



1° SETTORE
SERVIZI FINANZIARI, AFFARI GENERALI E CONTROLLO DI GESTIONE

*Relazione sul Piano della performance
ANNO 2026
Responsabile Giovanni Terenziani*

PREMESSE DESCRITTIVE DELL'ATTIVITÀ

Il Settore è attualmente suddiviso quattro servizi:

- 1. SERVIZIO AFFARI GENERALI ED INFORMATICA**
- 2. SERVIZIO CONTABILITÀ GENERALE ED ANALITICA**
- 3. SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO**
- 4. SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

1. SERVIZIO AFFARI GENERALI ED INFORMATICA

Il Servizio si occupa:

- a) degli adempimenti relativi all'attività contrattuale dell'ente. L'ufficio per i contratti cura il rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte, l'autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali stipulati nell'interesse dell'ente;
- b) della gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione ed automazione degli uffici. Questo ambito di attività prevede l'analisi e la progettazione mirata allo sviluppo ed aggiornamento del sistema informatico comunale per il miglioramento della comunicazione interna ed esterna all'ente.

Il Servizio è svolto per la parte informatico per il tramite della convenzione di conferimento della funzione in Unione Bassa Reggiana, mentre la parte dei contratti si prevede di affidarla all'istruttore che si occupa anche di provveditorato ed economato;

2. SERVIZIO CONTABILITÀ GENERALE ED ANALITICA

Il Servizio, organizzativamente collocato in staff, si occupa:

- a) di gestire risorse trasversali ai vari settori;
- b) di fornire consulenza su problematiche contabili e fiscali;
- c) di curare attività complesse quali la gestione ordinaria delle entrate e l'adeguamento regolamentare all'evoluzione normativa;

- d) di studiare e proporre l'attività di regolamentazione interna, sulla base della normativa vigente e delle esigenze organizzative dell'Ente, in materia di tributi locali, gestione delle entrate, gestione finanziaria e contabile, volta alla semplificazione dei regolamenti comunali, per una più agevole lettura ed utilizzo;
- e) funzioni di controllo e reporting con gli organismi partecipati;

Al Servizio sono assegnati:

- n. 1 Funzionario contabile
- n. 1 Istruttore economico finanziario

3. SERVIZIO PROVVEDITORATO ED ECONOMATO

Il Servizio si occupa:

- a) di gestire anticipazioni di cassa quando i servizi richiedono spese minute e/o urgenti;
- b) di riscuotere entrate derivanti dall'attività istituzionale e commerciale (la riscossione delle entrate avviene direttamente o mediante sub-agenti contabili. Il maneggio del denaro attribuisce alla figura dell'Economo una funzione esclusiva all'interno dell'ente);
- c) di provvedere all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per assicurare il regolare svolgimento dell'attività degli uffici e servizi dell'amministrazione: acquisto di stampati e cancelleria, spese per la pulizia dei locali, approvvigionamento della massa vestiario e del carburante per gli automezzi, gestione dei buoni pasto del personale, esecuzione delle minute spese di funzionamento;
- d) di gestire e contabilizzare i beni del patrimonio mobiliare;
- e) di conservare i valori dell'amministrazione;
- f) di provvedere alla liquidazione delle indennità missioni dei dipendenti ed amministratori;
- g) di gestire il programma dei rischi ed i contratti di assicurazione.

Al Servizio sono assegnati:

- n. 1 Istruttore amministrativo contabile

4. SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE

Trattasi della funzione di interfaccia amministrativa con l'Azienda Speciale I Millefiori

Attività specifiche del Responsabile di Settore

L'attività attribuita al Responsabile di Settore si sviluppa in più direzioni e può essere così riepilogata:

- responsabilità del servizio finanziario dell'Ente;
- vicesegreteria comunale;
- responsabilità del servizio affari generali informatica e socio assistenziali;
- direzione e responsabilità degli uffici competenti;
- esercizio delle funzioni sanzionatorie di cui alla L. 689/1981;

- interfaccia con le funzioni conferite all'UBR tributi, personale, informatica, controllo di gestione, servizi sociali e polizia locale.

Gli obiettivi per l'anno 2026 sono stati distinti in obiettivi di mantenimento ed obiettivi di sviluppo.

Scopo degli obiettivi di mantenimento è quello di consolidare l'attività ordinaria ed aumentare il servizio reso.

Scopo degli obiettivi di sviluppo è quello di portare avanti progetti nuovi e/o miglioramento delle procedure attraverso innovazioni.

