonie, manifestazioni e iniziative di rappresentanza effettuate dal Comune	n.	10	10	performance	Boghetta
Gestione atti e provvedimenti amministrativi degli organi dell'ente	• Tempo medio convocazione Sedute di Giunta	gg.	1	1	performance	Zanzini, Ricci
	• Ricognizione concessioni loculi cimiteriali	%	0	100	performance	Cavalli
	• Regolamento sponsorizzazione	SI/NO	NO	SI	performance	Zanzini, Ricci
Assicurazioni	• Rispetto tempi di scarico delle denunce per i sinistri pervenuti all'ufficio	gg.	3	3	performance	Ricci
Programmazione e gestione procedure di acquisto	• Digitalizzazione procedure di affidamento	%	100 (17/17)	100	digitalizzazione	Cavalli, Del Vecchio
	• Rispetto tempi medi di affidamento	%	100 (17/17)	100	performance	
	• Rispetto tempi medi stipula contratti	%	100 (34/34)	100	performance	
Gestione economico-finanziaria delle società partecipate	• Circolarizzazione debiti - crediti	%	100 (21/21)	100	performance	Ricci
	• Ricognizione redatta nei termini di legge	S/N	SI	SI	performance	
	• Pubblicazioni sezione trasparenza enti controllati (pubblicazioni effettuate/pubblicazioni previste)	%	100 (10/10)	100	trasparenza	
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	93 (14/15)	100	trasparenza	Zanzini, Cavalli, Del Vecchio, Ricci
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti
BIBLIOTECA E CULTURA - coordinatore responsabile Monica Tassinari						
Gestione servizi rivolti all'utente	• Studenti partecipanti alle attività didattiche	n.	2201	2200	accessibilità	Agnoletti, Andreucci
	• Partecipanti alle iniziative di promozione alla lettura	n.	1852	2000	accessibilità	
	• Documenti movimentati	n.	7154	7000	qualità	Agnoletti
	• Nuovi tesserati	n.	619	620	qualità	Agnoletti, Andreucci
	• Incontri di promozione della lettura	n.	66	70	accessibilità	
Gestione servizi di back office	• Ore di apertura settimanale	n.	42	42	accessibilità	Agnoletti
	• Consistenza raccolte documentarie al 31 dicembre	n.	46726	46726	qualità	Agnoletti
	• Archivio Panzini: iniziative promozione patrimonio librario	n.	2	5	performance	Agnoletti, Andreucci
	• Archivio del Bellaria Film Festival: materiale catalogato	n.	0	500	performance	Andreucci
Gestione musei	• Laboratorio di documentazione e Ricerca Sociale: catalogazione materiale	n.	2267	3500	performance	Andreucci
	• Ore apertura	n.	877	880	accessibilità	Andreucci, Montanari
	• N. ingressi	n.	9366	9500	accessibilità	
Teatro	• Mostre ed eventi culturali	n.	12	12	performance	Andreucci, Montanari
	• Spettacoli	n.	49	50	performance	
	• N. richieste utilizzo temporaneo	n.	10	15	accessibilità	Andreucci, Montanari
	• N. studenti partecipanti ai mattinee	n.	1000	1000	qualità	Andreucci
Cinema	• N. biglietti venduti (stagione teatrale e matinee)	n.	3267	3500	qualità	Andreucci, Montanari
	• N. spettatori	n.	1822	1830	qualità	Agnoletti, Andreucci
	• N. proiezioni durante l'anno	n.	53	55	performance	
Bellaria Film Festival	• Produzioni valorizzate	n.	43	43	performance	Andreucci
	• Presenze	n.	8500	8500	qualità	
Collaborazione con enti del terzo settore per attività culturali	• Iniziative congiunte Rete Arca e reti museali	n.	13	15	qualità	Andreucci, Montanari
	• Centro Giovani Kas8: presenze e accesso ai servizi	n.	3310	3000	accessibilità	Andreucci, Montanari
	• Associazioni ammesse a contributi (cultura, politiche giovanili e sport)/Associazioni presentato domanda	n.	tra 22 e 25	tra 15 e 20	pari opportunità -scolligato	Montanari
	• Scuola di Musica Glenn Gould: iscritti	n.	nd.	rendicontazione	accessibilità	Andreucci, Montanari
Sport	• Centro Belli: partecipanti a eventi e mostre	n.	nd.	rendicontazione	accessibilità	Andreucci, Montanari
	• N. iniziative di promozione della cultura sportiva/qualità della vita	n.	nd.	rendicontazione	performance	Montanari, Guidi M.
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti
SERVIZI FINANZIARI, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - coordinatore responsabile Ilaria Corvini						
Gestione spese	• Rispetto tempestività dei pagamenti	gg	12	25	performance	Cola, Pantani
	• Tempi lavorazione controllo liquidazione fatture	gg	3	3	performance	Cola, Pantani
Gestione entrate ordinarie	• Rispetto dei tempi di emissione reversali a copertura incassi	gg	15	15	performance	Gasperini M., Marchetti
	• Verifica stato attuazione entrate	n.	2	2	performance	Gasperini M., Marchetti
Gestione dei documenti di programmazione e rendicontazione	• Rispetto termini di approvazione	SI/NO	SI	SI	performance	Gasperini M., Marchetti, Cola N., Pantani
Gestione fiscale	• Rispetto dei termini presentazione dichiarazioni e versamenti imposte	SI/NO	SI	SI	performance	Cola
Segnalazione irregolarità da parte di organi esterni	• N. irregolarità notificate	n.	0	0	qualità	Gasperini M., Marchetti, Cola N., Pantani
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100	100	trasparenza	Gasperini M., Marchetti, Cola N., Pantani
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti
ENTRATE TRIBUTARIE - coordinatore responsabile Ilaria Corvini						
Gestione atti tariffari e regolamentari	• Atti tariffari predisposti entro i termini di legge/atti tariffari da predisporre	SI/NO	SI	SI	performance	Sacchetti, Catenacci, Mussoni, Giorgi, Perazzini, Gaggioni, Mandrelli
Gestione controlli sui tributi immobiliari	• Bonifiche banche dati	SI/NO	SI	SI	qualità	Mussoni, Giorgi
	• Recupero arretrato	€	1.300.000,00	1.300.000,00	performance	Mussoni, Giorgi, Mandrelli
	• Annulli rispetto provvedimenti emessi	%	4,39	5	qualità	Mussoni, Giorgi
	• Numero ricorsi presentati/N. avvisi accertamento notificati nell'anno	%	0,003	<5	qualità	Mussoni, Giorgi
Gestione ordinaria TARI	• Emissione bollette Tari entro le scadenze di regolamento	SI/NO	SI	SI	performance	Sacchetti, Catenacci, Mandrelli
	• Recupero arretrato	€	220.000,00	220.000,00	performance	Sacchetti, Catenacci, Gambi, Mandrelli
	• Annulli rispetto provvedimenti emessi	%	7	10	qualità	Sacchetti, Mandrelli
Gestione ordinaria CUP	• Autorizzazioni rilasciate in presenza dei requisiti	%	1074	100	performance	Perazzini, Gaggioni
	• Recupero occupazioni abusive entro l'anno	%	100	100	performance	Perazzini, Gaggioni, Mandrelli
	• N. pratiche digitalizzate/Totale pratiche	%	96,27 (1034/1074)	80	digitalizzazione	Perazzini, Gaggioni
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100	100	trasparenza	Sacchetti, Catenacci, Mussoni, Giorgi, Perazzini, Gaggioni, Mandrelli
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti

GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZI DELL'ENTE	INDICATORE	U.M.	VP PARTENZA	VP ATTESO	TIPOLOGIA VALORE PUBBLICO	PERSONALE ASSEGNATARIO DELL'ATTIVITA'
AREA TECNICA - coordinatore responsabile Adele Mancini						
Gestione istruttoria permessi di Costruire e rilascio titoli abilitativi	• Conclusione dei procedimenti nei termini di legge	%	100 (36/36)	100	performance	Abbondanza, Ghilardi, Boghetta A., Maioli E.
	• Avvio di procedimento e attivazione Conferenza dei Servizi	SI/NO	SI	SI		Ghilardi
	• Calcolo del contributo di costruzione dovuto e delle dotazioni territoriali previste	SI/NO	SI	SI		Boghetta A.
Gestione SCIA – CILA – CILAS – COTS	• Pratiche controllate nei tempi previsti per legge sul totale delle istanze	%	100	100	performance	Boghetta A., Ghilardi, Rocchi D.
	• Controllo di merito delle istanze pervenute come da D.G.C. 182/2019	SI/NO	SI	SI		Boghetta A., Ghilardi, Rocchi D.
	• Effettuazione sopralluoghi di verifica ai fini dell'accertamento di corrispondenza fra le dichiarazioni rese e l'effettivo stato di fatto come da D.G.C. 189/2019	SI/NO	SI	SI		Boghetta A., Ghilardi, Rocchi D.
Autorizzazioni paesaggistiche ordinarie, semplificate e in sanatoria	• Autorizzazioni rilasciate/domande presentate Conclusione dei procedimenti nei termini di legge	%	100 (74/74)	100	performance	Vasini
	• Attivazione CQAP nei termini di legge	SI/NO	SI	SI		Vasini
Avvio sportello telematico	• Procedimenti esclusivamente telematici/ totale procedimenti	%	100 (1143/1143)	100	digitalizzazione	Abbondanza, Ghilardi, Boghetta A., Maioli E., Rocchi D.
	• Supporto tecnico alla software house (Maggioli) per l'aggiornamento continuo delle procedure telematiche (si/no)	SI/NO	SI	SI		Boghetta A., Rocchi D.
	• Supporto tecnico all'utenza per il corretto utilizzo delle procedure telematiche (si/no)	SI/NO	SI	SI		Boghetta A., Rocchi D.
Idoneità alloggiative	• Conclusione dei procedimenti nei termini di legge	%	100	100	qualità	Rocchi D.
	• Effettuazione sopralluoghi di verifica come da D.G.C. 43/2022	SI/NO	SI	SI		Rocchi D.
	• Acquisizione ulteriore documentazione per l'accertamento della veridicità delle asseverazioni rese	SI/NO	SI	SI		Rocchi D.
Istanze di Convenzioni	• Proposte di delibera inerenti interventi convenzionati	%	100	100	performance	Maioli E.
	• Richiesta dei pareri interni al fine della definizione delle dotazioni territoriali (si/no)	SI/NO	SI	SI		Maioli E.
Frazionamenti catastali	• Conclusione dei procedimenti nei termini di legge	%	100	100	performance	Maioli E.
	• Controllo di merito sulla correttezza del frazionamento proposto	SI/NO	SI	SI		Maioli E.
	• Controllo formale delle istanze pervenute	SI/NO	SI	SI		Maioli E.
Immatricolazione ascensori/montacarichi	• Conclusione dei procedimenti nei termini di legge	%	100	100	performance	Rocchi D.
Controlli Edilizi	• Avvio del procedimento amministrativo sanzionatorio rilasciato nei termini stabiliti della Legge 241/1990 rispetto alle istruttorie effettuate	%	100	100	performance	Migani
	• Procedimenti repressivi e sanzionatori avviati in seguito a delega di indagine da parte delle Forze dell'Ordine e della Procura della Repubblica	%	100	100		Migani
	• Adempimenti in capo al Segretario Generale ex art. 31, c. 7 del D.P.R. n. 380/2001	SI/NO	SI	SI		Migani
Certificazione di abitabilità/agibilità in sanatoria	• Pratiche controllate nei tempi previsti per legge sul totale delle istanze	%	100	100	performance	Rocchi D.
Gestione SCCEA	• Pratiche controllate nei tempi previsti per legge sul totale delle istanze	%	100	100	performance	Boghetta A.
	• Controllo di merito delle istanze pervenute come da D.G.C. 182/2019	SI/NO	SI	SI		Boghetta A.
	• Effettuazione sopralluoghi di verifica ai fini dell'accertamento di corrispondenza fra le dichiarazioni rese e l'effettivo stato di fatto come da D.G.C. 189/2019	SI/NO	SI	SI		Boghetta A.
Accesso agli atti	• Conclusione dei procedimenti nei termini di legge	%	100	100	performance	Vasini
Pratiche demaniali	• N. concessioni rinnovate/N.concessioni rinnovabili	%	100	100	performance	Benghi, Migani
	• Nullaosta rilasciati entro 30 gg (termini Legge 241/90)	%	100	100		Benghi, Migani
	• Concessioni rilasciate entro 90 gg (termini Legge 241/90)	%	100	100		Benghi, Migani
	• Autorizzazioni su area demaniale rilasciate entro i termini previsti dalle disposizioni regolamentari interne	%	100	100		Benghi, Migani
	• Attività di stendimento dune eseguita entro i termini previsti dall'Ordinanza Balneare Regionale e dell'Ordinanza Balneare Comunale	%	100	100		Benghi, Migani
	• Attività manutentiva nel rispetto di quanto stabilito negli atti comunali (tempistiche e contenuti)	%	100	100		Benghi, Migani
	• Comunicazioni ricevute e verificate entro il termine stabilito da Leggi Statali e Legge 241/90	%	100	100		Benghi, Migani
Valutazioni preventive	• Conclusione dei procedimenti nei termini di legge	%	100	100	performance	Ghilardi
Pratiche sismiche	• Controllo formale delle istanze pervenute	SI/NO	SI	SI	performance	Abbondanza
	• Inoltro all'ufficio competente delle istanze sorteggiate/ totale delle istanze sorteggiate	%	100	100		Abbondanza
Autorizzazioni deroghe acustiche	• Nulla osta rilasciati/istanze complete pervenute	%	100	100	performance	Guerrero
Gestione occupazioni permanenti e temporanee di suolo pubblico su aree verdi, abbattimento alberature in aree private e pubbliche, opere di verde pubblico in urbanizzazioni realizzate dai privati	• Riscontro a istanze pervenute	%	100	100	performance	Morri, Maioli M., Cola E., Ricchi
	• Tempo medio di risposta alle segnalazioni di manutenzione	gg	30	30		
Attuazione del PAESC in una logica integrata con gli altri strumenti di programmazione	• Verifica attuazione politiche	SI/NO	SI	SI	qualità	Morri, Cola E., Mango
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100	100	trasparenza	tutti i dipendenti
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti

SERVIZI DELL'ENTE	INDICATORE	U.M.	VP PARTENZA	VP ATTESO	TIPOLOGIA VALORE PUBBLICO	PERSONALE ASSEGNATARIO DELL'ATTIVITA'
PATRIMONIO E VIABILITA' - coordinatore responsabile UO Marco Maioli						
Mobilità sostenibile	• Realizzazione punti ricarica mobilità elettrica	n.	11	11	accessibilità	Cola E.
Servizio di trasporto pubblico	• Km percorsi trasporto pubblico AMR	km	389.000	389.000	accessibilità	Cola E.
Manutenzione ordinaria delle strade comunali	• Rapporto tra gli interventi eseguiti e le segnalazioni pervenute	%	100 (111/111)	100	qualità	Ricchi, Gradara, Santolini
	• Rapporto tra le somme impegnate (mediante gare o affidamenti diretti) e quelle previste in bilancio	%	100 (155000/155000)	100	performance	
	• Tempo medio di risposte alle segnalazioni sulla manutenzione strade	gg.	28	28	performance	
Attività amministrativa viabilità	• Rapporto tra le autorizzazioni rilasciate di lavori stradali e le relative domande pervenute	%	100 (670/670)	100	performance	Ricchi, Gradara, Santolini
	• Rapporto tra le autorizzazioni rilasciate di tombinamenti - passi carrai e le relative domande pervenute	%	100 (6/6)	100	performance	
Controllo, monitoraggio, attività amministrativa e servizi	• Tempo medio di risposta alle segnalazioni dei cittadini	gg.	28	28	performance	Ricchi, Gradara, Santolini
Gestione dei contratti sugli immobili	• Controllo e verifica dei canoni di locazione/ concessione insoluti rispetto alla morosità	%	100 (16/16)	100	performance	Cola E.
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100 (20/20)	100	trasparenza	tutti i dipendenti
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti
SERVIZI E LAVORI PUBBLICI - coordinatore responsabile UO Elisa Guaitoli						
Programmazione dei lavori pubblici e monitoraggi	• Predisposizione programma triennale ed elenco annuale	SI/NO	SI	SI	performance	Muratori, Mango
	• Rispetto tempistiche cronoprogramma elenco annuale	%	100 (15/15)	100	performance	
Gestione procedure relative all'acquisizione di lavori pubblici	• Rispetto dei tempi procedurali di cui all'art.76 del D.Lgs 50/2016 (2019)	SI/NO	SI	SI	performance	Muratori, Mango
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100 (3/3)	100	trasparenza	Muratori, Mango
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti

