

COMUNE DI RICCIONE

Trasmissione delle informazioni da parte del Comune di Riccione al CUG

ANNO 2024

COMUNE DI RICCIONE

Situazione al 31/12/2024

SEZIONE 1. Dati sul personale e retribuzioni

Di seguito sono riportate le seguenti Tabelle:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA'

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

COMUNE DI RICCIONE - C_H274 - AOO Riccione Registro PG
Protocollo n° 1055/2025 del 07/05/2025 14:41:13
TIPO: I

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi eta														
Inquadramento	UOMINI						DONNE							Totale complessivo
	Classi di età						Classi di età							
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Totale Uomini	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Totale Donne		
Contratto a tempo indeterminato														
Operatori Esperti	0	8	6	10	8	32	3	2	9	22	11	47	79	
Istruttori	8	7	11	25	9	60	7	23	40	54	24	148	208	
Funzionari	1	7	7	11	14	40	4	9	27	25	12	77	117	
Personale dirigenziale a t.i.				1		1				2	2	4	5	
Contratto a tempo determinato														
Operatori Esperti			1			1		1	1			2	3	
Istruttori			1			1	9	6	4	3		22	23	
Funzionari			1			1						0	1	
Personale dirigenziale a t.d.					1	1				1		1	2	
Totale personale	9	22	27	47	32	137	23	41	81	107	49	301	438	
di cui a t.i.	9	22	24	47	31	133	14	34	76	103	49	276	409	
% sul personale complessivo	2,05%	5,02%	6,16%	10,73%	7,31%	31,28%	5,25%	9,36%	18,49%	24,43%	11,19%	68,72%	100,00%	

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA’ E TIPO DI PRESENZA

Classi età	UOMINI					DONNE							
Tipologia presenza	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Totale complessivo	di cui uomini%	di cui donne%
Tempo Pieno	9	19	25	42	32	17	31	67	93	46	381	33,33%	66,67%
Part Time >50%		2	1	4		2	3	11	10	3	36	19,44%	80,56%
Part Time <=50%		1	1	1		4	7	3	4		21	14,29%	85,71%
Totale personale	9	22	27	47	32	23	41	81	107	49	438	137	301
% sul personale complessivo	2,05%	5,02%	6,16%	10,73%	7,31%	5,25%	9,36%	18,49%	24,43%	11,19%	100,00%		

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE					
	UOMINI		DONNE		totali
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti
Art. 90 Tuel-Ufficio Staff Sindaco	1	100,00%	0	0,00%	1
Art. 110 Tuel-Alte specializzazioni	1	100,00%	0	0,00%	1
Indennità funzione (Art. 97 - CCNL 19-21 Funzioni Locali)	4	80,00%	1	20,00%	5
Area Elevate Qualificazioni (Art. 16 e ss - CCNL 19-21 Funzioni Locali)	9	50,00%	9	50,00%	18
Indennità specifica responsabilità (Art. 84 - CCNL 19-21 Funzioni Locali)	14	32,56%	29	67,44%	43
Totale personale	29	42,65%	39	57,35%	68

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

Inquadramento	Permanenza nel livello	Classi età														
		UOMINI					DONNE									
		<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Totale complessivo	di cui uomini assoluti	di cui % su uomini	di cui donne assoluti	di cui % su donne
Operatori Esperti	Inferiore a 3 anni		1	3	1		2	1	2	1		11	5	18,52%	6	19,59%
Istruttori		4	4	3	1		12	13	9	7		53	12		41	
Funzionari		1	4	1	2		2	3	3	2	1	19	8		11	
Operatori Esperti	Tra 3 e 5 anni		1	1			1	1		2	2	8	2	9,63%	6	12,16%
Istruttori		4	2	2	1		4	10	7	2	1	33	9		24	
Funzionari			1	1				2	3	1		8	2		6	
Operatori Esperti	Tra 5 e 10 anni		1					1	1	1	1	5	1	2,22%	4	8,78%
Istruttori								6	4	3		13	0		13	
Funzionari			1	1			2	4	2	1		11	2		9	
Operatori Esperti	Superiore a 10 anni		5	3	9	8			7	18	8	58	25	69,63%	33	59,46%
Istruttori			1	7	23	9			24	45	23	132	40		92	
Funzionari			1	5	9	14			19	21	11	80	29		51	
	Totale personale	9	22	27	46	31	23	41	81	104	47	431	135	100,00%	296	100,00%
	% sul personale complessivo	2,09%	5,10%	6,26%	10,67%	7,19%	5,34%	9,51%	18,79%	24,13%	10,90%	100,00%				