ANTONIO AMATO DIRIGENTE						
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE						
SERVIZI DELL'ENTE	INDICATORE	U.M.	VP PARTENZA	VP ATTESO	TIPOLOGIA VALORE PUBBLICO	PERSONALE ASSEGNATARIO DELL'ATTIVITA'
POLIZIA LOCALE - coordinatore responsabile UO Dott. Amato Antonio						
Verbali e contravvenzioni	• Veicoli sottoposti a fermo amministrativo/sequestro	SI/NO	SI (54)	SI	qualità-scollegato	Damiani, Zammarchi, Crestini, Madia, Trebbi
	• Giornate di ricevimento utenza	n.	154	154	accessibilità	Damiani, Zammarchi, Crestini, Madia, Trebbi, Mazzoni, Carciani
Contenzioso	• Ricorsi evasi/Ricorsi pervenuti	%	100 (275)	100	qualità	Damiani, Zammarchi, Crestini, Madia, Trebbi
	• N. Ruoli e pre ruoli 2022-2023/N.sanzioni accertate	%	100 (5090/5090)	100	performance	Damiani, Zammarchi, Crestini, Madia, Trebbi
Infortunistica	• Gestione segnalazioni finalizzate alla sospensione di patenti di guida	SI/NO	SI (27)	SI	performance	Rocchi, Nucciarelli, Bagli, Damiani, Barone, Bugli, Ferri, Grossi, Biondi F., Della Valle, Vasi, Mercuriali, De Nicolò, Domeniconi, Poggi, Biondi A, Muccioli, Sancisi, Dall'Ara, Cucchi, Carciani, Carlucci, Donati, Urbinati, Mazzoni, Crestini, Madia, Zammarchi, Ardito
	• Accertamenti polizia giudiziaria delegati	SI/NO	SI (6)	SI	performance	Bagli, Cucchi, Biondi F., Urbinati
	• Richieste accesso agli atti gestite	%	100 (192/192)	100	performance	Bagli, Cucchi
	• Ore di apertura al pubblico dedicate	n.	252	252	accessibilità	Bagli, Cucchi
Viabilità	• Rilascio viabilità per manifestazioni e circolazione carrelli elevatori	SI/NO	SI (67)	SI	performance	Bagli, Cucchi, Poggi
	• Sopralluoghi per lavori e scavi effettuati sul territorio	SI/NO	SI (231)	SI	performance	Bagli, Dall'Ara, Poggi, Donati
Edilizia e ambiente	• Sopralluoghi effettuati/Richiesti	%	100 (231/231)	100	performance	Barone, Dall'Ara, Donati
	• Controlli presso cantieri edili effettuati/Richiesti	%	100 (60/60)	100	qualità	
	• Controlli per verifica occupazione suolo pubblico per lavori edili effettuati/Richiesti	%	100 (81/81)	100	qualità	
	• Controlli, pareri, nulla osta per occupazioni suolo pubblico	SI/NO	SI (276/276)	SI	qualità	
	• Esposti in materia edilizia e ambientale	SI/NO	SI (54/54)	SI	qualità	
Protezione civile	• Interventi per criticità meteorologiche	SI/NO	SI (192)	SI	performance	Rocchi, Nucciarelli, Bagli, Damiani, Barone, Bugli, Ferri, Grossi, Biondi F., Della Valle, Vasi, Mercuriali, De Nicolò, Domeniconi, Poggi, Biondi A, Muccioli, Sancisi, Dall'Ara, Cucchi, Carciani, Carlucci, Donati, Urbinati, Mazzoni, Crestini, Madia, Zammarchi, Ardito
Servizi al cittadino	• Accertamenti anagrafici effettuati / Richiesti	%	100 (1134/1134)	100	performance	Barone, De Nicolò, Domeniconi, Grossi
	• Notifiche penali e amministrative	SI/NO	SI (120)	SI	performance	Rocchi, Nucciarelli, Bagli, Damiani, Barone, Bugli, Ferri, Grossi, Biondi F., Della Valle, Vasi, Mercuriali, De Nicolò, Domeniconi, Poggi, Biondi A, Muccioli, Sancisi, Dall'Ara, Cucchi, Carciani, Carlucci, Donati, Urbinati, Mazzoni, Crestini, Madia, Zammarchi, Ardito
Centrale operativa	• Pattuglie Pronto intervento e ZTL	n.	1450	1.400	performance	Rocchi, Nucciarelli, Bagli, Damiani, Barone, Bugli, Ferri, Grossi, Biondi F., Della Valle, Vasi, Mercuriali, De Nicolò, Domeniconi, Poggi, Biondi A, Muccioli, Sancisi, Dall'Ara, Cucchi, Carciani, Carlucci, Donati, Urbinati, Mazzoni, Crestini, Madia, Zammarchi, Ardito
	• Persone controllate	SI/NO	SI (5684)	SI	performance	
	• Veicoli controllati	SI/NO	SI (5525)	SI	performance	
	• Posti di controllo effettuati	n.	829	850	performance	
	• Richiesto accesso al sistema di videosorveglianza per motivi di giustizia	SI/NO	SI (102)	SI	accessibilità	Carciani, Mazzoni, Nucciarelli, Rocchi
	• Tempo medio 30gg per gestione segnalazioni degrado urbano	gg.	50 giorni	30	performance	Rocchi, Nucciarelli, Bagli, Damiani, Barone, Bugli, Ferri, Grossi, Biondi F., Della Valle, Vasi, Mercuriali, De Nicolò, Domeniconi, Poggi, Biondi A, Muccioli, Sancisi, Dall'Ara, Cucchi, Carciani, Carlucci, Donati, Urbinati, Mazzoni, Crestini, Madia, Zammarchi, Ardito
	• Tempo medio 30gg per gestione segnalazioni Rifedeur	gg.	21 giorni	30	performance	
Mercati e annona	• Servizi per svolgimento mercati e mercatini	n.	299	296	performance	Rocchi, Nucciarelli, Mercuriali, De Nicolò, Sancisi, Cucchi
Polizia amministrativa e giudiziaria	• Controlli polizia amministrativa	n.	201	180	performance	Rocchi, Nucciarelli, Muccioli, Sancisi, Ferri, Bugli, Della Valle, Biondi A, Grossi, Vasi, Carlucci, Urbinati, Biondi F., Mercuriali, De Nicolò
	• Sequestri nell'ambito del contrasto all'abusivismo commerciale sull'arenile	SI/NO	SI (40)	SI	performance	
Segreteria comando	• Gestione acquisti e liquidazione fatture	SI/NO	SI (214)	SI	performance	Morelli, Carciani
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	• Attuazione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione	%	100 (10/10)	100	trasparenza	Morelli
Rispetto tempi medi di pagamento	• N. fatture liquidate oltre i termini/N. totale fatture dell'ente	%	nd.	< 0,2%	performance	tutti i dipendenti



ANALISI DEL CONTESTO CRIMINOLOGICO E CORRUTTIVO

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

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

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

In base ai dati dell'Indice della percezione della corruzione 2022 diffusi da Transparency International l'Italia risulta al 41° posto su una classifica di 180 paesi. Rispetto al 2021 la posizione è rimasta sostanzialmente stabile. In dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti e il progresso, rileva Transparency, "è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia". Ovviamente questo miglioramento non deve far abbassare l'attenzione sul tema della diffusione del fenomeno corruttivo nel nostro Paese, che resta a livello Ue uno di quelli che presenta maggiore criticità. Criticità che ovviamente rischiano di aumentare a seguito della pandemia da Covid-19 e in relazione alla gestione delle ingenti risorse previste dal Next generation UE. Come rileva la Direzione Investigativa Antimafia (DIA) nella Relazione al Parlamento II semestre 2021, sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione, si conferma ancora una volta che il modello che ispira le diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a manifestazioni di violenza e diversamente rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria.

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

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

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

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

speculando sulle inevitabili difficoltà che hanno colpito moltissimi imprenditori.

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

Il radicamento della criminalità organizzata sul territorio trova riscontro altresì dalla presenza di beni sequestrati e confiscati ai sensi della normativa antimafia. Le misure patrimoniali hanno l'obiettivo di spossessare la criminalità organizzata della propria ricchezza accumulata illecitamente e la restituzione alla collettività dei beni per progetti con finalità sociali.

Attualmente nella provincia di Rimini vi sono beni immobili confiscati nei comuni di Bellaria Igea Marina, Rimini, Riccione, Cattolica, Misano Adriatico e Monte Colombo.

Il bene immobile confiscato a Bellaria Igea Marina, dopo una lunga e complessa procedura amministrativa, è stato definitivamente acquisito al patrimonio comunale nel 2022. Nel 2023 è stato recuperato attraverso una ristrutturazione edilizia completa e da inizio 2024 è definitivamente riutilizzato a fini sociali.

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

Dal punto di vista della criminalità in generale, "nella graduatoria generale sulla criminalità, la provincia di Rimini risulta al secondo posto (dopo Milano e prima di Roma) per incidenza di reati denunciati ogni 100mila abitanti (6.246,4 denunce ogni 100mila abitanti - fonte *IlSole24Ore*-2023).

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

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

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

Sicurezza urbana - European Forum for Urban Security

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

Percorsi di legalità: iniziamo dai giovani

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

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

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

Festival Anticorpi

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

Osservatorio provinciale sulla criminalità organizzata

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

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

Continue attività di approfondimento al fine di **implementare strategie comuni di prevenzione del rischio** di infiltrazione delle organizzazioni criminali di stampo mafioso e per diffondere la cultura della legalità.

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

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

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

MAPPATURA DEI PROCESSI E IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli indicatori considerati sono stati i seguenti:

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

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

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

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

SVILUPPO DELL'E-PROCUREMENT

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

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

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

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

Nel 2018 il Comune di Bellaria Igea Marina ha avviato una vera e propria rivoluzione informatica adottando una nuova suite applicativa denominata Sicr@web. Nel 2023 l'Ente intende implementare la soluzione informatica adottando un sistema integrato per la gestione dei molti aspetti che ruotano attorno alla complessa tematica delle procedure di affidamento. Una piattaforma modulare composta da applicazioni integrate per supportare l'Ente nella gestione informatizzata e telematica dell'intero processo che va dalla raccolta dei fabbisogni, fino al collaudo di un Lavoro, una Fornitura o un Servizio (LFS).

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

WHISTLEBLOWING

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUZIONE DELLE MISURE

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

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

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



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

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

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

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

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

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

DIRITTO DI ACCESSO

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

- favorire una più ampia forma di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche, sulla conformità dell'attività dell'amministrazione;
- determinare una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno della pubblica amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla legge 190 del 2012;
- promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

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

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

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

L'istanza di accesso civico, può essere da chiunque presentata al Responsabile dei singoli servizi e, nei casi di ritardo o mancata risposta, al Responsabile della Trasparenza e solo in caso di ulteriore inerzia al titolare del potere sostitutivo. Il Registro è tenuto dal RPCT che si avvale del servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico. L'Ufficio si avvale del Registro degli accessi anche per effettuare il monitoraggio annuale e verificare la piena attuazione della misura di trasparenza.

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

I compiti del responsabile per la trasparenza sono:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della struttura amministrativa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnalare altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

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

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

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

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

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

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

In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:

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

LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

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

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

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

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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

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

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

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

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

TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

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

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

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

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, concorre alla generazione di un danno all'immagine dell'ente, incidendo anche alla mancata corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

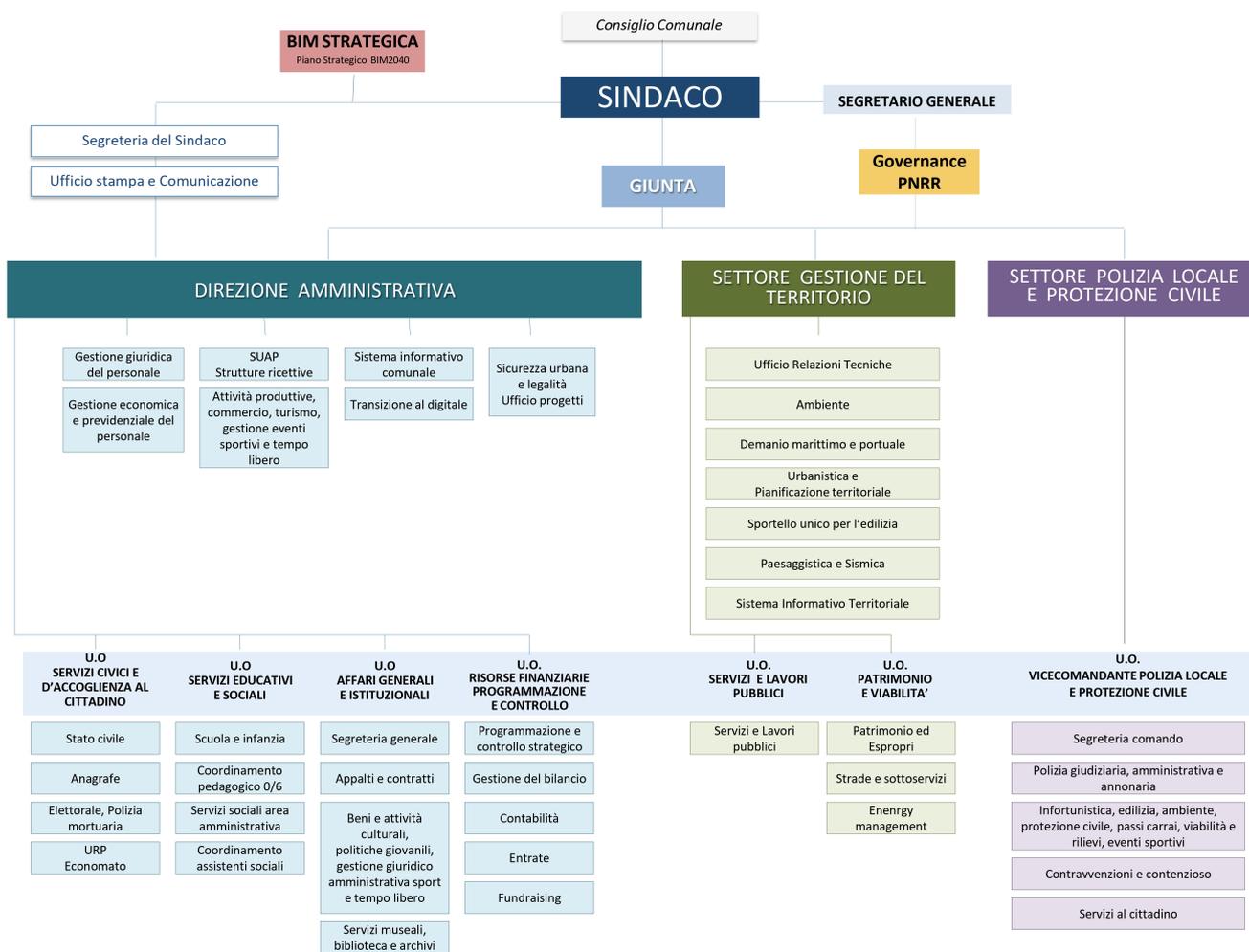
Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.

Schema obiettivi trasparenza 2024/2026	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	Responsabili di P.O. o Responsabili di Servizio
Monitoraggio e controllo Dati sezione sito <i>Amministrazione trasparente</i>	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

SEZIONE 3

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

MACROSTRUTTURA DELL'ENTE



RISORSE UMANE ASSEGNATE

SEGRETERIA DEL SINDACO		
Area degli istruttori	A TERMINE	P.TIME 50%
Area degli istruttori	A TERMINE	P.TIME 50%
UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	A TERMINE	FULL TIME
SEGRETARIO GENERALE		
Segretario Comunale	RUOLO	FULL TIME
DIREZIONE AMMINISTRATIVA		
Dirigente	RUOLO	FULL TIME
IN STAFF AL DIRIGENTE		
GEST.GIURIDICA DEL PERSONALE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	P.TIME 90,28%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
GEST.ECONOMICA/PREVIDENZIALE DEL PERSONALE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
SUAP STRUTTURE RICETTIVE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
ATTIVITA'PRODUTTIVE, COMMERCIO, TURISMO, GEST.EVENTI SPORTIVI E TEMPO LIBERO		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 75,00%
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 75,00%
SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE/TRANSIZIONE AL DIGITALE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
SICUREZZA URBANA, LEGALITA' E UFFICIO PROGETTI		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
U.O. SERVIZI CIVICI E D'ACCOGLIENZA AL CITTADINO		
STATO CIVILE		
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
ANAGRAFE		
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
ELETTORALE, POLIZIA MORTUARIA		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
URP ECONOMATO		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	66,67%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
U.O. SERVIZI EDUCATIVI E SOCIALI		
SCUOLA E INFANZIA		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	P.TIME 50%
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME

Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 66,67%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 83,33%
Area degli istruttori	A TERMINE	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
Area degli operatori esperti	RUOLO	FULL TIME
COORDINAMENTO PEDAGOGICO 0-6		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
SERVIZI SOCIALI AREA AMMINISTRATIVA		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
COORDINAMENTO ASSISTENTI SOCIALI		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
U.O. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
SEGRETERIA GENERALE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 83,33%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
APPALTI E CONTRATTI		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
BENI E ATTIVITA' CULTURALI, POLITICHE GIOVANILI, GEST.GIURIDICO AMM.VA SPORT E TEMPO LIBERO, SERVIZI MUSEALI, BIBLIOTECA E ARCHIVI		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
U.O. RISORSE FINANZIARIE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
GESTIONE DEL BILANCIO		
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
CONTABILITA'		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
ENTRATE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 66,67%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME

GESTIONE DEL TERRITORIO		
Dirigente	A TERMINE	FULL TIME
IN STAFF AL DIRIGENTE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO (IN ASPETT.)	FULL TIME
UFFICIO RELAZIONI TECNICHE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
AMBIENTE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
DEMANIO MARITTIMO E PORTUALE		

Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
PAESAGGISTICA E SISMICA		
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE		
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
U.O. SERVIZI E LAVORI PUBBLICI		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE PNRR	FULL TIME
U.O. PATRIMONIO E VIABILITA'		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	P.TIME 50,00%
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 66,67%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area operatori esperti	RUOLO	FULL TIME

POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		
U.O. POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE		
SEGRETERIA COMANDO		
Istruttore di vigilanza	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 50,00%
POLIZIA GIUDIZIARIA, AMMINISTRATIVA E ANNONARIA		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 83,33%
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 83,33%
CONTRAVVENZIONI E CONTENZIOSO		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	P.TIME 83,33%
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
SERVIZI AL CITTADINO		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	RUOLO	FULL TIME
Area degli istruttori	A TERMINE 31/12	FULL TIME

SEZIONE 3

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LAVORO A DISTANZA

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

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

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

OBIETTIVI LAVORO A DISTANZA 2024

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

In forza della positiva esperienza relativa al primo anno in cui la disciplina è entrata in vigore e fermo restando che per alcune posizioni di lavoro non risulta possibile attivare la modalità di lavoro a distanza, l'Ente intende confermare anche nel 2024 le medesime modalità di lavoro a distanza del 2023.

Non rientrano tra le attività che possono essere svolte con modalità a distanza, neppure a rotazione, quelle strettamente legate ad una necessaria presenza in servizio e quindi relative a:

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

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ A DISTANZA

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

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

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o la/il lavoratrice/lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente, misurabili e valutabili dal dirigente rispetto agli obiettivi programmati, e comunque solo qualora non ci si trovi in presenza di accumulo di lavoro arretrato;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche e di comunicazione (anche di proprietà o comunque nella disponibilità del lavoratore) idonee e necessarie all'espletamento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro.
- A tali condizioni, la prestazione lavorativa può essere organizzata e gestita in autonomia dalla/dal dipendente, in funzione del raggiungimento di attività e obiettivi prefissati, periodicamente assegnati; sarà assicurata garanzia di adeguata rotazione del personale, nel rispetto dei criteri di priorità individuati.
- Tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ente e dei processi che possono essere lavorati a distanza, una volta rilevate le esigenze espresse dal personale di lavorare con tali modalità, i Dirigenti di Settore individueranno i lavoratori per i quali attivare accordi di lavoro agile/da remoto e la durata dei medesimi.
- Quanto sopra dovrà essere organizzato in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (G.U. 7 settembre 2022, n. 209) in tema di prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (fatta eccezione per eventuali prescrizioni del medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità).
- Per il lavoro da remoto, con vincolo di tempo, andranno verificati i requisiti di cui all'art. 68, c. 4, in ordine al presidio costante del processo e alla sussistenza dei requisiti tecnologici che consentono la continua operatività e il costante

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

MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

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

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

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera; la sua regolamentazione e attuazione è stata ricompresa nell'ambito delle azioni positive del P.A.P. 2024-2026, assorbito dal PIAO.

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

In linea generale, fermo restando il rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, anche per l'anno 2024 potranno essere concordate:

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

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

SISTEMA DI MONITORAGGIO E DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'introduzione a regime del lavoro a distanza, nei termini strutturalmente definiti dal CCNL 16/11/2022 e dalla disciplina interna adottata in prima istanza con il PIAO 2023-2025, rappresenta per il Comune di Bellaria Igea Marina una reale sfida e in questo contesto la corretta misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico per la sua implementazione.

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

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

- A) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:
- % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali
 - % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali
- B) Performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione, ed in particolare:
- Economicità, intesa quale riduzione di costi per lavoro straordinario dei dipendenti
 - Efficienza, sia produttiva (es. eventuale diminuzione delle assenze, ovvero aumento di produttività per quantità di pratiche e/o servizi erogati), che economica (riduzione costi, in rapporto all'output del servizio considerato) e temporale, riferita ai tempi di lavorazione
 - Efficacia, sia quantitativa che qualitativa, riferite al numero di pratiche, processi o utenti serviti, agli standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, compresi tempi di erogazione, customer satisfaction
- C) Performance individuale:
- risultati che rappresentino il contributo fornito al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo
 - comportamenti, finalizzati in particolar modo a valorizzare le *soft skill* (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)

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

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

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

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

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

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

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

SALUTE DIGITALE E SVILUPPI TECNOLOGICI

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

Gradualmente si intende procedere alla sostituzione della strumentazione informatica nella disponibilità o di proprietà del dipendente che effettua il lavoro a distanza, necessaria nel periodo emergenziale, con strumentazione dell'Ente.

In uno spazio temporale più ampio - e quindi con l'auspicio di realizzazione nel triennio 2024-2026 - un ruolo di rilievo nella comunicazione interna si ritiene possa essere rappresentato dall'integrazione delle informazioni garantita dalla piattaforma Sicraweb EVO, che dovrebbe consentire di avviare uno spazio di lavoro digitale condiviso che consente lo svolgimento delle attività quotidiane, in cui tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi, modulistica, ecc. e i contenuti pubblicati sia per diffondere/scambiare informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative, stimolando la collaborazione e incoraggiando l'apprendimento.

SALUTE DIGITALE	
Indicatore	Rilevazione
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Verifica possibilità di intercettare finanziamenti e investimenti per migliorare i supporti e infrastrutture, compreso ambito PNRR
Presenza VPN	No - Accesso in modalità desktop da remoto al proprio pc di ufficio
Presenza rete intranet	In corso di definizione (piattaforma Sicraweb EVO)
Presenza di <i>sistemi di collaboration</i> (es. documenti <i>in cloud</i>)	SI
Applicativi consultabili da remoto	SI
Banche dati consultabili da remoto	SI
Firma digitale tra i lavoratori in lavoro agile/da remoto	SI
Processi interni digitalizzati	Prosegue l'implementazione e la semplificazione della digitalizzazione dei processi e servizi amministrativi, come da specifici obiettivi indicati nel PIAO 2024-2026
Servizi digitalizzati (servizi rivolti agli utenti esterni, considerando gli ambiti ove è possibile la digitalizzazione)	
Costi per formazione	Prosegue la formazione, specie con modalità <i>e-learning</i> , finalizzata a potenziare le competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro a distanza.

VALORIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE/DA REMOTO

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

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

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

La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto presso il Comune di Bellaria Igea Marina, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, da ultimo il CCNL 16.11.2022, modificando e integrando analogo Regolamento inserito nel PIAO 2023-2025.

Articolo 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81 e s.m.i. e del Titolo VI "Lavoro a distanza" del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, si intende per:

- a) **Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato disciplinata mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- b) **Lavoro da remoto:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che di norma in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso. Può essere svolto al domicilio del dipendente o presso sedi di co-working. Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause e permessi orari.
- c) **Amministrazione:** Comune di Bellaria Igea Marina;
- d) **Dipendente o Lavoratore/lavoratrice agile:** la/il dipendente, a tempo pieno o parziale, in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità a distanza, secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- e) **Responsabile:** il Dirigente, o altra figura incaricata dello svolgimento delle funzioni dirigenziali di cui all'art.107, commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000;
- f) **Accordo individuale:** accordo concluso tra la/il dipendente ed il Dirigente/Responsabile del Settore di assegnazione. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali.

L'accordo prevede, oltre alla sua durata:

- f1) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione della/e giornata/e di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- f2) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività, idonei allo svolgimento di attività lavorativa e che, tenuto conto delle attività svolte e valutate le caratteristiche di decoro e opportunità di utilizzo, rispondono ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza;
- f3) le forme di esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare, da parte del Dirigente/Responsabile di riferimento, nonché modalità e tempi di definizione e verifica progetti, obiettivi e risultati;
- f4) la strumentazione tecnologica da utilizzare (requisiti minimi richiesti, in caso di utilizzo strumentazioni della/del dipendente);
- f5) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità (telefonica, via e-mail o con altre modalità similari) e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del lavoratore, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro (solo per lavoro agile);
- f6) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- f7) le modalità di recesso, che deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente, di norma con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

In termini generali, il preavviso si ritiene derogabile nei seguenti casi:

- mancato rispetto di quanto previsto nel presente Disciplinare e dall'accordo individuale, da parte del dipendente;
- sopraggiungere di obiettive e straordinarie ragioni di carattere organizzativo, tali da richiedere l'interruzione del lavoro agile (a titolo esemplificativo e non esaustivo: trasferimento ad altro Settore/Servizio, modifica significativa dell'attività assegnata, contestuale sopravvenuta assenza dal servizio di colleghi di lavoro, ecc.);

- introduzione di disposizioni di legge o contrattuali che impattino su questa modalità di lavoro;
 - adozione di provvedimenti disciplinari per infrazioni connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa;
- Il recesso da parte dell'Amministrazione può fare riferimento anche ad una rilevante riduzione della performance oppure al mancato raggiungimento degli obiettivi di risultato attesi.

- g) **Sede di lavoro:** la sede a cui il dipendente è assegnato;
- h) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- i) **Dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software e quanto altro necessario nella disponibilità del dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro a distanza; con la sottoscrizione il lavoratore ne accusa ricevuta e si impegna rispettare le prescrizioni ivi indicate;

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

Il lavoro a distanza non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Analogamente, il personale è soggetto a tutti gli obblighi gravanti sui lavoratori in presenza, fatte salve le specifiche indicazioni previste nel presente Regolamento.

Alla/al dipendente si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e in caso di lavoro da remoto il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Bellaria Igea Marina, aggiornato da ultimo con delibera GC n. 219 del 28/12/2023, a seguito delle modifiche e integrazioni apportate al D.P.R. n. 62/2013 da parte del D.P.R. n. 81/2023, nonché delle misure di prevenzione della previste dalla specifica sezione del PIAO.

Articolo 3 - Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Bellaria Igea Marina, a tempo determinato (con contratto di durata continuativa non inferiore a sei mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

In ogni caso, prima dell'attivazione della modalità del lavoro a distanza, occorrerà aver svolto almeno tre mesi di preventiva attività in presenza.

Articolo 4 - Accordo Individuale

L'attivazione della modalità di lavoro agile e del lavoro da remoto avviene su base volontaria e resta subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio cui è assegnato, secondo la procedura che segue:

- Il/la dipendente trasmette la **richiesta** al proprio Dirigente/Responsabile (e in copia al Servizio personale), come da fac simile in calce (allegato A);
- Il Responsabile respinge o approva la richiesta dopo aver verificato le condizioni organizzative, anche in relazione alle attività svolte dalla/dal dipendente e ai requisiti previsti dal CCNL e dalla presente disciplina, tenuto conto della necessità di assicurare regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- Dell'esito dell'istruttoria viene data comunicazione all'Ufficio Personale, ai fini della predisposizione dell'accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede Comunale, in caso di accoglimento dell'istanza; l'accordo, una volta sottoscritto dal dirigente e dalla/dal dipendente dovrà essere trasmesso al servizio personale per le conseguenti procedure di legge.
- L'accordo ha durata di norma annuale e deve contenere gli elementi già sopra indicati. In caso di sopravvenute modifiche riguardanti l'attività svolta dal dipendente e/o di modifica di appartenenza/afferenza a diverso Settore/servizio, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla verifica del permanere delle condizioni organizzative e di compatibilità dell'attività, e dunque condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
- Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.
- Per le giornate di lavoro svolte a distanza resta ferma la necessità di inserire, sul portale presenze-assenze specifico giustificativo, secondo le linee guida fornite dal Servizio Personale.
- Fatte salve specifiche deroghe autorizzate dalla dirigenza, o riguardanti quest'ultima, nell'ambito dell'organizzazione del Comune di Bellaria Igea Marina le giornate lavorative a distanza non possono essere frazionate, pertanto nel corso di una medesima giornata la prestazione in presenza non è compatibile con la prestazione a distanza.

- L'accordo non potrà avere durata superiore ad un anno ed è rinnovabile; di norma la decorrenza è il 1° marzo - un mese dopo il termine ordinario di approvazione del PIAO - pertanto gli accordi di lavoro agile e di lavoro da remoto annuali avranno scadenza il 28/2 dell'anno successivo.
- Il rinnovo della richiesta lavoro agile/da remoto avviene mediante presentazione di istanza scritta da parte della/del dipendente al proprio Dirigente/Responsabile, entro il termine di scadenza dell'accordo. Qualora il Dirigente intenda concedere il rinnovo di un ulteriore anno dell'effettuazione della prestazione di lavoro a distanza e vi sia invarianza nei criteri di effettuazione della stessa rispetto all'accordo individuale già sottoscritto, è sufficiente l'adozione di un provvedimento di accoglimento della richiesta e l'indicazione del nuovo termine finale dell'accordo, senza necessità di ulteriore stipula. Il provvedimento rappresenta postilla integrativa e appendice dell'accordo iniziale e dell'adozione del medesimo sarà data notizia al servizio personale, per gli adempimenti di competenza.
- Nell'accordo individuale di lavoro da remoto sarà indicata la necessità di rispettare i medesimi obblighi relativi in tema di orario di lavoro in presenza e gli stessi diritti relativi a riposi, pause e permessi orari.
- Il dipendente che nelle giornate programmate per il lavoro a distanza, per sopraggiunti motivi personali si trovi impossibilitato a rendere la prestazione di lavoro, dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile e al Servizio personale ed eventualmente aggiornare la sua posizione sul portale presenze-assenze.
- La giornata di lavoro agile programmata in base al piano individuale di lavoro, qualora non effettuata per qualsiasi motivo (utilizzo ferie, festività, malattie, richiamo in sede, ecc.) non comporta il diritto al recupero.

Articolo 5 – Priorità

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione con modalità a distanza formulate dalle seguenti categorie di lavoratori, nell'ottica di maggior tutela nei confronti di coloro che si trovino in condizioni di particolare necessità:

- 1) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi sanitari, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione;
- 3) lavoratrici in gravidanza;
- 4) lavoratrici e lavoratori con figli nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 5) lavoratrici e lavoratori con figli conviventi di età non superiore ai 14 anni.
- 6) condizioni di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- 7) esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi, debitamente certificate;
- 8) maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risieda fuori dal territorio comunale.
- 9) Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 6 - Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce al lavoro a distanza, seppur con le precisazioni previste dai vigenti CCNL e dal presente Disciplinare.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta con modalità a distanza alla/al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, di plus orario, notturne e festive, né riposi compensativi; per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nella giornata di lavoro agile non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di missioni e trasferte, di attività disagiate ovvero svolte in condizioni di rischio.

Non sono conseguentemente riconoscibili le indennità relative a turno, disagio, reperibilità ed altre indennità giornaliere legate alle condizioni di svolgimento della prestazione, non ricorrendovi i presupposti.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta con modalità di lavoro a distanza non viene riconosciuto il buono pasto. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge - compresi permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale - ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere.

I permessi vanno richiesti e giustificati con le medesime modalità previste per le attività in presenza.

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

Articolo 7 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi 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 sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro, al fine di evitare che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo in cui si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione, che in ogni caso dovrà essere utilizzata esclusivamente per finalità di lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile le/i 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 Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Al fine di provvedere alla corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi). 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 lavoratore a distanza può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta, anche a mezzo e-mail, al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizzerà per iscritto, anche a mezzo e-mail, la modifica; in questo caso lo scambio di comunicazioni scritte è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica, temporanea o permanente, del luogo di lavoro occorre sia prontamente comunicata dal lavoratore al Dirigente di riferimento e al Servizio Personale.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, ivi intendendosi compreso il territorio della Repubblica di San Marino.

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro a distanza non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro a distanza, nel rispetto 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, viene individuata la giornata (o le giornate) nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro a distanza, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento dei sistemi informatici, che renda impossibile o rallenti sensibilmente la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dalla/dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Dirigente/Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, qualora possibile, il rientro nella sede di lavoro. Analogamente avverrà in caso di problematiche afferenti alla sicurezza dei sistemi informatici che possa comportare il rischio di perdita o di divulgazione di informazioni e dati in possesso dell'Amministrazione.

Qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa il dipendente potrà essere richiamato a lavorare in presenza o in alternativa, collocato in ferie.

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

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- la fascia di svolgimento massima entro la quale può svolgersi l'attività è individuata dalle 7.30 alle 19.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione o comunque concordati e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10,00 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 16,30 in caso di prestazione anche pomeridiana, fatte salve eventuali circostanze di comprovata urgenza ovvero diverse esigenze organizzative del servizio di appartenenza, da indicare nell'accordo individuale di lavoro, e ferma restando in ogni caso la necessità di garantire comunque almeno 3 ore di contattabilità per l'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi.
- fatte salve eventuali diverse articolazioni orarie definite nell'accordo individuale e salvo i casi di comprovata urgenza, il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità, quindi tendenzialmente la fascia di disconnessione è prevista dalle 19,30 alle 7.30 oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi, e comunque nelle giornate di chiusura degli uffici. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
- La/il dipendente è tenuta/o al rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale e integrativa, nonché dal presente regolamento, in tema di salute e sicurezza, anche

con riferimento agli obblighi di pausa, obbligatoria dopo 6 ore di lavoro, e di disconnessione; al fine di tutelare la salute delle lavoratrici e dei lavoratori che utilizzano forme di lavoro a distanza, potranno essere organizzati specifici interventi di formazione e informazione che assicurino la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione.

- Articolo 9 - Dotazione Tecnologica

- La prestazione lavorativa con modalità a distanza potrà avvenire anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, di proprietà o nella disponibilità della/del dipendente, qualora l'Amministrazione non possa fornire i dispositivi informatici necessari.
- Nell'accordo individuale sarà precisato se ci si avvale di utilizzo di strumentazione propria ovvero dell'Amministrazione; qualora successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente venga dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, sarà necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale o comunque una postilla integrativa del medesimo. In particolare:
- Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione: l'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza; la/il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
- La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
- Qualora venga fornito un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc..), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
- Utilizzo di strumentazione della/del dipendente: la/il dipendente potrà aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non abbia la possibilità di fornire l'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, aventi caratteristiche minime di sicurezza ritenute idonee dall'Amministrazione (adeguatezza sistema operativo, connessione internet veloce e sicura per assicurare la connessione alla rete del Comune di Bellaria Igea Marina).
- L'assenza di sottoscrizione di tale previsione, non consentirà l'attivazione dell'accordo.
- Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile la/il dipendente è tenuta/o ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio (se fornito) ovvero sul proprio cellulare personale, e in tale ultimo caso i costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica restano a carico della/del dipendente.
- Ulteriori costi sostenuti dalla/dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non possono comunque essere posti a carico dell'Amministrazione.
- Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza - es. malfunzionamenti della linea dati e/o della dotazione tecnologica, problemi di comunicazione telefonica, ecc. - dovranno essere tempestivamente comunicati e risolti con le modalità indicate al precedente art. 8.

Articolo 10 - Formazione, comunicazione e supporto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro a distanza e tenuto conto che rappresenta una modalità lavorativa che impatta sulla cultura e l'organizzazione del lavoro, nell'ambito delle attività del piano della formazione del PIAO potranno essere previste specifiche iniziative di sviluppo destinate al personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, anche per rafforzare le capacità e competenze del lavoro in autonomia, *l'empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori autorizzati alle modalità di lavoro agile e da remoto è da ritenersi obbligatoria, anche ai fini di rivalutazione del rinnovo dell'accordo individuale.

Articolo 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Gli obiettivi connessi alla prestazione di lavoro sono determinati negli atti di programmazione, in coerenza con le politiche dell'Amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato e sono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della performance, nell'ambito del PIAO.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali, commisurata al tempo di lavoro, si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa svolta. Tali obiettivi possono prevedere anche orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificarne il conseguimento.

Nel rapporto di durata annuale, per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Tra la/il dipendente e il Responsabile potrà essere condivisa apposita scheda di monitoraggio, ad uso interno.

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

In particolare, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con specifico riguardo all'Art. 8 *"Orario di lavoro e disconnessione"*, potrà comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Articolo 12 – Lavoro da remoto

Il presente Regolamento si applica altresì al lavoro da remoto, disciplinato dagli artt. da 68 a 70 del CCNL 16/11/2022.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale la/il dipendente è assegnata/o.

Il lavoro da remoto con vincolo di tempo avviene con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, è attivabile per attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni in materia di orario di lavoro.

Al lavoro da remoto si applicano, laddove compatibili, le indicazioni declinate per il lavoro agile, compreso l'accordo individuale, escluse eccezioni riportate dal c. 7 dell'art. 68 del CCNL.

Articolo 13 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 2016/679 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati dovrà avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

La/il dipendente si impegna ad adottare tutte le precauzioni possibili al fine di preservare la riservatezza dei dati trattati nello svolgimento della propria attività lavorativa a distanza, e sarà tenuto a custodire con diligenza e assoluta riservatezza i dati e le informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale, nel rispetto delle vigenti policy e normative aziendali in materia.

Articolo 14 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81, come da ultimo novellata dal D.Lgs. n. 105/2022 e dalla L. n. 122/2022, di conversione del D.L. n. 73/2022.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici, qualora assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, specifica informativa scritta dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

La/il dipendente è a sua volta tenuta/o a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi, applicandone correttamente le direttive e utilizzando le apparecchiature in conformità con le istruzioni ricevute ed esercitando la prestazione di lavoro a distanza in luoghi idonei che consentano il pieno esercizio dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e degli altri.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali; il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa agile/da remoto la/il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento, fornendo tutti gli elementi necessari all'ufficio preposto alla denuncia di infortunio, per consentire l'espletamento degli adempimenti di legge.

L'Amministrazione non potrà ritenersi responsabile circa eventuali infortuni in cui dovessero incorrere il lavoratore o i terzi, qualora gli stessi siano riconducibili ad uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito del luogo individuato quale propria postazione di lavoro.

Articolo 15 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti collettivi integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Bellaria Igea Marina da ultimo approvato con delibera GC n. 219/2023.