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE
SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello (Donne-Uomini)	
	Retribuzione lorda (1) media	Retribuzione lorda (1) media	Valori assoluti	%
Funzionari	36.014,56	32.653,24	-3.361,32	-9,33%
Istruttori	30.587,37	28.484,25	-2.103,12	-6,88%
Operatori Esperti	25.135,49	23.786,61	-1.348,88	-5,37%
Personale dirigenziale	89.707,56	95.186,60	5.479,04	6,11%
Totale personale	31.778,80	29.889,50	-1.889,30	-5,95%
% sul personale complessivo (2)	32,43%	67,57%		

(1) In coerenza con i dati forniti per le relazioni CUG degli anni precedenti gli importi delle retribuzioni medie sono indicati al lordo di contributi previdenziali e assistenziali a carico dipendente

(2) Distribuzione percentuale della retribuzione complessiva di uomini e donne.

TABELLA 1.6 e 1.7 - PERSONALE (Dirigenziale e Non Dirigenziale)
SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Inquadramento	Titolo di studio	UOMINI		DONNE		Distribuzione titoli studio				
		Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	% su uomini	% su donne	% su totale
Operatori Esperti	Inferiore al Diploma superiore	13	9,49%	20	6,64%	33	7,53%	10,95%	7,64%	8,68%
Istruttori		2	1,46%	3	1,00%	5	1,14%			
Funzionari				0,00%		0,00%	0			
Operatori Esperti	Diploma di scuola superiore	16	11,68%	26	8,64%	42	9,59%	55,47%	42,86%	46,80%
Istruttori		43	31,39%	86	28,57%	129	29,45%			
Funzionari		17	12,41%	17	5,65%	34	7,76%			
Operatori Esperti	Laurea	4	2,92%	3	1,00%	7	1,60%	33,58%	49,50%	44,52%
Istruttori		16	11,68%	81	26,91%	97	22,15%			
Funzionari		24	17,52%	60	19,93%	84	19,18%			
Personale dirigenziale		2	1,46%	5	1,66%	7	1,60%			
	Totale personale	137	100,00%	301	100,00%	438	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
	% sul personale complessivo		31,28%		68,72%		100,00%			

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE		Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	
Mobilità volontaria n. 1 "Istruttore Amministrativo-Contabile" Servizio "Gestione Giuridica del Personale"	2	67%	1	33%	3	100%	D
Concorso pubblico n. 4 posti di "Istruttore di Polizia Locale"	3	60%	2	40%	5	100%	D
Concorso pubblico n. 7 posti di "Istruttore Amministrativo Contabile"	1	33%	2	67%	3	100%	D
Concorso pubblico n. 1 posto "Funzionario Specialista Socio Assistenziale"	1	20%	4	80%	5	100%	D
Selezione pubblica ex art. 110 c. 1 Dirigente Settore "Lavori Pubblici e Infrastrutture"	1	33%	2	67%	3	100%	D
Concorso pubblico n. 1 "Funzionario Specialista Tecnico"	3	60%	2	40%	5	100%	D
Concorso pubblico n. 1 posto "Funzionario Specialista Amministrativo Finanziario"	1	25%	3	75%	4	100%	D
Totale personale	12	43%	16	57%	28	100%	
% sul personale complessivo	137	43%	301	57%	438	100%	

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETA’