Con decorrenza dall'approvazione della presente disciplina, decadono tutte le precedenti disposizioni di regolamentazione in materia precedentemente adottate dall'Ente.

ALLEGATO A

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

Al Dirigente/Responsabile
del Settore

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

Al Servizio Personale
Sede

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

CHIEDE

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

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

DICHIARA

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

IN ALTERNATIVA:

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

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

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

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

Infine

DICHIARA

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

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

residenza _____

domicilio _____

altro luogo (da specificare) _____

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

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B

MODELLO ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

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

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

dichiarando di conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza presso Comune di Bellaria Igea Marina di cui al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026, sezione 3.2, attualmente vigente

VISTO CHE

- con nota acquisita al prot. n. ___ del _____, la/il dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni in modalità agile, come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune;
- la suddetta richiesta è stata accolta ed è stata riconosciuto alla/al dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative con modalità cd. agili, nei tempi, modi e condizioni previste nel presente accordo, in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata e tenuto conto di quanto nello specifico previsto dagli artt. da 63 a 67 del CCNL 16/11/2022;

CONVENGONO

1. Condizioni generali

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

- Data di inizio della prestazione in lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione in lavoro agile: _____
- La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile sarà concordata preventivamente con la/il Dirigente/Responsabile, nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione del lavoro agile previste dal vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative del servizio di appartenenza.
In via generale si individua quale giorno/giorni settimanale/i per la prestazione in modalità agile: _____
Resta ferma la necessità di tempestiva regolarizzazione nell'ambito dell'applicativo presenze/assenze
- Previsione di utilizzo della seguente dotazione fornita dall'Ente, ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

In alternativa:

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

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

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in lavoro agile

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

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

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

3. Trattamento giuridico ed economico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel Codice di comportamento del Comune di Bellaria Igea Marina.

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

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

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

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

6. Sicurezza sul lavoro.

La/il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile e della Disciplina per il lavoro a distanza presso il Comune di Bellaria Igea Marina, contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

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

Bellaria Igea Marina, _____

Firma del Dirigente

Firma della/del dipendente

Allegati:

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

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

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LAVORO DA REMOTO

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

e

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

dichiarando di conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro a distanza presso il Comune di Bellaria Igea Marina di cui al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, sezione 3.2, attualmente vigente

VISTO CHE

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

CONVENGONO

1. Condizioni generali

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

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

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

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

In alternativa:

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

- Attività da svolgere da remoto, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'Ufficio, nell'ambito del Piano delle attività e degli obiettivi indicati nel piano della performance (PIAO): attività in cui è richiesto un costante presidio del processo, in presenza dei requisiti tecnologici d'operatività, di accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, nonché ai controlli automatizzati sull'orario di lavoro (descrivere brevemente): _____
- Tempi di riposo: non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza.
- Sono previsti gli stessi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di lavoro; sono altresì riconosciuti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto in presenza, con specifico rinvio a riposi, pause e permessi orari e corrispondente trattamento economico e normativo.
- L'eventuale recesso dal presente accordo, motivato se ad iniziativa dell'ente, di norma avviene con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; in presenza di giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

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

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente lavoratore da remoto e diretto responsabile saranno costantemente condivisi, in coerenza con il Piano delle

Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa nel suo complesso.

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

3. Codice disciplinare e di comportamento

Nello svolgimento della prestazione lavorativa con modalità da remoto, con vincolo di orario, il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Bellaria Igea Marina.

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

4. Sicurezza sul lavoro.

La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nella specifica Informativa sulla salute e sicurezza e della disciplina per il lavoro a distanza presso il Comune di Bellaria Igea Marina, contenuto nel vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sezione 3.2, di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

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

Bellaria Igea Marina, _____

Firma del Dirigente

Firma della/del dipendente

Allegati:

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

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

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

SEZIONE 3

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

L'organico complessivo, assunto alla data del 01/01//2024, ammonta a 142 unità di personale, di cui:

- n. 130 a tempo indeterminato;
- n. 12 a tempo determinato;
- n. 124 a tempo pieno;
- n. 18 a tempo parziale.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

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

PERSONALE DI RUOLO	PERSONALE A TERMINE
n. 2 Dirigenti	Dirigenza:
- n. 1 Direttore Amministrativo	- n. 1 Dirigente Settore Gestione del Territorio
n. 39 area Funzionari ed Elevata Qualificazione:	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione:
- n. 18 profilo di Funzionario Amministrativo-Contabile	- n. 1 profilo di Funzionario Ufficio Stampa - Staff Sindaco;
- n. 1 profilo di Funzionario Culturale	- n. 1 profilo di Funzionario Servizi Sociali ed Educativi
- n. 1 profilo di Funzionario Socio-Educativo (Coord.Pedagogico)	
- n. 8 profilo Funzionario Tecnico	
- n. 4 profilo Assistente Sociale	
- n. 4 profilo Funzionario Polizia Locale	
- n. 1 profilo Funzionario Sistema Informativo Comunale	
n. 88 area Istruttori:	Area Istruttori:
- n. 30 profilo di Istruttore Amministrativo-contabile	- n. 2 profilo di Istruttori amm.vo-contabili - Staff Sindaco
- n. 2 profilo di Istruttore Amministrativo Interprete	- n. 6 profilo di Istruttore Educativo - educatore nido
- n. 1 profilo di Istruttore Informatico	- n. 1 profilo di Istruttore Tecnico (PNRR)
- n. 7 profilo di Istruttore Tecnico	
- n. 12 profilo di Istruttore Educativo - educatore nido	
- n. 2 profilo di Istruttore Educativo - insegnante scuola materna	
- n. 25 profilo di Istruttore vigilanza	
n. 13 area Collaboratori:	
- n. 4 profilo di Collaboratore Amministrativo-contabile	
- n. 1 profilo di Collaboratore Tecnico	
- n. 4 profilo di Collaboratore socio-educativo	
- n. 4 profilo di Autista Scuolabus	

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

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

La consistenza della dotazione organica dell'Ente, di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 è stata da ultimo ridefinita con Delibera G.C. n. 106, in data 06/07/2023, in corrispondenza con l'aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni 2023-2025, confluito nel PIAO, su cui è stato espresso parere da parte del Collegio Revisori dei Conti.

A seguito dell'adozione del PTFP 2024-2026 sono state apportate alcune variazioni nell'ambito dei posti e dei profili, ad invarianza di numero complessivo di posti d'organico (**allegato 1**).

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

A1) VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,00%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 1.032.660,88, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 6.968.207,07;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 5.761.952,27 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 4.722.911,70 un incremento, pari al 22%, per Euro 1.039.040,57);
- I resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata ammontano ad € 142.430,37. Tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m., non risulta favorevole l'utilizzo di tali resti rispetto agli spazi assunzionali individuati applicando la Tabella 2;

Come evidenziato dal prospetto di calcolo (**allegato 2**) la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 1.039.040,57, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 5.761.952,27

Includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 4.722,911,70 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 1.039.040,57 = .LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 5.761.952,27 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 5.758.813,07 (importo decurtato delle spese e delle entrate utili al fine di mantenere la neutralità finanziaria)
--

In tal senso, quindi:

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

A2) VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, risulta compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue (**allegato 3**):

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 4.775.029,50
spesa di personale, ai sensi del comma 557 , per l'anno 2024: Euro 4.770.421,31

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

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è altresì compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come di seguito riportato (**allegato 4**):

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 601.242,86
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 527.218,41

A4) VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCELENZE DI PERSONALE

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

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

Si prende atto che:

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

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

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

ANNO 2024				
N.	AREA	PROFILO	SETTORE	SERVIZIO
2	Istruttori	Istr.Amm.vo Contabile	Direzione Amministrativa	Tributi Demografici
1	Istruttori	Istruttore Tecnico	Gestione del Territorio	Strade e reti tecnologiche
1	Istruttori	Istruttore Educativo – Educ. Nido	Direzione Amministrativa	Servizio Nido
ANNO 2025				
N.	AREA	PROFILO	SETTORE	SERVIZIO
1	Funzionari	Funzionario Amministrativo contabile	Direzione Amministrativa	Servizio Attività Produttive
ANNO 2026				
N.	AREA	PROFILO	SETTORE	SERVIZIO

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

In termini generali l'obiettivo generale è di garantire l'integrale copertura del turn-over del personale di cui è prevista la cessazione e/o che cesserà nel triennio, rispetto alla situazione pianificata con il presente atto; in quest'ottica si conferisce preventiva autorizzazione alla dirigenza affinché proceda tempestivamente con il completamento del programma di

reclutamento, garantendo, ove occorra, opportuni affiancamenti, fatta comunque salva adozione di opportuni atti di micro-organizzazione utili a verificare eventuali margini e spazi riorganizzativi che possano comprimere il fabbisogno, mediante razionalizzazione delle risorse.

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

- Per completare la programmazione delle assunzioni relativa al triennio 2023-2025 e in particolare il piano occupazionale dell'anno 2023, come modificato e integrato da ultimo mediante delibera GC n. 170 del 31/10/2023, occorre procedere con urgenza all'assunzione di n. 1 figura da assegnare ai Servizi Demografici (Ufficio Stato Civile) già pianificata dal 2023, su posto vacante dall'anno 2022; entro la primavera dell'anno corrente si concluderà la procedura di corso-concorso per l'assunzione di n. 1 figura di Istruttore Amm.vo Contabile, attualmente in corso di svolgimento, da cui si potrà eventualmente attingere per ulteriori assunzioni in analogo profilo.
- Per ciò che concerne i Servizi Sociali ed i Servizi Scolastici nel corso dell'anno 2023 si è portato a termine il programma di potenziamento del reparto direttivo, mediante assunzione di n. 1 figura per le funzioni di responsabilità e coordinamento dei servizi, inquadrata nella ex cat. D – ora area Funzionari ed Elevata qualificazione - con assegnazione di ex art. 110 c. 1 del TUEL e si è inoltre proceduto ad espletare procedura di progressione tra le aree per valorizzare una professionalità interna, provvista dei necessari requisiti, cui è stata affidato il ruolo di coordinatore pedagogico. Se nel contesto amm.vo dei servizi scolastici l'organico è stato completato nel 2023, con l'inserimento di n. 1 Istruttore mediante riconversione professionale (mobilità interna da posto di Educatrice Nido), nel 2024 occorrerà procedere alla sostituzione di n. 1 unità con profilo di Istruttore amm.vo contabile da assegnare ai servizi sociali, per effetto della cessazione avvenuta nel corso dell'anno 2023, verosimilmente mediante scorrimento di graduatoria da corso-concorso.
- Gli esiti della procedura concorsuale di cui sopra potrebbero consentire di effettuare assunzioni nei seguenti posti vacanti d'organico, programmate dal presente piano, previa verifica preventiva in ordine alla sostenibilità finanziaria e ferma restando la necessità di garantire le riserve di Legge:
 - n. 1 Istr.amm.contabile c/o Servizio URP (posto che si renderà vacante per mobilità interna di un Istruttore che sarà assegnato al Servizio Tributi);
 - n. 1 Istr.amm.contabile c/o Servizio Attività Economiche (posto vacante da 2023);
 - n. 1 Istr.amm.contabile c/o Servizi Demografici (posto che si renderà vacante, per collocamento a riposo, nel corso del 2024).
- L'aumento di disponibilità di posti per l'accoglienza di bambini presso l'asilo nido "Il Gelso", nonchè l'apertura straordinaria della sezione "Piccolo Gelso", azioni che si aggiungono alla reinternalizzazione della gestione della Scuola Materna Allende avvenuta nel 2020, impongono di procedere con un progressivo aumento del personale con profilo educativo/insegnante assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, mediante il quale superare la precarietà del personale attualmente in servizio. Nell'ambito di un obiettivo biennale adottato già in sede di PIAO 2023 è stata prevista già con il PTFP 2023-2025 l'assunzione di 2 unità con il profilo di "Insegnante di scuola dell'infanzia", area degli Istruttori (ovvero area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, nel caso di utilizzo di graduatorie concorsuali formate successivamente successivamente alla revisione dell'ordinamento professionale).
Al fine di preservare il livello di presidio del servizio Nido verrà garantita la sostituzione del personale educativo che verrà a cessare per accesso al pensionamento o per altre cause nel corso del triennio; si intende quindi reclutare n. 1 unità con il profilo di "Educatore asilo nido", area degli Istruttori (ovvero area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione nel caso di utilizzo di graduatorie concorsuali formate successivamente successivamente alla revisione dell'ordinamento professionale), per sostituire personale che ha già comunicato per le vie brevi l'intenzione di cessare dal servizio nel corso del 2024.
Trattandosi di figure interessate da un nuovo inquadramento ordinamentale, previsto dal CCNL 2019-2021, si intendono valutare modalità di reclutamento che consentano di garantire massima celerità, ipotizzando nel primo caso una preventiva procedura di mobilità (Insegnante di scuola dell'infanzia) eventualmente seguita da utilizzo di graduatoria di altri Enti, mentre nel secondo (Educatore asilo nido) sarà preliminarmente valutata la possibilità di procedere con stabilizzazione di personale precario, o, in subordine, utilizzo di graduatoria di altri Enti.
- Si conferma inoltre, sempre in ossequio a quanto previsto dal progetto biennale allegato al PIAO 2023-2025, l'assunzione di ruolo di n. 2 unità con il profilo di "Collaboratore socio educativo", posti ascritti all'area degli Operatori Esperti, al fine di procedere ad una progressiva riduzione della spesa per somministrazione lavoro riguardante il personale assegnato ai servizi Nido-Materna, da limitare a sostituzioni d'urgenza.
In tal senso si procederà ad indire una specifica procedura selettiva per l'assunzione a posti di ruolo, da cui si attingerà anche per personale da assumere con contratti di lavoro a termine, sia per assunzioni relative a situazioni di progettualità/potenziamento, sia per eventuali esigenze straordinarie o sostitutive (come da obiettivo 11SP/2023 "Miglioramento gestione e organizzazione personale servizi educativi").
- Al fine del potenziamento del controllo del territorio, tenuto conto della vocazione turistica del Comune e del conseguente incremento della popolazione che si verifica nei mesi estivi si è completata, nel corso dell'anno 2023, la

trasformazione dei posti destinati ad istruttori di vigilanza a tempo parziale 83,33%, cat. C, in posti a tempo pieno. Nel corso del 2023 si è tuttavia adibita a mansioni amm.ve e trasferita al servizio URP n. 1 figura già assegnata a tempo parziale al servizio di Polizia Locale con il profilo di Istruttore di Vigilanza, sostituita mediante attivazione di nuova assunzione con utilizzo di graduatoria vigente per analogo profilo: in tal senso si procederà all'ampliamento del rapporto di lavoro di tale unità (da tempo parziale 83,33% a tempo pieno), avendo provveduto in questa sede a trasformare a tempo pieno il posto d'organico di Istruttore di Vigilanza p.time, in avvicendamento con n. 1 posto da istruttore amm.vo contabile, ridotto a tempo parziale 83,33% e quindi con invarianza di spesa e di dotazione organica. Con decorrenza 1/1/2024 si è infine dimesso n.1 istruttore di vigilanza e poichè non risulta più possibile avvalersi della graduatoria del concorso pubblico espletato in forma associata per tale profilo, si prevede di avviare una selezione per mobilità, al fine di completare l'organico; analogamente, e quindi sempre mediante espletamento di mobilità volontaria fra Enti, si procederà per la copertura del posto vacante (già dal 2021) di Funzionario di Polizia Locale.

- Nell'ambito del lavoro flessibile saranno garantite figure di rinforzo sempre con profilo di Istruttore di vigilanza durante la stagione turistica, mediante assunzioni a termine di lavoratori stagionali, per complessive n. 25 mensilità, fatte salve richieste aggiuntive da parte del Comandante di P.L. e corrispondente intervento sugli stanziamenti di Bilancio.
- In continuità rispetto a quanto avvenuto nel corso dell'anno 2023, in cui si sono espletate progressioni fra le aree ai sensi dell'art. Art. 52, comma 1-Bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'Art. 15 del CCCNL 16.11.2022 (cd. progressioni verticali ordinarie) per n. 3 posti d'organico (n. 2 Istruttori amm.vo contabili e n. 1 Coordinatore Pedagogico), e con il fine di valorizzare le professionalità di ulteriori dipendenti già in servizio nell'Ente, si prevede di procedere, nel biennio 2024-2025, alle seguenti progressioni verticali cd. transitorie, ossia anche in deroga al titolo di studio, previste dall'art 13, comma 8 del CCNL 16/11/2022:
 - n. 1 Istruttore Amm.vo Contabile, Area Istruttori, presso la Direzione Amministrativa – Servizio economato
 - n. 7 Educatori/Insegnanti, Area Funzionari, presso la Direzione Amministrativa – Servizi Educativi.
- Nell'ambito dei servizi culturali e della Biblioteca comunale, è stata perfezionata entro l'anno 2023, come da programmazione, l'assunzione mediante concorso pubblico di n. 1 Funzionario culturale, area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in sostituzione della figura collocata in quiescenza nell'anno 2021; sono in corso e verranno perfezionate in sede di aggiornamento del PIAO 2024-2026 gli esiti delle opportune valutazioni in ordine all'organico complessivo da assegnare ai servizi, a seguito delle dimissioni di n. 1 Istruttore Culturale, avvenute nel 2023, per collocamento a riposo.
- Nell'ambito del servizio Entrate-Tributi, in data 1/1/2024 si è perfezionata l'assunzione di n. 1 figura specialistica di Funzionario Amministrativo Contabile, mediante mobilità esterna fra Enti, prevista dal piano occupazionale 2023; per completare l'organico, anche alla luce delle dimissioni per collocamento a riposo di n. 1 dipendente, a far data dall'1/5/2024, si prevede di procedere mediante mobilità interna con l'assegnazione di n. 1 Istruttore amm.vo contabile di ruolo, attualmente in forza presso il servizio URP, in possesso di conoscenze e competenze specifiche in materia, derivanti dallo svolgimento di analoga attività presso altri Enti, nonchè, a supporto, mediante assunzione di n. 1 figura di istruttore amm.vo contabile da graduatoria del corso-concorso per analogo profilo attualmente in corso di svolgimento.
- Per fronteggiare esigenze inerenti l'ambito della sicurezza, nell'ambito dell'ufficio di Staff del Sindaco si intende nominare n. 1 figura del Capo di Gabinetto del Sindaco per la sicurezza, mediante assunzione a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'art. 90 del TUEL;
- Al fine di potenziare il Servizio gestione del Territorio, struttura principalmente investita nelle attività connesse al P.N.R.R. ed in quelle collegate alla programmazione e manutenzione del territorio comunale, si è proceduto all'assunzione di un "Istruttore Tecnico", area degli Istruttori, per tre anni e si valuteranno i margini giuridici e di sostenibilità finanziaria per eventualmente stabilizzare la figura. Nell'ambito del profilo, infatti, è prevista una cessazione per collocamento a riposo nel 2024 ed è stata richiesta l'assegnazione di un'ulteriore figura di Istruttore (posto di nuova istituzione, mediante soppressione di un posto vacante di funzionario tecnico). Circa le modalità di copertura dei suddetti posti, al momento si stanno vagliando più soluzioni, anche alla luce dei nuovi strumenti assunzionali recentemente introdotti dalla normativa, con possibilità quindi di utilizzo graduatoria di altri Enti o espletamento di concorso (anche in forma associata o in convenzione), ovvero mediante stabilizzazione di personale e/o attivazione di contratto apprendistato/cfl, ovvero ancora mobilità esterna. Il quadro richiede ulteriori valutazioni, specie di ordine finanziario, alla luce del probabile rientro di Funzionario in aspettativa fino al 19/2/2024 per incarico ex art. 110 TUEL presso altro Ente.

Alle azioni sopra esposte si aggiungono ulteriori possibili misure di flessibilità organizzativa e di acquisizione/gestione del personale, in parte già previste dalle annualità 2024 e 2025 del PTFP 2023-2025:

- Incarico gratuito, ex art. art. 5, comma 9, D.L. n. 95/2012 (Comandante di Polizia Locale), già avvenuto;
- Possibile attivazione di forme di collaborazione con altri Enti, anche sovracomunale, per acquisizione di personale nei profili più diffusi (espletamento concorsi unici e/o in gestione associata);

- Possibili convenzionamenti con altre Amministrazioni, per l'utilizzo condiviso di specifiche figure professionali - sia in entrata che in uscita - comprese figure dirigenziali.

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

Si assicura altresì il rispetto degli obblighi assunzionali previsti dalla L. 68/1999, nonché riserva alle FF.AA.; in particolare, in ossequio a Convenzione contenente il Programma di Inserimento Lavorativo delle persone disabili (Art. 11, commi 1, 2, 3, della Legge 12 marzo 1999 n.68) stipulata con l'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia Romagna, Ambito Territoriale di Rimini – Ufficio Collocamento Mirato, saranno assunte n. 2 figure di cui n. 1 lavoratore disabile e n. 1 lavoratore appartenente alle altre categ. protette della L. 68, o attingendo da graduatoria da corso-concorso Istr.Amm.contabile, ovvero mediante applicazione di riserva al concorso per profilo per Collaboratore Socio Educativo, ovvero ancora, in subordine, mediante espletamento di procedura riservata per il ruolo di Collaboratore Amm.contabile (a tempo parziale).

Le risultanze complessive sono riepilogate in calce:

- Tabella Programmazione assunzionale 2023-2025 (**allegato 5**)
- Tabella riepilogo spesa piano assunzionale 2023-2025 (**allegato 6**)

D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale 2024-2026, è stata sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo parere positivo (PTFP 2024-2026 e piano occupazionale 2024) con Verbale n. 8 del 30/01/2024.

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

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

ISTRUTTORI

- modifica assegnazione funzionale, nell'ambito delle mansioni di Istruttore Amministrativo Contabile, di n. 1 figura da Servizio URP a Servizio Tributi;
- modifica assegnazione funzionale, nell'ambito delle mansioni di Istruttore Amministrativo Contabile, di n. 1 figura a tempo parziale (con rapporto di lavoro ulteriormente ridotto da 66,67% a 33,33%) da Servizio URP a Servizio Servizio Informativo Comunale, nell'ambito della Direzione Amministrativa, a supporto delle specifiche attività facenti capo all'Ufficio per la Transizione al Digitale;

Nell'ambito della prevista micro-organizzazione della Direzione Amministrativa saranno verificate necessità ed esigenze dei diversi uffici e servizi, al fine di procedere ad ulteriori assegnazioni e/o all'accorpamento di servizi/attività, anche al fine di formare figure polivalenti da poter adibire a mansioni diverse, al verificarsi di peculiari esigenze e/o picchi di lavoro.

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

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

2024:

- (in corso) Corso-Concorso per Istruttore Amm.vo Contabile, area Istruttori, per n. 1 posto, con possibilità di procedere allo scorrimento della graduatoria che ne scaturirà per la copertura di ulteriori posti previsti dal PTFP, compreso assolvimento obblighi assunzionali di cui alla L.68/1999;
- Selezione per n. 2 Collaboratori Socio Educativi, area degli Operatori Esperti, da cui poter attingere anche per chiamate a tempo determinato (d'urgenza e/o per sostituzioni), con applicazione di riserva per altre categorie protette;
- Selezione per stabilizzazione n. 1 Educatrice Nido;
- Selezione per progressione tra le aree (procedura transitoria) per la copertura di n. 1 posto di Istr.amm.contabile;
- Procedura di mobilità per la copertura di n. 2 posti di Insegnante Scuola d'infanzia/Insegnante (Istruttore/Funz.);
- Procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Polizia Locale;
- Procedura di mobilità per la copertura di n. 1 posto di Istruttore di vigilanza (Polizia Locale);
- Procedura per il reclutamento di n. 1 Collaboratore Amm.Contabile p.time >50% riservata ad assolvimento obblighi di cui alla L. 68/99 (in subordine e nel caso di esito infruttuoso dalle procedure precedentemente indicate);
- Per le figure di Istruttore Tecnico, previste dal PTFP saranno valutate le modalità opportune di selezione, in relazione alle concrete possibilità assunzionali;

2025:

- Selezione per progressione tra le aree (procedura transitoria) per la copertura di n. 7 posti di Educatore/Insegnante;

Per assunzioni relative a rapporti di lavoro flessibile si attiveranno forme di collaborazione con altri Enti, per l'utilizzo di graduatorie vigenti, es. Profilo Istruttore di Vigilanza.

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

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

Per rapporti di lavoro flessibile inerenti i profili di Educatrice Asilo Nido e Insegnante scuola materna saranno valutate più opzioni, dalla richiesta di utilizzo graduatorie vigenti presso altri Enti alla pubblicazione di avvisi di Messa a Disposizione (MAD) online.

C) ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA

Nel piano che si approva si riserva un importante spazio a tale tipologia d'assunzione per specifiche professionalità che si costruiscono nel tempo, maturando esperienze di lavoro presso altre realtà e/o approfondimenti di studio funzionali all'apporto di peculiare background al servizio di destinazione, in termini di esperienza professionale e personale, preparazione tecnica, formativa e culturale.

Nell'ambito del PTFP 2024-2026 si sono individuate le seguenti professionalità che si intendono reclutare mediante avvio di selezione con mobilità:

- Insegnante scuola d'infanzia/Insegnante (area Istruttori ovvero area Funzionari);
- Funzionario di Polizia Locale (area Funzionari);
- Istruttore di Vigilanza (area Istruttori);

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

D) PROGRESSIONI VERTICALI DI CARRIERA

Sono stati individuati dal presente PTFP i percorsi di progressione verticale di cui all'art. dall'art 13, comma 8 del CCNL 16/11/2022 2022 (cd progressioni in deroga, sia al titolo di studio che all'accesso dall'esterno), da finanziare con le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della L. n. 234/2021 (Legge di bilancio 2022), nella misura incrementale massima dello 0,55% del monte salari 2018, da perfezionare nel biennio 2024-2025:

- n. 1 posto dall'area degli Operatori Esperti all'area degli Istruttori (c/o Servizio Economato);
- n. 7 figure individuate dal CCNL, dall'area degli Istruttori all'area dei Funzionari (Servizi Educativi: Educatore/Insegnante);

E) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Anno 2024

- n. 1 assunzione art. 110 c. 1 Dirigente settore gestione del patrimonio (in corso e fino 28/2/25, salvo proroga);
- n. 1 assunzione art. 110 c. 1 Funzionario responsabile servizi educativi e sociali (in corso e fino 4/4/26, salvo proroga);
- n. 1 Funzionario addetto stampa area Funzionari - Staff. Sindaco (in corso e fino a termine mandato amm.); possibilità affidamento incarico post rinnovo amministrativo;
- n. 1 Istr.amm.vo contabile (50%) area Istruttori - Staff Sindaco (in corso e fino a termine mandato amm.); possibilità affidamento incarico post rinnovo amministrativo;
- n. 1 Portavoce Sindaco (55,56%) area Istruttori - Staff sindaco (in corso e fino a termine mandato amm.); possibilità affidamento incarico post rinnovo amministrativo;
- n. 1 Capo di Gabinetto del Sindaco per la sicurezza, mediante nomina fiduciaria, con assunzione a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'art. 90 del TUEL;
- n. 1 istruttore tecnico area Istruttori (PNRR) in corso e fino 31/7/25, salvo proroga;
- n. 1 educatrice nido area Istruttori (in corso e fino 19/09/2024); si valuteranno estremi per stabilizzazione;
- n. 2 educatrici nido area Istruttori p.time 50% e 72,22% (in corso e fino 31/8/24, salvo proroga);
- n. 3 educatrici nido area Istruttori t.p. (in corso e fino 31/08/2024, salvo proroga);
- n. 25 mensilità istruttori di vigilanza stagionali, area Istruttori, salvo ulteriori mensilità richieste dal Comandante del corpo e previa messa a disposizione delle necessarie risorse finanziarie in sede di variazione di bilancio;
- n. 3 mensilità istruttori - interpreti area Istruttori, ufficio I.A.T.

Utilizzo somministrazione lavoro per personale a termine che non risulti reperibile tramite graduatorie da selezione, ovvero per necessità cui occorra rispondere in tempi non compatibili con l'utilizzo delle graduatorie, per un importo complessivo stimato in euro 89.000,00 per ciascun anno del triennio 2024-2026.

F) ASSUNZIONI MEDIANTE STABILIZZAZIONE DI PERSONALE

Nell'arco del triennio 2024-2026, anche successivamente al realizzarsi di assunzioni a tempo determinato effettuate da utilizzo graduatorie concorsuali, riferite in particolare nell'area Istruttori dei servizi Educativi e Tecnici, si effettueranno le opportune valutazioni di fattibilità e opportunità, per stabilizzare il personale già assunto a termine, in posizione di precarietà.

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

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

Si concluderà nel febbraio 2024 l'incarico assegnato, in via sperimentale dall'1/3/2023 mediante la suddetta tipologia di incarico, per la copertura del ruolo di Comandante di Polizia Locale a figura di spiccate qualità morali e professionali, nonché ampia e specifica conoscenza del territorio.

H) ALTRI TIPI DI COLLABORAZIONI CON ENTI

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

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

INTRODUZIONE E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO



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

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

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

Questi i concetti evidenziati dal Ministro per la Pubblica Amministrazione nella propria Direttiva del 23 Marzo 2023 con oggetto *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle*

competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”.

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

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

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

- *Art. 1, comma 4 bis, DPR n. 81 del 13/06/2023 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" - "Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui e' responsabile".*

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Il Piano della formazione 2024-2026 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi nel corso del triennio nonché il loro coordinamento temporale, in modo tale da ottenere con tempestività i risultati attesi e ottimizzare l'utilizzo delle risorse, umane e strumentali, coinvolte.

Attraverso il Piano Formativo 2024-2026, si aggiornano le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici, favorendo lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

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

TITOLO DEL CORSO	TARGET DESTINATARI	CARATTERISTICHE DEL CORSO (durata, modalità di erogazione, etc.)
AREA INFORMATICA E DIGITALE		
SYLLABUS – Competenze Digitali per la PA L'obiettivo generale del Syllabus è fare in modo che tutti i dipendenti pubblici siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale. Nello specifico, il Syllabus descrive le conoscenze e le abilità che concorrono a rendere i dipendenti pubblici in grado di: <ul style="list-style-type: none"> • utilizzare in modo appropriato e nel rispetto della normativa gli strumenti digitali a disposizione nell'ambito dei propri processi di lavoro; • comprendere rischi e vantaggi della gestione digitale di dati e informazioni così come delle molteplici forme di comunicazione e collaborazione disponibili negli ambienti digitali; • promuovere la gestione e condivisione dell'informazione pubblica al fine di dare concreta attuazione ai principi di trasparenza e responsabilizzazione; • comprendere le potenzialità di utilizzo delle tecnologie emergenti all'interno delle pubbliche amministrazioni; • tutelare i diritti di cittadinanza digitale riconosciuti a cittadini e imprese; • svolgere un ruolo proattivo e assertivo nel processo di trasformazione digitale della PA. 	Tutti i Neo Assunti Settori coinvolti: <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	Modalità di erogazione del corso: e-learning attraverso la piattaforma https://www.syllabus.gov.it/ . Durata del corso: ciascun partecipante effettuerà un "level test" circa le competenze digitali possedute: base, intermedio, avanzato. In base al punteggio totalizzato nel test, ciascun iscritto, svolgerà un determinato numero di ore fino ad un massimo di 20.
Applicativo Libre Office: <ul style="list-style-type: none"> • Corso Avanzato Writer (l'elaboratore testi); • Corso Avanzato Calc (l'applicazione per fogli elettronici); • Corso Base e Avanzato Impress (per creare presentazioni multimediali efficaci); • Corso Base Draw (l'applicazione per il disegno vettoriale e i diagrammi di flusso); • Corso Base (il front-end per database). 	Personale indicato dalla Dirigenza dell'Ente Settori coinvolti: <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	Modalità di erogazione del corso: formazione in aula presso la sede comunale e/o presso professionisti e/o società specializzate e competenti nell'utilizzo della Suite per ufficio "Libre Office". Durata del corso: Per ogni applicazione (Writer, Calc, Impress, Draw, Base) si prevedono due livelli: Base e Avanzato. Ciascun livello conta di due moduli di n. 2 ore ognuno per un totale di 4 ore/corso. Ciascun partecipante può svolgere un minimo 4 ore di lezione fino ad un di max 24 ore.
Software J-Ter L'evoluzione del Software per la Gestione Efficiente delle Pratiche Edilizie e del Territorio.	Settore coinvolto: <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa 	Modalità di erogazione del corso: formazione in aula presso la sede comunale e/o in collegamento a distanza in tempo reale con il Gruppo Maggioli – Maggioli

Formazione specifica sulla sua configurazione e il suo utilizzo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Informatica leader nel mercato di riferimento della PA, offrendo soluzioni innovative e integrate per semplificare i processi e migliorare i servizi rivolti a cittadini e imprese.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso.</p>
<p>Software J-Pers Formazione sul Software per la Gestione giuridica ed economica del personale. Formazione specifica sulla gestione e utilizzo del software in dotazione al servizio.</p>	<p>Settore coinvolto: • Direzione Amministrativa</p> <p>Servizio Gestione personale</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula a tutto il personale del Servizio.</p> <p>Organizzazione e Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Software J-Governance Formazione specifica sul Software e avvio Gestione informatizzata della programmazione e gestione della performance, compreso schede di valutazione del personale.</p>	<p>Settore coinvolto: • Direzione Amministrativa</p> <p>Servizio Gestione personale</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula al personale preposto alle attività indicate.</p> <p>Organizzazione e Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Sicraweb EVO Formazione di conoscenza e utilizzo della nuova suite per una Pubblica Amministrazione Locale. Sicraweb EVO è una piattaforma che consente all'Ente di disporre degli strumenti tecnologici previsti dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale, Accesso alla rete dei servizi, Carta Identità Elettronica, Carta Nazionale Servizi, SPID, PagoPA) utili ad incrementare l'efficienza dell'intero sistema pubblico, consentendo all'Ente un significativo recupero di produttività. Tra le tante funzioni, Sicraweb EVO possiede la capacità di integrare le informazioni: •tra i vari uffici dell'Ente Locale; •con altri Enti e/o Privati; •con i servizi di Gestione Documentale.</p>	<p>Tutto il Personale</p> <p>Settori coinvolti: • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula presso il Comune di Bellaria Igea Marina o in modalità e-learning affidata ai formatori informatici del Gruppo Maggioli.</p> <p>Durata del corso: Il personale verrà suddiviso in gruppi e ciascun gruppo parteciperà ad un numero di ore formative da concordare tenendo conto sia che si tratti di formazione generale volta a tutti i dipendenti o che sia specifica, destinata a determinati settori e/o uffici.</p>
AREA COMUNICAZIONE		
<p>PERCORSO FORMATIVO FINALIZZATO ALLA GESTIONE DEI CONFLITTI, DELLO STRESS E DELLE RELAZIONI UMANE In molte situazioni lavorative si possono verificare situazioni conflittuali con l'utente, in particolare se è richiesto un contatto diretto con utenza in situazioni problematiche. In tutti questi casi, i lavoratori possono sperimentare difficoltà quali: •Possibilità di creare un dialogo disteso e costruttivo con l'utente; •Gestione di un momento emotivamente delicato dell'utente; •Ripercussioni sul vissuto dell'operatore che si trova a fronteggiare esperienze complesse; •L'impatto sul lavoro delle dinamiche emotivamente impegnative quali: stress dell'operatore, perfino conflitti interni con i colleghi. Gli obiettivi della formazione sono i seguenti apprendimenti: 1. I principi fondamentali della comunicazione interpersonale e dell'ascolto attivo nella gestione di relazioni problematiche e conflittuali; 2. Come riflettere sui diversi stili comunicativi al fine di adottare quello di volta in volta più idoneo, mostrando atteggiamenti favorevoli verso l'ascolto attivo e la comunicazione efficace;</p>	<p>Tutto il Personale</p> <p>Settori coinvolti: • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula presso la sede Comunale proposta da professionisti e/o società specializzate e competenti nella comunicazione, coaching, motivazione & Human Relations, Time Management.</p> <p>Durata del corso: I dipendenti verranno suddivisi in gruppi di lavoro decisi dal coach, che individuerà le ore minime da scegliere con ciascun gruppo, le ore da dedicare alle valutazioni, considerazioni finali e condivisioni del lavoro svolto.</p>