	UOMINI							DONNE						
Classi età	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Totale	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta	0	0	3	3	0	6	60,00%	0	2	10	11	2	25	62,50%
Part Time 75%			2	1		3	30,00%			1	1		2	5,00%
Part Time Misto 75%						0	0,00%			1			1	2,50%
Part Time Misto 50%			1	1		2	20,00%		1		1		2	5,00%
Part Time Misto 69,44%				1		1	10,00%				1		1	2,50%
Part Time 76,39%						0	0,00%		1				1	2,50%
Part Time 83,33%						0	0,00%			7	3	1	11	27,50%
Part Time 57,87%						0	0,00%			1			1	2,50%
Part Time Misto 55,55%						0	0,00%				1		1	2,50%
Part Time Misto 55,56%						0	0,00%				1		1	2,50%
Part Time 91,67%						0	0,00%			2			2	5,00%
Part Time Misto 77,78%						0	0,00%				1		1	2,50%
Part Time Misto 97,21%						0	0,00%					1	1	2,50%
Personale che fruisce di telelavoro	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	0	0	0	0	0	0,00%
Personale che fruisce del lavoro agile	0	0	0	1	3	4	40,00%	0	1	3	11	0	15	37,50%
Personale che fruisce di orari flessibili *							0,00%							0,00%
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)							0,00%							0,00%
Totale	0	0	3	4	3	10	100,00%	0	3	15	20	2	40	100,00%
Totale % su totali tabella 1.1	0,00%	0,00%	11,11%	8,51%	9,38%	7,30%		0,00%	7,32%	18,52%	18,69%	4,08%	13,29%	
totali tabella 1.1	9	22	27	47	32	137		23	41	81	107	49	301	

(*) Dato non disponibile in quanto il programma di rilevazione presenze non e' in grado al momento di elaborare i dati in maniera automatica ed aggregata e la raccolta manuale delle informazioni sarebbe troppo gravosa per l'ufficio preposto
Tuttavia si informa che sono presenti forme di orario flessibile

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	214	7,86%	2510	92,14%	2724	100,00%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti riparametrato a giorni	540	37,95%	883	62,05%	1423	100,00%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	40	4,18%	918	95,82%	958	100,00%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti riparametrato a giorni	0	0,00%	42	100,00%	42	100,00%
Totale	794,00	15,43%	4353	84,57%	5147,00	100,00%
Personale complessivo	137,00	31,28%	301,00	68,72%	438,00	100,00%

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'

	UOMINI							DONNE						
Classi età														
Tipo Formazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)						674	37,16%						1631	50,39%
Obbligatoria (sicurezza) Polizia Locale	4	8	32	60	28	132	7,28%	8	4	16	30	8	66	2,04%
Aggiornamento professionale (Syllabus + Formazione a catalogo)						185	10,20%						610	18,84%
Aggiornamento professionale Polizia Locale	243	2	15	12		272	14,99%			16	4	2	22	0,68%
Competenze manageriali/Relazionali				6	6	12	0,66%				45	24	69	2,13%
Tematiche CUG						0	0,00%						0	0,00%
Violenza di genere						96	5,29%						216	6,67%
Conflitto di interessi						318	17,53%						582	17,98%
Trasparenza						36	1,98%						36	1,11%
Altro (formazione e aggiornamento unità cinofile) Polizia Locale			23	66		89	4,91%			5			5	0,15%
Totale ore	247	10	70	144	34	1814		8	4	37	79	34	3237	
Totale ore %	13,62%	0,55%	3,86%	7,94%	1,87%	100,00%	100,00%	0,25%	0,12%	1,14%	2,44%	1,05%	5,00%	100,00%

SEZIONE 2. Azioni Realizzate e risultati raggiunti

2.1 DESCRIZIONE DELLE INIZIATIVE DI PROMOZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA PARI OPPORTUNITA', VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE E SULLA CONCILIAZIONE VITA LAVORO PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE NELL'ANNO PRECEDENTE

Di seguito si riporta un estratto del Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 60 del 22/02/2024, riguardante tutte le azioni previste nel medesimo, nonché lo stato di attuazione al 31/12/2024:

Obiettivo 1 Promozione di forme di lavoro flessibile per la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro

A) Incentivazione dello Smart Working o Lavoro Agile in modalità ordinaria

Il Comune di Riccione continua a promuovere e sostenere la diffusione dell'utilizzo dello smart working all'interno dell'organizzazione dell'Ente in primis con la finalità di garantire un ambiente professionale attento alla dimensione privata e alle relazioni familiari dei dipendenti e di favorire indirettamente un maggior livello di produttività ed efficienza degli stessi.

Attualmente sono n. 17 i dipendenti che usufruiscono dello smart working in modalità ordinaria, di cui n. 2 dirigenti, pari al 100% delle richieste pervenute.

Nella maggior parte dei casi vengono soddisfatte esigenze di cura di figli minori / parenti e affini conviventi oppure necessità derivanti dalla lunga distanza del tragitto di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro.

Si tratta perlopiù di Accordi individuali sottoscritti nelle scorse annualità giunti a scadenza, che sono stati rinnovati su richiesta dei dipendenti.

Ciò testimonia l'integrazione del lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro in pianta stabile e l'apprezzamento di questo istituto sia da parte del personale dipendente che ne usufruisce, sia da parte dei Dirigenti competenti a gestire la squadra di lavoro in cui si inserisce il personale interessato, che è tenuto a garantire la performance individuale e il regolare funzionamento dei servizi per cui collabora.

Questo risultato è possibile anche grazie all'impegno profuso per favorire e potenziare la digitalizzazione dei procedimenti, ove possibile, finalizzata alla rimozione dei vincoli al lavoro agile e nondimeno ad una gestione più smart dei processi che di riflesso comportano anche dei vantaggi di efficienza dei servizi.

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 al Titolo VI rubricato "Lavoro a distanza" ha introdotto la regolamentazione di alcuni aspetti del lavoro agile e di altre forme di lavoro a distanza. Il servizio Organizzazione ha predisposto una proposta di integrazione e revisione del vigente Regolamento comunale per l'effettuazione del lavoro agile nel Comune di Riccione, che dovrà essere condiviso con l'Organismo paritetico per l'Innovazione prima di essere approvato con deliberazione di Giunta comunale.

B) Utilizzo della prestazione lavorativa in part-time

Come per le scorse annualità, si conferma la politica di supporto alla genitorialità e alle esigenze personali e di gestione familiare adottata nei confronti dei dipendenti del Comune di Riccione attraverso l'istituto del part-time e la concessione di orari di lavoro flessibili. Il 100% dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta usufruiscono del rapporto di lavoro in part-time, nella maggior parte dei casi per un tempo determinato, anche per consentire la rotazione del personale che ne beneficia ed ampliando così la platea dei lavoratori che se ne possono avvalere.

C) Altre forme di flessibilità lavorativa

Sempre nella prospettiva di incentivare la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita familiare, tutti i dipendenti dell'Ente possono usufruire della flessibilità dell'orario di lavoro di 45 minuti, sia in entrata che in uscita e utilizzano l'istituto della banca delle ore, come previsto dai Contratti Nazionali. Su richiesta dei singoli lavoratori interessati sono state attivate ulteriori articolazioni di flessibilità dell'orario di lavoro, per dare risposta a particolari situazioni di gestione familiare, quali esigenze di cura dei figli, di conviventi anziani o con disabilità ed esigenze di pendolarismo. Anche in questo ambito sono state accolte tutte le richieste pervenute.

D) Diffusione delle informazioni al personale dipendente

L'attività di diffusione delle informazioni riguardanti l'utilizzo delle forme di flessibilità previste dal CCNL è curata dal servizio Gestione Giuridica del Personale su richiesta del dipendente interessato. Ai dipendenti neoassunti vengono consegnate le Circolari in vigore e il vigente Regolamento relativo ai buoni pasto. Inoltre, per il personale con profilo amministrativo viene messo a disposizione, in aggiunta, un prospetto riepilogativo relativo agli istituti giuridici di flessibilità e banca delle ore. Tale documentazione funge da guida operativa per una più chiara fruizione dei menzionati istituti giuridici. Sulla intranet comunale è presente una pagina che raccoglie le circolari e la modulistica nel tempo adottate nonché il vademecum del dipendente, strumento utile per la consultazione ed approfondimento di tutti gli istituti applicabili al rapporto di lavoro.

Obiettivo 2 Sviluppo della formazione del personale in tema di pari opportunità e benessere organizzativo e promozione di specifiche azioni di sostegno, come strumento per una nuova organizzazione del lavoro.