<p>3. Come promuovere, attraverso il proprio comportamento, gli obiettivi di buona convivenza lavorativa e collaborazione nei confronti dell'utenza;</p> <p>4. Come confrontarsi con i colleghi per condividere soluzioni utili a sostenere la buona convivenza lavorativa e la collaborazione;</p> <p>5. Come gestire con consapevolezza lo stress ed i suoi effetti.</p>		
<p>FORMAZIONE BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL COMANDO DI POLIZIA LOCALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indagine e analisi del clima organizzativo all'interno del Comando di Polizia Locale del Comune di Bellaria – Igea Marina; • Attività di follow-up e di valutazione negli anni successivi alla prima rilevazione al fine di permettere la messa in atto delle misure correttive e delle azioni di miglioramento ricavate dall'analisi effettuata in precedenza. <p>L'obiettivo è quello di intervenire sulla presenza di eventuali livelli di criticità all'interno dell'ambiente lavorativo e di incrementare la capacità dei partecipanti nella gestione delle situazioni lavorative connesse alle difficoltà e allo stress. Questo obiettivo si svilupperà principalmente secondo 4 filoni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valutare la capacità di comprensione di ciò che si intende con Clima Lavorativo; 2. Analizzare le cause principali dell'eventuale Stress collegato al Lavoro; 3. Approfondire le ragioni della presenza di livelli di rischio collegati ad un Clima Lavorativo negativo all'interno del Corpo della Polizia Locale di Bellaria - Igea Marina; 4. Identificare le nuove azioni di miglioramento idonee alla riduzione dei rischi connessi e al miglioramento del Clima Lavorativo all'interno del Corpo della Polizia Locale. 	<p>Corpo di Polizia Locale</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula presso il Comando di Polizia Locale proposta da professionisti quali psicoterapeuti, psicologi del lavoro e/o sociologi esperti nella comunicazione.</p> <p>Organizzazione e Durata del corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divisione dei dipendenti in Focus Group. A ciascun Focus Group saranno dedicate 2 ore di formazione; • Colloqui individuali con psicologo del lavoro - max 60 min. ciascuno; • Redazione Relazione Finale del Professionista: tempistiche da concordare. <p>Adozione di possibili misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attivazione sportello d'ascolto e consulenza; • corso digitale sulle dinamiche di gruppo e/o lezione motivazionale; • approfondimento formazione sulle modalità di gestione dei conflitti e sul miglioramento dell'ascolto.
<p>La Comunicazione Consapevole - "Comunicare non significa solo scambiare informazioni, ma anche sapere come interpretarle".</p> <p>I fattori da rispettare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una buona ortografia e dialettica; 2. Il ruolo delle emozioni; 3. Comunicazione non verbale; 4. Responsabilità di fronte ai sentimenti. <p>Diventare dei comunicatori consapevoli permette di elaborare comunicazioni più efficienti. Si è più empatici, e ciò consente di esprimersi in un modo più adatto al proprio contesto sociale e instaurare legami più forti con gli altri.</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Servizi Educativi e Sociali</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula, webinar e/o e-learning presso la sede Comunale e/o presso esperti della comunicazione e/o psicologi, psicoterapeuti.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Team Building - Insieme di attività formative, variamente definite come team game, team experience, team wellbeing (ludiche, esperienziali o di benessere), con lo scopo di formare un gruppo di persone. Il raggio d'azione del Team Building:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione • Ascolto reciproco • Rispetto per le opinioni altrui • Fiducia • Integrazione del team • Miglioramento delle capacità di problem solving • Capacità di affrontare il cambiamento e le circostanze 	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Servizi Educativi e Sociali</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: Attività pensate ed organizzate da coach esperti in Team Building.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>

<p>in rapido mutamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di gestire lo stress • Capacità di gestire il tempo e le scadenze • Capacità di affrontare la crisi personale/aziendale • Rafforzare lo spirito di squadra 		
AREA GIURIDICO AMMINISTRATIVA		
<p>Aggiornamento e Approfondimento in materia della "Riforma Cartabia" - Decreto legislativo 10 ottobre 2022, n.150 (in G.U. n. 243 del 17 ottobre 2022 S.O.) attuazione della legge 27 settembre 2021, n. 134, recante delega al Governo per l'efficienza del processo penale, nonché in materia di giustizia riparativa e disposizioni per la celere definizione dei procedimenti giudiziari.</p>	<p>Corpo di Polizia Locale</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o e-learning, presso il Comando di Polizia Locale e/o presso professionisti e/o società competenti nell'illustrare e approfondire la Riforma Cartabia.</p> <p>Organizzazione e Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Corso di Polizia Amministrativa e Commerciale Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59 - Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno.</p>	<p>Corpo di Polizia Locale</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o e-learning, presso il Comando di Polizia Locale e/o presso professionisti e/o società competenti in materia di polizia commerciale e amministrativa.</p> <p>Organizzazione e Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Corsi di Infortunistica Stradale e nuove modifiche introdotte dopo la Riforma Cartabia</p>	<p>Corpo di Polizia Locale</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o e-learning, presso il Comando di Polizia Locale e/o presso professionisti e/o società competenti in materia di infortunistica stradale.</p> <p>Organizzazione e Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Corso sulla gestione del Codice Rosso e relativi aggiornamenti</p> <p>La LEGGE 69/2019: dalla normativa all'attivazione del Codice Rosso.</p>	<p>Corpo di Polizia Locale</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o e-learning, presso il Comando di Polizia Locale e/o presso professionisti e/o società competenti in materia di "Codice Rosso".</p> <p>Organizzazione e Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>"Codice appalti Pubblici D.Lgs 36/2023"</p>	<p>Tutto il Personale</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula, presso la sede Comunale, tenuta dalla Funzionaria con incarico di Elevata Qualificazione della U.O. Affari Generali e Istituzionali, Dott.ssa Monica Tassinari e dal Funzionario Amministrativo del Servizio "Appalti e Contratti", Dott. Cosimo Damiano Del Vecchio.</p> <p>Durata del corso: 8 ore complessive articolate in due lezioni da n. 4 ore.</p>
<p>"Piano nazionale per la professionalizzazione del responsabile Unico di Progetto"</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Affari Generali e Istituzionali</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione tramite piattaforma e-learning "PNRR Academy – Formazione nazionale Appalti " (https://www.pianoformazioneup.org/login/index.php) .</p> <p>Durata del corso: da definire il numero di ore di formazione necessarie al completamento del percorso già avviato nel 2023.</p>
<p>Aggiornamento e Approfondimento "Il Codice degli Appalti Pubblici D.Lgs 36/2023"</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Affari Generali e Istituzionali</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula presso la Provincia di Rimini tenuta da professionisti esperti in materia di Contratti.</p> <p>Durata del corso: da definire in base al calendario elaborato e condiviso dalla Provincia di Rimini.</p>
<p>La Redazione di un Atto Amministrativo Laboratorio Pratico</p>	<p>Personale individuato dalla</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula presso la sede Comunale e/o professionisti e/o società</p>

	<p>Dirigenza</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>specializzate e competenti in materia di diritto amministrativo.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>“Banca dati delle prestazioni sociali agevolate”: come alimentare Banca dati delle prestazioni sociali agevolate BDPSA (alimentazione puntuale e massiva - Le specifiche tecniche del Decreto Direttoriale n. 8 del 10 aprile 2015 – gli impatti organizzativi, amministrativi e contabili della BDPSA - Banca dati ISEE comunale).</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Servizi Educativi e Sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi Sociali Area Amministrativa 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula, webinar e/o e-learning presso la sede Comunale e/o presso esperti e professionisti in materia di Decreto Direttoriale n. 8 del 10/04/2015 “Modalità attuative dei flussi informativi e disciplinare tecnico, ai sensi dell'art. 2, comma 5 e dell'art. 5 comma 5 del D.M. 8/03/2013 – Banca Dati delle Prestazioni Sociali Agevolate.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Dematerializzazione cedole librarie</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Servizi Educativi e Sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scuola e Infanzia 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula, webinar e/o e-learning presso la sede Comunale e/o presso esperti e professionisti nelle nuove tecnologia tra cui il processo di dematerializzazione delle cedole librarie.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>I sistemi contributivi dei servizi a domanda individuale: prepagato e post pagato (caratteristiche e vantaggi– il pago PA), fasce ISEE (individuazione del beneficiario delle agevolazioni - gestione amministrativo contabile delle agevolazioni tariffarie – tariffa personalizzata – vantaggi degli ulteriori requisiti) validità ed efficacia delle attestazioni ISEE (attestazioni ISEE con omissioni e difformità - gestione delle variazioni durante l’anno scolastico – l’ISEE corrente).</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Servizi Educativi e Sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scuola e Infanzia 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula, webinar e/o e-learning presso la sede Comunale e/o presso esperti e professionisti in materia fiscale.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Gestione del servizio di trasporto scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • impostazione del servizio (individuazione delle linee degli scuolabus – caratteristiche delle fermate - il disciplinare del servizio – le modalità di presa in consegna e riconsegna dell’alunno – il servizio integrativo Taxi/Scuola); • il capitolato di appalto (requisiti obbligatori ed elementi premianti nell’offerta economicamente più vantaggiosa – appalto a misura e a corpo – sicurezza nelle fermate – il piano di esercizio- il deposito mezzi – le modalità di riconsegna degli alunni alle famiglie); • i sistemi di controllo (il localizzatore/tracker GPS - il controllo dei percorsi, dei tempi e delle velocità in tempo reale – la verifica del fatturato – condivisione con le famiglie - il diario di bordo - l’impianto di video-sorveglianza – software di gestione della salita e discesa alunni, altri sistemi di controllo). 	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Servizi Educativi e Sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scuola e Infanzia 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula, webinar e/o e-learning presso la sede Comunale e/o presso tecnici esperti di trasporto scolastico.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>“Servizi sociali e Servizi alla persona” - Novità prospettive ed adempimenti alla luce della legge di bilancio 2024.</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Servizi Educativi e Sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizi Sociali Area 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula, webinar e/o e-learning presso la sede Comunale e/o presso professionisti esperti in legge di Bilancio 2024.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>

	Amministrativa	
“CCNL Funzioni Locali” rinnovo contrattuale personale dirigenza, nonché probabile rinnovo CCNL personale del comparto: formazione e aggiornamento alla luce delle novità introdotte dagli articolati contrattuali.	Settore coinvolto: • Direzione Amministrativa Servizio Gestione personale	Modalità di erogazione del corso: formazione specialistica, preferibilmente mediante webinar e/o e-learning da parte di formatori esterni specializzati. Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.
Percorso di formazione specialistica strutturata inerente le principali materie afferenti il servizio, rivolto al personale di nuova assunzione.	Settore coinvolto: • Direzione Amministrativa Servizio Gestione personale	Modalità di erogazione del corso: formazione specialistica, preferibilmente mediante webinar e/o e-learning da parte di formatori esterni specializzati. Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.
AREA ANTICORRUZIONE		
Corso sulla Privacy: •Approfondimento del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione dei dati; • Dlgs n. 33 del 14 Marzo 2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”; •Decreto Legislativo n. 24/2023 – Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 sul whistleblowing - “Protezione delle persone che segnalano violazioni”.	Tutto il Personale Settori coinvolti: • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile	Modalità di erogazione del corso: formazione in aula presso la sede Comunale e/o presso professionisti e/o società specializzate e competenti in materia GDPR. Durata del corso: completamento di un percorso già avviato nel 2023. Ogni argomento/modulo si potrebbe articolare in n. 3 ore di corso. Ciascun partecipante può svolgere un minimo 3 ore di lezione fino ad un di max 12 ore.
Formazione, aggiornamento e approfondimento in materia di: Anticorruzione e trasparenza. Oggetto dell'attività formativa: • <i>La Legge 190/2012 in materia di Anticorruzione;</i> • <i>Il D.lgs. 97/2016 in materia di Riorganizzazione del Sistema Anticorruzione;</i> • <i>Il D.lgs. 33/2013 in materia di Trasparenza;</i> • <i>Il D.lgs. 39/2013 in materia di Inconferibilità e Incompatibilità degli Incarichi;</i> • <i>La Legge 179/2017 in materia di Tutela dei Segnalatori di Reati o Irregolarità;</i> • <i>I Principali Provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);</i> • <i>I Reati contro la Pubblica Amministrazione;</i> • <i>L'Autorità Nazionale Anticorruzione;</i> • <i>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</i> • <i>Il Responsabile per la Trasparenza;</i> • <i>L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance;</i> • <i>L'Analisi dei Rischi di Corruzione e Trasparenza;</i> • <i>Il Sistema di Gestione Anticorruzione e Trasparenza.</i>	Tutto il Personale Settori coinvolti: • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile	Modalità di erogazione del corso: formazione e-learning con professionisti e/o società specializzate e competenti in materia di Anticorruzione e Trasparenza. Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.
Etica – Valore Pubblico • L'etica pubblica nell'ambito dei processi che conducono all'emanazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi ed alle ricadute pratiche nel campo della responsabilità disciplinare.	Tutto il Personale Settori coinvolti: • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile	Modalità di erogazione del corso: formazione in aula con la collaborazione dell'Osservatorio sulla criminalità organizzata competente in materia di etica pubblica. Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.
Progetto Osservatorio sulla criminalità della Provincia di Rimini Attività di prevenzione di carattere amministrativo che consente di anticipare il contrasto. I dipendenti pubblici devono acquisire la consapevolezza dell'utilità dei	Gli Amministratori dell'Ente Tutto il Personale	Modalità di erogazione del corso: formazione in aula individuando la collaborazione con Associazioni di Categoria e Ordini Professionali, con particolare riferimento ad Avvocati, Commercialisti, Notai in quanto professioni che potrebbero fungere da collegamento tra il

<p>procedimenti amministrativi che eseguono. Indispensabile la conoscenza di misure che possono essere definite ordinarie ma che permettono anche il contrasto all'ingresso della criminalità organizzata (si pensi, ad esempio, allo strumento del DURC, all'asseverazione di conformità nei rapporti di lavoro, al rating di impresa).</p> <p>Chi opera negli uffici pubblici spesso è il terminale di informazioni, formali e informali, che possono rivelarsi preziose poichè evidenziano anomalie o dubbi.</p> <p>Formazione e Approfondimento in tema di Sicurezza e Legalità, con particolare riferimento alle normative Anticorruzione e Antiriciclaggio.</p> <p>La proposta formativa si focalizza sulla comprensione dei cd "reati spia" o "reati sentinella", ovvero reati o anche solo comportamenti spesso riconducibili alla presenza di manovre della criminalità organizzata</p>	<p>Afferente all'Area dei "Funzionari e dell'Elevata Qualificazione"</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>mondo criminale e quello economico e finanziario locale, che fanno da porta d'accesso di capitali e attività illecite, i cosiddetti "uomini cerniera".</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
AREA FINANZIARIA E CONTABILE		
<p>FORMAZIONE SPECIFICA UFFICIO TRIBUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica Statuto del contribuente 	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Risorse Finanziarie Programmazione e Controllo Servizio Entrate</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning e/o altro presso professionisti e/o società specializzate e competenti nella materia dei Tributi.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>FORMAZIONE SPECIFICA UFFICIO RAGIONERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuova Contabilità Accrual <p>La Riforma 1.15 del PNRR prevede l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual per tutte le amministrazioni pubbliche entro il 2026. Oltre a consentire l'accesso al portale di formazione, il sito web offre alle amministrazioni pubbliche e agli stakeholder a vario titolo interessati alla Riforma 1.15 tutte le informazioni utili per conoscere i principi, le regole (standard contabili ITAS), le modalità e i tempi relativi all'adozione, della contabilità accrual.</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa <p>U.O. Risorse Finanziarie Programmazione e Controllo Servizio Contabilità</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning e/o altro presso professionisti e/o società specializzate e competenti nella materia di Contabilità.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Gestione del Bilancio</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning e/o altro presso professionisti e/o società specializzate e competenti nella materia di Contabilità.</p> <p>Durata del corso: 3 ore.</p>
AREA TECNICA		
<p>Sportello Unico Edilizia</p> <p>Aggiornamento normativo sulla disciplina Regionale sul contributo di costruzione ai sensi della L.R. n. 15 del 30/07/2013.</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Territorio 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o società specializzate e competenti nella disciplina edilizia.</p> <p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>Formazione Base BIM</p> <p>Il BIM Building information modelling è una mentalità, un modo di lavorare diverso, collaborativo che coinvolge tutti coloro che lavorano al progetto.</p> <p>La caratteristica principale del Bim è che già dalle prime fasi, all'interno degli oggetti che si disegnano o progettano, come muri, porte, finestre, solai, sono presenti non solo le info grafiche (cioè come vengono rappresentati in una pianta o in una sezione, ma anche</p>	<p>Settore coinvolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del Territorio 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o società specializzate e competenti nel BIM, strumento multi dimensionale in grado di gestire l'intero ciclo di vita di un edificio che può contenere qualsiasi tipo di informazione. Permette di progettare su più dimensioni, nel senso che coinvolge tutti gli attori che collaborano alla progettazione, alla gestione e al ciclo di vita di un edificio.</p>

<p>tutte quelle informazioni che serviranno anche in seguito per gestire il progetto).</p> <p>L'attività di formazione sul BIM ha l'obiettivo di spiegare questa nuova tecnologia, quali sono gli ambiti applicativi e le tecnologie utilizzate, quali vantaggi permette di ottenere e di fornire alcuni esempi pratici di progettazione BIM.</p>		<p>Durata del corso: da definire in base all'organizzazione del corso scelto.</p>
<p>AREA SICUREZZA SUL LAVORO <i>Il D.lgs 9 Aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 Agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla salute e sulla Sicurezza" il quale dispone all'art. 37 quanto segue: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a:</i> <i>a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;</i> <i>b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda (...) e che i Dirigenti e i preposti ricevono a cura del Datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...).</i></p>		
<p>Corso di Formazione sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro – Corso Base e Aggiornamento</p>	<p>Tutto il Personale</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o società specializzate e competenti in materia di Sicurezza sul lavoro.</p> <p>Durata del corso: da definire in base al settore di lavoro di appartenenza e al relativo livello di rischio individuato (Basso, Medio, Alto).</p>
<p>Corso di Formazione sulla Sicurezza sui luoghi di lavoro – Corso Base e Aggiornamento</p>	<p>Tutto il Personale RLS</p> <p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o società specializzate e competenti in materia di Sicurezza sul lavoro.</p> <p>Durata del corso: da definire in base al settore di lavoro di appartenenza e al relativo livello di rischio individuato (Basso, Medio, Alto).</p>
<p>Tecniche Antincendio – Corso Base e Aggiornamento</p>	<p>Tutto il Personale</p>	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o società specializzate e competenti nella formazione di Addetti Antincendio.</p> <p>Durata del corso: da definire in base al settore di lavoro di appartenenza e al relativo livello di rischio individuato (Basso, Medio, Alto).</p>
<p>Tecniche Primo Soccorso – Corso Base e Aggiornamento</p>	<p>Settori coinvolti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direzione Amministrativa • Gestione del Territorio • Polizia Locale e Protezione Civile 	<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o Medici competenti nell'insegnare le tecniche necessarie per prestare il primo soccorso.</p> <p>Durata del corso: da definire a seconda che sia un corso base o di mero aggiornamento.</p>
<p>Tecniche Utilizzo D.A.E. (Defibrillatori Automatici) – anche in previsione dell'installazione dei dispositivi in tutte le scuole comunali in base alla L. n. 116/2021 ed in altre sedi comunali.</p>		<p>Modalità di erogazione del corso: formazione in aula e/o webinar, e-learning, presso la sede comunale e/o professionisti e/o Medici competenti nell'insegnare le tecniche di utilizzo dei D.A.E..</p> <p>Durata del corso: da definire a seconda che sia un corso base o di mero aggiornamento.</p>

ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE

ALLEGATO 1) DOTAZIONE ORGANICA PER PROFILI PROFESSIONALI

ALLEGATO 1)

COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA DOTAZIONE ORGANICA PER AREE E PROFILI PROFESSIONALI

Area di inquadramento	Profili Professionali	D.O. rideterminata Giugno 2023	POSTI VACANTI D.O. Gennaio 2024	VARIAZIONI D.O. GENNAIO 2024	PIANO FABBISOGNI 2024 – 2026 AGGIORNAMENTO			Ulteriori CESSAZIONI TRIENNIO 2024-2026	Note	ULTERIORI POSTI VACANTI DOPO I AGGIORNAMENT O PTFP 2024- 2026	NOTE
					2024	2025	2026				
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	5	1		1	0	0	1		1	
	Collaboratore tecnico	3	2	-2	0	0	0	0		0	
	Collaboratore socio-educativo	6	2		2	0	0	0		0	
	Autista ScuolaBus	4	0		0	0	0	0		0	
	Totale Area Collaboratori	18	5	-2	3	0	0	1		1	
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	32	3	2	7	2	0	2		-2	Assunzioni 2025 subordinate a istituzione dei relativi posti, ad invarianza D.O.
				-1	-1			0	0		
	Istruttore amministrativo-contabile part-time 67%	1	0		0	0	0	0		0	
	Istruttore amministrativo-contabile part-time 83,33%			1	1	0	0	0		0	
	Istruttore amministrativo interprete	1	0		0	0	0	0		0	
	Istruttore amministrativo interprete part-time 75%	1	0		0	0	0	0		0	
					0	0	0	0		0	
	Istruttore informatico	1	0		0	0	0	0		0	
	Istruttore tecnico	7	0	1	2	0	0	1		0	
	Istruttore socio-culturale - Bibliotecario	1	1		0	0	0	0		1	
	Istruttore educativo – Educatore nido	13	1		1	0	0	1		1	
	Istruttore educativo – Insegnante scuola materna	4	2		2	0	0	0		0	
	Istruttore vigilanza	24	1	1	1	0	0	0		0	
Istruttore vigilanza - part-time 83%	1	0	-1	0	0	0	0		0		
Totale Area Istruttori	87	8	3	13	2	0	4		0		
Funzionari	Funzionario amministrativo-contabile	18	0		0	0	0	1		1	
	Funzionario culturale	1	0		0	0	0	0		0	
	Funzionario servizi sociali ed educativi	1	0		0	0	0	0		0	
	Funzionario socio-educativo (Coord.Pedagogico)	1	0		0	0	0	0		0	
	Funzionario tecnico	9	1	-1	0	0	0	0		0	
	Assistente sociale	4	0		0	1	0	0		-1	Assunzione 2025 subordinate a istituzione dei relativi posti, ad invarianza D.O.
	Funzionario Polizia Locale	5	1		1	0	0	0		0	
	Funzionario Sistema Informativo Comunale	1	0		0	0	0	0		0	
Totale Area Funzionari	40	2	-1	1	1	0	1		0		
Totale Aree	145	15	0	17	3	0	6		1		
DIR	Dirigente	3	1		0	0	0	0		1	
		148	16	0	17	3	0	6		2	

ALLEGATO 2) SPAZI ASSUNZIONALI

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE (1)								
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
U.1.01.00.00.000	4.712.494,15	4.722.323,95	5.433.454,45	5.772.137,45	5.529.026,70	5.673.813,07	5.954.248,08	5.984.056,33
U.1.03.02.12.001;	120.000,00	114.122,95	158.341,40	163.408,74	160.162,79	85.000,00	85.000,00	85.000,00
U.1.03.02.12.002;	246.814,50	140.717,76						
U.1.03.02.12.003;								
U.1.03.02.12.999;								
TOTALE	5.079.308,65	4.977.164,66	5.591.795,85	5.935.546,19	5.689.189,49	5.758.813,07	6.039.248,08	6.069.056,33

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE								
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Titolo 1	18.475.964,53	16.796.971,32	17.674.035,28	19.114.305,19	18.929.929,51	19.533.919,04	19.708.376,53	19.980.837,27
Titolo 2	1.699.045,79	6.117.724,17	4.397.209,06	2.762.892,89	1.705.692,15	1.945.997,38	1.707.691,38	1.677.691,38
Titolo 3	9.138.770,11	6.823.941,08	6.163.823,38	7.561.714,50	7.402.643,37	7.250.656,92	7.101.143,92	7.061.724,92
TOTALE ENTRATE	29.313.780,43	29.738.636,57	28.235.067,72	29.438.912,58	28.038.265,03	28.730.573,34	28.517.211,83	28.720.253,57
FCDE (assestato) 2021	2.865.234,58	2.865.234,58	2.865.234,58					
FCDE (assestato) 2022		3.329.364,62	3.329.364,62	3.329.364,62				
FCDE (assestato) 2023			2.877.333,42	2.877.333,42	2.877.333,42			
FCDE (assestato) 2024				2.877.333,42	2.877.333,42	2.877.333,42		
FCDE (assestato) 2025					2.877.333,42	2.877.333,42	2.877.333,42	
								2.877.333,42

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	5.591.795,85	5.935.546,19	5.935.546,19	5.689.189,49	5.689.189,49	5.758.813,07	5.758.813,07
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	26.230.593,66	25.808.174,34	25.808.174,34	25.693.415,02	25.693.415,02	25.858.583,56	25.858.583,56
Percentuale	21,32%	23,00%	23,00%	22,14%	22,14%	22,27%	22,27%

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12	19.341	19.580	19.505	19.495	19.495	19.495	19.495

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

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

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

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

(1) Rispetto ai valori del macroaggregato 1 riportati in bilancio sono state scomutate le seguenti spese:

ANNO 2022

- a) Dall'anno 2022 le spese di personale sono decurtate degli importi corrisposti per gli anni precedenti a seguito di rinnovi contrattuali. Per l'anno 2022 viene decurtato l'importo di € 165.294,20 relativo al pagamento degli arretrati:
 - Arretrati 2019 € 3.694,90 più € 985,80 per contributi più € 314,07 per IRAP per un totale di € 4.994,77
 - Arretrati 2020 € 20.571,11 più € 5.488,37 per contributi più € 1.748,54 per IRAP per un totale di € 27.808,02
 - Arretrati 2021 € 98.011,11 più € 26.149,36 per contributi più € 8.330,94 per IRAP per un totale di € 132.491,41

b) Spese per la retribuzione del Segretario Generale in convenzione soggetto di rimborso da parte del Comune di Molinella per l'importo di € 79.327,92 che viene decurtato anche dalle entrate correnti

c) Risorse assunzioni PNRR per € 12.768,00

ANNO 2023

a) Spese per la retribuzione del Segretario Generale in convenzione soggetto di rimborso da parte del Comune di Molinella per l'importo di € 79.327,92 che viene decurtato anche dalle entrate correnti

b) Risorse assunzioni PNRR per € 30.945,00

c) Assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali per € 35.188,88

ANNO 2024

a) Spese per la retribuzione del Segretario Generale in convenzione soggetto di rimborso da parte del Comune di Molinella per l'importo di € 39.663,96 che viene decurtato anche dalle entrate correnti

b) Risorse assunzioni PNRR per € 30.945,00

c) Accantonamento aumenti contrattuali: 2022-2023 € 184.000,00

ANNO 2025

a) Risorse assunzioni PNRR per € 18.051,25

ANNO 2026

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

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore	5.591.795,85	5.935.546,19	5.935.546,19	5.689.189,49	5.689.189,49	5.758.813,07	5.758.813,07
Denominatore	26.230.593,66	25.808.174,34	25.808.174,34	25.693.415,02	25.693.415,02	25.858.583,56	25.858.583,56
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	1.490.464,44	1.032.660,88	1.032.660,88	1.248.032,57	1.248.032,57	1.223.004,49	1.223.004,49
TOTALE TABELLA 1	7.082.260,29	6.968.207,07	6.968.207,07	6.937.222,06	6.937.222,06	6.981.817,56	6.981.817,56
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2							
Spese di personale 2018	4.722.911,70	4.722.911,70	4.722.911,70	4.722.911,70			
Percentuale di Tabella 2	21%	21%	22%	22%			
Valore massimo teorico	991.811,46	991.811,46	1.039.040,57	1.039.040,57	-	-	-
TOTALE TABELLA 2	5.714.723,16	5.714.723,16	5.761.952,27	5.761.952,27	-	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	142.430,37						
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)							
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	4.865.342,07	4.865.342,07	4.865.342,07	4.865.342,07	142.430,37	142.430,37	142.430,37
<i>di cui resti</i>	142.430,37	142.430,37	142.430,37	142.430,37	142.430,37	142.430,37	142.430,37
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	5.714.723,16	5.714.723,16	5.761.952,27	5.761.952,27	-	-	-
<i>di cui maggiori spazi</i>	991.811,46	991.811,46	1.039.040,57	1.039.040,57	-	-	-
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	5.714.723,16	5.714.723,16	5.761.952,27	5.761.952,27	142.430,37	142.430,37	142.430,37
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	991.811,46	991.811,46	1.039.040,57	1.039.040,57	142.430,37	142.430,37	142.430,37
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2							
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	991.811,46	991.811,46	1.039.040,57	1.039.040,57	142.430,37	142.430,37	142.430,37
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO							
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	4.722.911,70	4.722.911,70	4.722.911,70	4.722.911,70	5.689.189,49	5.758.813,07	5.758.813,07
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	991.811,46	991.811,46	1.039.040,57	1.039.040,57	1.248.032,57	1.223.004,49	1.223.004,49
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	5.714.723,16	5.714.723,16	5.761.952,27	5.761.952,27	6.937.222,06	6.981.817,56	6.981.817,56

ALLEGATO 3) TETTO SPESA DI PERSONALE EX. ART. 1, COMMA 557, LEGGE 296/2006 (MOD. C. 5BIS ART. 3 DEL D.L. 90/2014)

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

	2011	2012	2013	2024
Spese macroaggregato 1	5.784.887,10	5.672.516,06	5.187.121,50	5.928.422,03
Spese macroaggregato 3	56.322,21	4.800,00	2.500,00	85.000,00
Spese macroaggregato 2	353.817,83	339.320,82	298.377,01	417.216,33
Altre spese da specificare:	78.864,49	36.743,69	141.219,83	44.000,00
Totale spese di personale	6.273.891,63	6.053.380,57	5.629.218,34	6.474.638,36
(-)Componenti escluse*	1.363.912,15	1.169.987,93	1.097.501,94	1.704.217,05
(=)Componenti assoggettate al limite di spesa*	4.909.979,48	4.883.392,64	4.531.716,40	4.770.421,31

Media lordo 2011-2013	5.985.496,85
Margine lordo 2024	-489.141,51
Media netto 2011-2013	4.775.029,50
Margine netto 2024	4.608,19

Eventuale componenti da escludere dal tetto di spesa

Somme portate in diminuzione

	importo
1) Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (PNRR)	32.432,00
2) Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno	-
3) Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	9.500,00
4) Spese per il personale trasferito dalla regione per l'esercizio di funzioni delegate	-
5) Spese per emolumenti arretrati relativi ad anni precedenti, relativamente alla spesa da 2004 a 2018, conseguenti al rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro	726.826,00
6) Oneri derivanti dai rinnovo contrattuale 2019-2024	184.000,00
7) Spese per il personale appartenente alle categorie protette	128.069,05
8) Spese per il personale con contratti di formazione lavoro prorogati per espressa disposizione di legge	-
9) Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici	-
10) Spese per personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione codice della strada	-
11) altre: Gestione convenzionata segreteria	79.400,00
12) maggior spesa per personale a tempo indet. Artt.4-5 DM17.3.2020	543.990,00

SVILUPPO SPESE PERSONALE TRIENNIO 2024/2026

	Media 2011/2013	2024	2025	2026
Spese intervento 01	5.548.174,89	5.928.422,03	5.972.299,33	5.984.056,33
Spese intervento 03	21.207,40	85.000,00	94.500,00	94.500,00
Irap intervento 07	330.505,22	417.216,33	431.885,86	430.709,86
Altre spese da specificare:	85.609,34	44.000,00	44.000,00	44.000,00
Spese servizi convenzionati	-	2.000,00	3.700,00	3.700,00
Spese elettorali a carico stato	25.557,12	0,00	0,00	0,00
Incentivi progettazione	38.420,60	0,00	0,00	0,00
Fondo mobilità segretari	7.136,48	0,00	0,00	0,00
Borse lavoro	5.457,98	0,00	0,00	0,00
Voucher lavoro accessorio	4.533,33	0,00	0,00	0,00
Compensi rilevazioni ISTAT	4.503,83	0,00	0,00	0,00
Buoni pasto - serv. Mensa	-	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Totale spese di personale	5.985.496,85	6.474.638,36	6.542.685,19	6.553.266,19
(-)Componenti escluse*	1.210.467,35	1.704.217,05	1.773.551,75	1.783.541,75
(=)Componenti assoggettate al limite di spesa*	4.775.029,50	4.770.421,31	4.769.133,44	4.769.724,44

ALLEGATO 4) SPESA PER UTILIZZO LAVORO FLESSIBILE

SPESA PREVISTA 2024

Limite spesa anno 2009

601.642,86

	assegni	cpdel	inadel	inps	inail	Totale oneri	IRAP	Tot.+IRAP		
Incarico Dirigente art. 110 c. 1	86.726,31	20.640,86	2.497,72	1.396,29	350,37	111.611,56	7.371,74	118.983,29	Non rientra nel tetto di spesa delle assunzioni flessibili	
Personale ufficio staff art. 90 D.Lgs. 267/2000	48.000,00	11.424,00	1.382,40	772,80	252,00	61.831,20	4.080,00	65.911,20	Circa 20 mensilità	
Capo di Gabinetto Sindaco art. 90 D.Lgs. 267/2000	14.900,00	3.546,20	429,12	239,89	78,23	19.193,44	1.266,50	20.459,94	Circa 10 mesi - part-time 67%	
Funzionario art. 110 TUEL	48.664,00	11.582,03	1.401,52	783,49	196,60	62.627,65	4.136,44	66.764,09	Serv. Sociali e Scuola	
Assunzione tecnico PNRR area Istruttori	24.897,44	5.925,59	717,05	400,85	130,71	32.071,64	2.116,28	34.187,92	Non rientra nel tetto di spesa delle assunzioni flessibili	
								306.306,44		
Agenti Polizia Locale	52.469,80	12.537,81	1.469,26	844,76	485,35	67.806,98	4.459,93	72.266,92	Finanziate 25 mensilità	
Assistente sociale area Funzionari ed E.Q.	-	-	-	-	-	-	-	-		
Insegnanti scuola materna	51.646,43	12.291,85	1.487,42	831,51	271,14	66.528,35	4.389,95	70.918,30	Finanziate 24 mensilità	
Educatori asilo nido	101.683,51	24.200,68	2.928,49	1.637,10	533,84	130.983,61	8.643,10	139.626,71	Finanziate 50 mensilità	
Autisti scuolabus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pers. scol. Somministrato	85.000,00					85.000,00	4.000,00	89.000,00	-	
Tot. servizi educativi (compresi autisti)								299.545,01		
IAT	6.128,00	1.460,46	176,49	98,66	24,76	7.888,37	520,88	8.409,25	Finanziate 3 mensilità	
Totale spese personale a tempo determinato anno 2024								686.527,61		
								Per limite spesa t.d.	533.356,39	-
								Margine su spesa 2009	68.286,47	

SPESA PREVISTA 2025

Limite spesa anno 2009

601.642,86

	assegni	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	86.726,31	20.640,86	2.497,72	1.396,29	350,37	111.611,56	7.371,74	118.983,29	Non rientra nel tetto di spesa delle assunzioni flessibili	
Personale ufficio staff art. 90 D.Lgs. 267/2000	54.572,63	12.988,29	1.571,69	878,62	286,51	70.297,73	4.638,67	74.936,41	Circa 24 mensilità	
Capo di Gabinetto Sindaco art. 90 D.Lgs. 267/2000	17.875,00	4.254,25	514,80	287,79	93,84	23.025,68	1.519,38	24.545,06	12 mensilità - part-time 67%	
Funzionario art. 110 TUEL	48.664,00	11.582,03	1.401,52	783,49	196,60	62.627,65	4.136,44	66.764,09	Serv. Sociali e Scuola (12 mensilità)	
Assunzione tecnico PNRR area Istruttori	14.586,47	3.471,58	420,09	234,84	76,58	18.789,56	1.239,85	20.029,41	Assunzione cessa 31/7/2025 - Non rientra nel tetto di spesa delle assunzioni flessibili	
								305.258,26		
Agenti Polizia Locale (25 mensilità)	52.469,80	12.537,81	1.469,26	844,76	485,35	67.806,98	4.459,93	72.266,92	Finanziate 25 mensilità	
Assistente sociale area Funzionari ed E.Q.	-	-	-	-	-	-	-	-		
Insegnanti scuola materna	51.646,43	12.291,85	1.487,42	831,51	271,14	66.528,35	4.389,95	70.918,30	Finanziate 24 mensilità	
Educatori asilo nido	101.683,51	24.200,68	2.928,49	1.637,10	533,84	130.983,61	8.643,10	139.626,71	Finanziate 50 mensilità	
Autisti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Autisti sommin.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pers. scol. Somministrato	85.000,00					85.000,00	4.000,00	89.000,00	-	
Tot. servizi educativi (compresi autisti)								299.545,01		
IAT (3 mensilità)	5.931,38	1.413,67	170,82	95,50	23,96	7.635,33	504,17	8.139,50		
Totale spese personale a tempo determinato anno 2025								685.209,68		
								Per limite spesa t.d.	546.196,97	-
								Margine su spesa 2009	55.445,89	

SPESA PREVISTA 2026

Limite spesa anno 2009

601.642,86

	assegni	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	86.726,31	20.640,86	2.497,72	1.396,29	350,37	111.611,56	7.371,74	118.983,29	Non rientra nel tetto di spesa delle assunzioni flessibili
Personale ufficio staff art. 90 D.Lgs. 267/2000	54.572,63	12.988,29	1.571,69	878,62	286,51	70.297,73	4.638,67	74.936,41	Circa 24 mensilità
Capo di Gabinetto Sindaco art. 90 D.Lgs. 267/2000	17.875,00	4.254,25	514,80	287,79	93,84	23.025,68	1.519,38	24.545,06	12 mensilità - part-time 67%
Funzionario art. 110 TUEL	48.664,00	11.582,03	1.401,52	783,49	196,60	62.627,65	4.136,44	66.764,09	Serv. Sociali e Scuola (12 mensilità)
Assunzione tecnico PNRR area Istruttori	-	-	-	-	-	-	-	-	Non rientra nel tetto di spesa delle assunzioni flessibili
								285.228,85	