Nel corso del 2024 sono state programmate e realizzate attività formative destinate al personale dell'ente, garantendo le pari opportunità di accesso alla formazione e privilegiando, laddove possibile, forme flessibili di fruizione, attraverso la formazione a distanza, al fine di conciliare lo sviluppo delle competenze individuali con i tempi lavorativi e le esigenze del singolo dipendente.

E' stato inoltre incentivato lo strumento dell'autoformazione, soprattutto per neoassunti e personale reintrodotta in servizio, attraverso l'utilizzo di piattaforme digitali per l'aggiornamento nelle materie trasversali.

Al personale di nuova assunzione e/o ricollocato in servizio sono stati destinati specifici interventi formativi e forme di affiancamento.

Obiettivo 3 Codice di Condotta e Consigliere di Fiducia/Sportello di ascolto.

Sul territorio provinciale di Rimini è presente la Consigliera di Parità, la quale svolge un ruolo di primaria importanza per la prevenzione e la lotta contro la discriminazione sia nell'accesso al lavoro sia sui luoghi di lavoro. Svolge le sue funzioni in veste di pubblico ufficiale, con specifica competenza ed esperienza pluriennale in materia di lavoro femminile, di normativa sulle pari opportunità e di mercato del lavoro ed ha l'obbligo di segnalare all'autorità giudiziaria i reati di cui viene a conoscenza. Questo servizio è messo a disposizione dallo Stato ed è liberamente accessibile da tutti i dipendenti vittime di episodi di discriminazione, di mobbing e di molestie sessuali.

Con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 155 del 22/12/2020 sono state nominate Adriana Ventura Consigliera effettiva e Mariella Mengozzi Consigliera supplente.

L'art. 15 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" individua in particolare, tra compiti e funzioni della Consigliera di Parità, la collaborazione con gli assessorati al lavoro degli enti locali e con organismi di parità degli enti locali, nonché la diffusione della conoscenza e dello scambio di buone prassi e attività di informazione e formazione culturale sui problemi delle pari opportunità e sulle varie forme di discriminazioni.

In considerazione di quanto sopra esposto ed in considerazione del fatto che nessun Ente limitrofo ha istituito la figura della Consigliera di Fiducia, si ritiene di non proseguire nella realizzazione del presente obiettivo e di privilegiare la diffusione a tutto il personale dipendente, nel modo più ampio possibile, circa la possibilità di rivolgersi alla Consigliera di Parità in caso di necessità.

Questo canale risulta potenzialmente molto più semplice ed efficace in termini di competenza, di preparazione professionale specifica, nonché di celerità di risoluzione di eventuali casi di discriminazione o molestia nei luoghi di lavoro.

4 Sensibilizzazione e informazione sulle azioni positive per il benessere lavorativo e le pari opportunità e potenziamento del ruolo del CUG.

Per sviluppare la conoscenza e la consapevolezza, all'interno dell'organizzazione, delle azioni messe in campo dall'Amministrazione in materia di benessere organizzativo e di pari opportunità, nonché per dare maggior visibilità al CUG, la sezione intranet comunale appositamente dedicata è puntualmente aggiornata con i Piani delle Azioni Positive e le relazioni annuali del CUG. In questo modo si intende favorire la conoscenza capillare dei contenuti e dei risultati del monitoraggio annuale a tutto il personale dipendente, nonché della normativa di riferimento, a sostegno dell'importante ruolo rivestito dal CUG all'interno dell'Ente.

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Riccione si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Le risorse destinate alla realizzazione degli obiettivi individuati nel presente Piano sono dettagliate negli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Piano triennale 2024-2026 è sottoposto a monitoraggio annuale per consentire al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate.

Il C.U.G. predispone annualmente una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale viene effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate.

Tale rilevazione è diffusa e resa disponibile a tutti i dipendenti tramite la pubblicazione sul sito intranet del Comune di Riccione.

Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

DURATA DEL P.A.P.

Il Piano ha durata triennale 2024-2026.

Il Piano è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Riccione.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Il C.U.G. si impegna a collaborare con l'Ente al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi indicati nel presente Piano.