Agenti Polizia Locale (25 mensilità)	52.469,80	12.537,81	1.469,26	844,76	485,35	67.806,98	4.459,93	72.266,92	Finanziate 25 mensilità
Assistente sociale area Funzionari ed E.Q.	-	-	-	-	-	-	-	-	
Insegnanti scuola materna	51.646,43	12.291,85	1.487,42	831,51	271,14	66.528,35	4.389,95	70.918,30	Finanziate 24 mensilità
Educatori asilo nido	101.683,51	24.200,68	2.928,49	1.637,10	533,84	130.983,61	8.643,10	139.626,71	Finanziate 50 mensilità
Autisti	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Autisti sommin.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pers. scol. Somministrato	85.000,00					85.000,00	4.000,00	89.000,00	-
Tot. servizi educativi (compresi autisti)								299.545,01	
IAT (3 mensilità)	5.931,38	1.413,67	170,82	95,50	23,96	7.635,33	504,17	8.139,50	

Totale spese personale a tempo determinato anno 2026								665.180,26	
								546.196,97	-
								55.445,89	

ALLEGATO 5) PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026						
2024						
Istr.	1	ISTRUTTORE AMMVO CONTABILE	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CONCORSO	STATO CIVILE
Istr.	1	ISTRUTTORE AMMVO CONTABILE	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	MOBILITA' INTERNA (assegnazione a Uff.Tributi)	TRIBUTI
Istr.	1	ISTRUTTORE AMMVO CONTABILE	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CONCORSO	URP
Istr.	1	ISTRUTTORE AMMVO CONTABILE	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CONCORSO	ATTIVITA' ECONOMICHE
Istr.	1	ISTRUTTORE AMMVO CONTABILE	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CONCORSO	SERVIZI SOCIALI
Istr.	1	ISTRUTTORE AMMVO CONTABILE	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CONCORSO	TRIBUTI
Istr.	1	ISTRUTTORE AMMVO CONTABILE	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CONCORSO	SERV.DEMOGRAFICI
Istr.	1	ISTRUTTORE AMMVO CONTABILE	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	PROGRESSIONE TRA LE AREE (IN DEROGA)	SERV.ECONOMATO
Istr./Funz.	1	EDUCATRICE NIDO	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	STABILIZZAZIONE MOBILITA'/GRADUATORIA	SERV.EDUCATIVI
Op. Esperto	2	COLLABORATORE SOCIO-EDUCATIVO	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	ESPLETAMENTO PROCEDURA CONCORSO (DA CUI ATTINGERE ANCHE PER T.D.) CON RISERVA EX ART. 18 C.2	SERV.EDUCATIVI
Istr./Funz.	2	INSEGNANTE SCUOLA D'INFANZIA/INSEGNANTE	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	ESPLETAMENTO PROCEDURA MOBILITA' O VVERO RICHIESTA UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI	SERV.EDUCATIVI
Istr.	1	ISTRUTTORE TECNICO	SETTORE GEST. TERRITORIO	TEMPO PIENO	UTILIZZO GRADUATORIA ALTRI ENTI E/O CONCORSO, O VVERO STABILIZZAZIONE DI PERSONALE, E/O ATTIVAZIONE CONTRATTO APPRENDISTATO/CPL, MOBILITA'	GEST.TERRITORIO
Istr.	1	ISTRUTTORE TECNICO	SETTORE GEST. TERRITORIO	TEMPO PIENO		GEST.TERRITORIO
Funz.	1	FUNZIONARIO TECNICO	SETTORE GEST. TERRITORIO	TEMPO PIENO	RIENTRO PERSONALE DA ASPETTATIVA	GEST.TERRITORIO
Funz.	1	FUNZIONARIO P.L.	POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	MOBILITA' ESTERNA	POLIZIA LOCALE
Istr.	1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	MOBILITA' ESTERNA/GRADUATORIA	POLIZIA LOCALE
Istr.	1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO	ESTENSIONE A TEMPO PIENO DI RAPP.LAVORO P.TIME 83,33%	POLIZIA LOCALE
Op. Esperto	1	COLLABORATORE AMMVO CONTABILE P.TIME >50%	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PARZIALE	SELEZIONE CATEG.PROTETTE (SUBORDINATA A MANCATO ASSOLVIMENTO OBLIGHI ASSUNZIONALI L.68/99)	DIREZIONE AMMVA

2025						
Funz.	1	ASSISTENTE SOCIALE	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	UTILIZZO GRADUATORIA/MOBILITA' O CONCORSO	SERVIZI SOCIALI
Istr.	1	ISTRUTTORE AMMVO CONTABILE	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CONCORSO	SUAP/STRUTTURE RICETTIVE
Istr.	1	ISTRUTTORE AMMVO CONTABILE	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	ASSUNZIONE DA GRADUATORIA CONCORSO	RAGIONERIA / TRIBUTI
Funz.	7	EDUCATORE/ INSEGNANTE	DIREZIONE AMMVA	TEMPO PIENO	PROGRESSIONE TRA LE AREE (IN DEROGA)	SERV.EDUCATIVI

2026						

ALLEGATO 6) SPESA PIANO ASSUNZIONALE 2024-2026

Spesa programmazione assunzionale personale a tempo indeterminato

ANNO 2024

N.	Profilo	Area	Servizio	Contratto	Modalità	mensile			Totale mensile	annuale (costo a regime)	Finanziamento spesa personale a bilancio 2024		
						retribuzione	contributi	irap			Spesa personale	Somministr.	
1	Istruttore amm.vo contabile	Istruttori	Demografici	Tempo pieno	Conc. Pubblico	2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	33.277,48	16.638,74	0,00	Finanziata per 6 mesi
1	Istruttore amm.vo contabile	Istruttori	Tributi	Tempo pieno	Conc. Pubblico	2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	33.277,48	0,00	0,00	Non finanziata (copertura in spese per servizi)
1	Istruttore amm.vo contabile	Istruttori	URP	Tempo pieno	Conc. Pubblico	2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	33.277,48	16.638,74	0,00	Finanziata per 6 mesi
1	Istruttore amm.vo contabile	Istruttori	AA.EE.	Tempo pieno	Conc. Pubblico	2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	33.277,48	16.638,74	0,00	Finanziata per 6 mesi
1	Istruttore amm.vo contabile	Istruttori	Sociali	Tempo pieno	Conc. Pubblico	2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	33.277,48	33.277,48	0,00	Interamente finanziato
1	Istruttore amm.vo contabile	Istruttori	Tributi	Tempo pieno	Conc. Pubblico	2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	33.277,48	33.277,48	0,00	Interamente finanziato
1	Istruttore amm.vo contabile	Istruttori	Demografici	Tempo pieno	Conc. Pubblico	2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	33.277,48	33.277,48	0,00	Interamente finanziato
1	Istruttore amm.vo contabile	Istruttori	Economato	Tempo pieno	Progressione vert.	222,20	59,28	18,89	300,37	3.604,44	3.604,44	0,00	Finanziamento ex art. 13 c.6 CCNL 16/11/22
1	Istruttore Educativo (educatore nido)	Istruttori	Servizi infanzia	Tempo pieno	Stabilizzazione/mobilità/concorso	2.119,75	565,55	180,18	2.865,48	34.385,74	34.385,74	0,00	Interamente finanziata tra le assunzioni a T.D.
1	Collaboratore socio-educativo	Operatori esperti	Servizi infanzia	Tempo pieno	Conc. Pubblico (anche per T.D.)	1.831,78	488,72	155,70	2.476,20	29.714,40	29.714,40	16.000,00	Interamente finanziata (considerare anche spesa per somministrazione)
1	Istruttore/Funzionario Educativo (insegnante materna)	Istruttori/Funzionari	Servizi infanzia	Tempo pieno	Mobilità	2.163,47	577,21	183,89	2.924,58	35.094,94	0,00	18.000,00	Finanziata parzialmente come somministrazione
1	Istruttore tecnico	Istruttori	Gest. Territorio	Tempo pieno	Concorso Pubblico/Mobilità	2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	33.277,48	22.184,98	0,00	Finanziata per 8 mesi
1	Funzionario vigilanza	Funzionari	Polizia Locale	Tempo pieno	Mobilità	2.340,70	624,50	198,96	3.164,16	37.969,90	18.984,95	0,00	Finanziata per 6 mesi
1	Istruttore vigilanza	Istruttori	Polizia Locale	Tempo pieno	Conc. Pubblico/Mobilità	2.160,67	576,47	183,66	2.920,79	35.049,52	35.049,52	0,00	Non finanziata
1	Operatore esperto amm.-cont.	Operatori esperti	Direzione Ammin.	Part-time 60%	Selezione cat. Protette	1.100,00	293,48	93,50	1.486,98	17.843,76	14.869,80	0,00	Finanziata per 10 mesi
									Totale spesa	459.882,52	308.542,48	34.000,00	117.340,04

ANNO 2025

1	Assistente sociale	Funzionari	Servizi sociali	Tempo pieno	Conc. Pubblico/Mobilità	2.228,12	594,46	189,39	3.011,97	36.143,67	0,00	0,00	Non finanziata
1	Istruttore amm.vo contabile	Istruttori	AA.EE.	Tempo pieno	Conc. Pubblico	2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	33.277,48	33.277,48	0,00	Interamente finanziata
X	Funzionari educativi	Funzionari	Servizi infanzia	Tempo pieno						16.000,00	16.000,00	0,00	Finanziamento ex art. 13 c.6 CCNL 16/11/22
										69.421,15	33.277,48	0,00	36.143,67

ANNO 2026

-	----	---	---	---	---	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
---	------	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------

Totale incremento spesa personale triennio 2024-2026 **153.483,71**

Spesa programmazione assunzionale personale a tempo determinato

ANNO 2024

Mensilità	Profilo	Area	Servizio	Contratto	Modalità	Note	mensile			Totale mensile	Costo anno 2024	Finanziamento spesa personale a bilancio 2024		
							retribuzione	contributi	irap			Spesa personale	Somministr.	
12	Dirigente art. 110 TUEL	Dirigenti	Tecnico	Tempo pieno	Incarico art. 110		7.227,20	2.044,57	614,31	9.886,09	118.633,04	118.633,04	0,00	Interamente finanziata
12	Funzionario art. 110 TUEL	Funzionari	Sociali	Tempo pieno	Incarico art. 110		4.056,50	1.147,58	344,80	5.548,89	66.586,64	66.586,64	0,00	Interamente finanziata
10	Funzionario ufficio stampa art. 90 TUEL	Funzionari	Staff	Tempo pieno	Incarico art. 90		2.681,50	758,60	227,93	3.668,02	36.680,24	36.680,24	0,00	Interamente finanziata
10	Istruttore amm.vo contabile art. 90 TUEL	Istruttori	Staff	Tempo pieno	Incarico art. 90		2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	27.731,23	27.731,23	0,00	Interamente finanziata
10	Funzionario art. 90 TUEL – Capo Gabinetto Sindaco	Funzionari	Staff	Part-time 67%	Incarico art. 90		1.489,52	421,39	126,61	2.037,52	20.375,20	20.375,20	0,00	Finanziato da cessazione rapporto lavoro a tempo indeterminato
12	Istruttore tecnico	Istruttori	Tecnico	Tempo pieno	Assunzione PNRR	Spesa rimborsata da PNRR	2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	33.277,48	33.277,48	0,00	Interamente finanziata
50	Istruttore Educativo (educatore nido)	Istruttori	Servizi infanzia	Tempo pieno/Part-time			2.119,75	565,55	180,18	2.865,48	143.273,90	143.273,90	0,00	Interamente finanziato
24	Istruttore Educativo (insegnante materna)	Istruttori	Servizi infanzia	Tempo pieno/Part-time	Conc. Pubblico		2.163,47	577,21	183,89	2.924,58	70.189,89	70.189,89	0,00	Interamente finanziato
3	Istruttore amm.vo – interprete	Istruttori	I.A.T.	Tempo pieno	Conc. Pubblico		2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	8.319,37	8.319,37	0,00	Interamente finanziato
25	Istruttore vigilanza	Istruttori	Polizia Locale	Tempo pieno	Conc. Pubblico		2.160,67	576,47	183,66	2.920,79	73.019,84	73.019,84	0,00	Interamente finanziato
	Somministrazione lavoro tempo determinato	Istruttori/Operatori esperti	Servizi infanzia	Tempo pieno/Part-time	Agenzia di somministrazioni						89.000,00	0,00	89.000,00	Interamente finanziato
Senza dirig.											687.086,83	598.086,83	89.000,00	0,00

ANNO 2025

12	Dirigente art. 110 TUEL	Dirigenti	Tecnico	Tempo pieno	Incarico art. 110		7.227,20	2.044,57	614,31	9.886,09	118.633,04	118.633,04	0,00	Interamente finanziata
12	Funzionario art. 110 TUEL	Funzionari	Sociali	Tempo pieno	Incarico art. 110		4.056,50	1.147,58	344,80	5.548,89	66.586,64	66.586,64	0,00	Interamente finanziata
12	Funzionario ufficio stampa art. 90 TUEL	Funzionari	Staff	Tempo pieno	Incarico art. 90		2.681,50	758,60	227,93	3.668,02	44.016,29	44.016,29	0,00	Interamente finanziata
12	Istruttore amm.vo contabile art. 90 TUEL	Istruttori	Staff	Tempo pieno	Incarico art. 90		2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	33.277,48	33.277,48	0,00	Interamente finanziata
12	Funzionario art. 90 TUEL – Capo Gabinetto Sindaco	Funzionari	Staff	Part-time 67%	Incarico art. 90		1.489,52	421,39	126,61	2.037,52	24.450,24	24.450,24	0,00	Finanziato da cessazione rapporto lavoro a tempo indeterminato
7	Istruttore tecnico	Istruttori	Tecnico	Tempo pieno	Assunzione PNRR	Spesa rimborsata da PNRR	2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	19.411,86	19.411,86	0,00	Interamente finanziata
50	Istruttore Educativo (educatore nido)	Istruttori	Servizi infanzia	Tempo pieno/Part-time			2.119,75	565,55	180,18	2.865,48	143.273,90	143.273,90	0,00	Interamente finanziato
24	Istruttore Educativo (insegnante materna)	Istruttori	Servizi infanzia	Tempo pieno/Part-time	Conc. Pubblico		2.163,47	577,21	183,89	2.924,58	70.189,89	70.189,89	0,00	Interamente finanziato
3	Istruttore amm.vo – interprete	Istruttori	I.A.T.	Tempo pieno	Conc. Pubblico		2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	8.319,37	8.319,37	0,00	Interamente finanziato
25	Istruttore vigilanza	Istruttori	Polizia Locale	Tempo pieno	Conc. Pubblico		2.160,67	576,47	183,66	2.920,79	73.019,84	73.019,84	0,00	Interamente finanziato
	Somministrazione lavoro tempo determinato	Istruttori/Operatori esperti	Servizi infanzia	Tempo pieno/Part-time	Agenzia di somministrazioni						89.000,00	0,00	89.000,00	Interamente finanziato
Senza dirig.											690.178,54	601.178,54	89.000,00	0,00

ANNO 2026

12	Dirigente art. 110 TUEL	Dirigenti	Tecnico	Tempo pieno	Incarico art. 110		7.227,20	2.044,57	614,31	9.886,09	118.633,04	118.633,04	0,00	Interamente finanziata
12	Funzionario art. 110 TUEL	Funzionari	Sociali	Tempo pieno	Incarico art. 110		4.056,50	1.147,58	344,80	5.548,89	66.586,64	66.586,64	0,00	Interamente finanziata
12	Funzionario ufficio stampa art. 90 TUEL	Funzionari	Staff	Tempo pieno	Incarico art. 90		2.681,50	758,60	227,93	3.668,02	44.016,29	44.016,29	0,00	Interamente finanziata
12	Istruttore amm.vo contabile art. 90 TUEL	Istruttori	Staff	Tempo pieno	Incarico art. 90		2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	33.277,48	33.277,48	0,00	Interamente finanziata
12	Funzionario art. 90 TUEL – Capo Gabinetto Sindaco	Funzionari	Staff	Part-time 67%	Incarico art. 90		1.489,52	421,39	126,61	2.037,52	24.450,24	24.450,24	0,00	Finanziato da cessazione rapporto lavoro (Ferrara Cevoli R.)
50	Istruttore Educativo (educatore nido)	Istruttori	Servizi infanzia	Tempo pieno/Part-time			2.119,75	565,55	180,18	2.865,48	143.273,90	143.273,90	0,00	Interamente finanziato
24	Istruttore Educativo (insegnante materna)	Istruttori	Servizi infanzia	Tempo pieno/Part-time	Conc. Pubblico		2.163,47	577,21	183,89	2.924,58	70.189,89	70.189,89	0,00	Interamente finanziato
3	Istruttore amm.vo – interprete	Istruttori	I.A.T.	Tempo pieno	Conc. Pubblico		2.051,43	547,32	174,37	2.773,12	8.319,37	8.319,37	0,00	Interamente finanziato
25	Istruttore vigilanza	Istruttori	Polizia Locale	Tempo pieno	Conc. Pubblico		2.160,67	576,47	183,66	2.920,79	73.019,84	73.019,84	0,00	Interamente finanziato
	Somministrazione lavoro tempo determinato	Istruttori/Operatori esperti	Servizi infanzia	Tempo pieno/Part-time	Agenzia di somministrazioni						89.000,00	0,00	89.000,00	Interamente finanziato
Senza dirig.											670.766,68	581.766,68	89.000,00	0,00

SEZIONE 4

4.1 MONITORAGGIO

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

VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

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

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

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

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

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



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

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

Le aree peseranno sulla valutazione del risultato finale come segue:

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

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

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

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

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

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

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

Gli indicatori possono essere:

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

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

LO STATO DI SALUTE DELL'ENTE

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

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

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

ATTIVITA' E SERVIZI DELL'ENTE

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

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

QUALITA' DEI SERVIZI PERCEPITA: LA VALUTAZIONE PARTECIPATIVA

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

La valutazione partecipativa mira a:

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

La valutazione partecipativa avviene secondo le seguenti fasi:

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

I dati raccolti saranno utilizzati per:

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

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

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

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

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

STRUMENTI PER IL COINVOLGIMENTO

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

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

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

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

MONITORAGGIO DEL PIANO FORMATIVO

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

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda gli obblighi in materia di trasparenza, sono previsti monitoraggi infrannuali di secondo livello, a campione, a cura del RPCT e monitoraggi periodici in autovalutazione degli uffici responsabili dell'immissione dei dati.

Gli esiti del monitoraggio, su base annua, confluiscono nella griglia di rilevazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, validata dal Nucleo di Valutazione, nei termini fissati dall'ANAC.

Le griglie e le attestazioni del Nucleo di valutazione sono pubblicate sul sito istituzionale nella sez. Amministrazione trasparente.

SISTEMA DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza che deve verificare il rispetto dei flussi informativi e riferire annualmente, con una relazione alla Giunta Comunale, lo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

Il controllo viene attuato:

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

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

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

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