Novellara, 18/03/2026

Il Responsabile del Settore

(Dott. Giovanni Terenziani)

Comune di NOVELLARA (RE)
1° Settore SERVIZI FINANZIARI, AFFARI GENERALI E CONTROLLO DI GESTIONE
Responsabile GIOVANNI TERNIZIANI
Scheda Sintetica Obiettivi 2026

<i>n.</i>	<i>Peso %</i>	<i>Descrizione obiettivo e motivazione</i>	<i>Fasi</i>	<i>Personale assegnato</i>	<i>Tipologia obiettivo</i>	<i>Indicatori di risultato finale</i>	<i>Note</i>
1	25	OBIETTIVI DI STRUTTURA Supporto organi istituzionali, segretario, attività economico-finanziaria		Tutti	Mantenimento	Tabella indicatori	Si tratta dell'attività di supporto che consente le attività degli uffici di <i>linea</i> e dei servizi comunali
2	20	NUOVO REGOLAMENTO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE Il nuovo codice dei contratti pubblici dlgs 36/2023 prevede una innovativa disciplina degli incentivi rispetto al precedente	1. Analisi novità introdotte e differenze	Tutti	Miglioramento	Proposta alla Giunta Comunale previo accordo con OOSS e RSU	Con il supporto dei colleghi EQ e Servizio Personale UBR
			2. Confronto con colleghi EQ				
			3. contrattazione con OOSS ed RSU				
			4. proposta alla Giunta Comunale				
4	20	NUOVO CONTRATTO DECENTRATO Il nuovo CCNL 2022-2024 ha reso di fatto obbligatoria una rivisitazione del CCDI	1. Analisi con Segretario Comunale, delegazione trattante e Ufficio Personale UBR delle tematiche ove intervenire	Tutti	Miglioramento	Stipula finale CCDI	Essendo il personale funzione conferita ad UBR, la parte di lavoro riguarda le scelte proprie dell'Ente di relazioni sindacali
			2. confronto con amministratori su scelte di merito oggetto di proposta				
			3. contrattazione con OOSS ed RSU				
			4. stipula nuovo CCDI con decorrenza 01.01.2023				
5	35	MONITORAGGIO TEMPISTICA PAGAMENTI Dal costante monitoraggio e risultato dell'indicatore finale annuale dipende un obbligo o meno di accantonamento nel prossimo esercizio a titolo di fondo garanzia debiti commerciali	1. Monitoraggio al 30.04.2026	Tutti	Mantenimento	Indicatore ritardo pagamenti 2026 inferiore o uguale a zero	
			2. Monitoraggio al 31.07.2026				
			3. Monitoraggio al 31.10.2026				
			4. Eventuale bonifica dati PCC e verifica finale				
Tot	100						

Settore: Servizi Finanziari, Affari generali e controllo di gestione

Responsabile: Giovanni Terenziani

Peso dell'obiettivo: 25/100

N.°1	Nome obiettivo: OBIETTIVI DI STRUTTURA Annuale: 2026
Descrizione dei risultati attesi: si intende mantenere per il 2026 lo standard quali-quantitativo raggiunto nell'intero settore.	

Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N° buoni economato (spesa)	197	123	137	199	160	166	177
N° fatture di spesa ricevute /registrate	1.676	1.629	1.604	1.884	2.293	2.222	2.133
N° fatture di entrata e altri movimenti registrati	136	82	53	86	61	63	53
N° liquidazioni	629	979	948	1.334	2.042	2.413	2.174
N° verifiche di cassa	4	4	4	4	4	5	4
N° mutui assunti e BOC emessi			1			2	1
N° determine	627	605	636	645	688	633	578
N° proposte di deliberazione Giunta	224	179	172	218	188	222	231
N° proposte di deliberazione Consiglio	68	46	52	40	38	49	62
N° Variazioni di Bilancio	16	31	13	16	12	16	14

Scheda obiettivo esercizio 2026

Peso dell'obiettivo: 20/100

Peso dell'obiettivo: 20/100

N.° 2			Nome obiettivo: NUOVO REGOLAMENTO INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE																											
			Annuale/Plurienn.: 2026; Anno di prev. conclusione: 2026																											
Descrizione dei risultati attesi:																														
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Cronoprogramma delle attività																										
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic															
1	Analisi novità introdotte e differenze	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore	x	x	x	x	x	x	x	x																			
2	Confronto con colleghi EQ	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore									x	x	x	x															
3	contrattazione con OOSS ed RSU	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore													x	x	x	x	x	x	x								
4	proposta alla Giunta Comunale	Giovanni Terenziani																								x	x	x		
Indicatori di risultato: proposta alla Giunta Comunale																														
Criticità: avvicendamento settore 4 che si occupa di Lavori Pubblici																														

Scheda obiettivo esercizio 2026

Responsabile: Giovanni Terenziani

Peso dell'obiettivo: 20/100

		Piano del progetto: Giovanni Terenziani																											
N.° 3		Nome obiettivo: NUOVO CONTRATTO DECENTRATO A SEGUITO NUOVO CCNL 23.02.2026																											
		Annuale/Plurienn.: 2026; Anno di prev. conclusione: 2026																											
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Cronoprogramma delle attività																									
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic														
1	Analisi delegazione trattante e Ufficio Personale UBR delle tematiche ove intervenire	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore	x	x	x	x	x	x	x	x																		
2	confronto con amministratori su scelte di merito oggetto di proposta	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore									x	x	x	x														
3	contrattazione con OOSS ed RSU	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore													x	x	x	x	x	x	x							
4	stipula nuovo CCDI con decorrenza 01.01.2026	Giovanni Terenziani																									x	x	x
Indicatori di risultato:																													
stipula nuovo CCDI																													
Criticità: funzione conferita – correlazioni con altri																													

Comune di Novellara

Scheda obiettivo esercizio 2026

Settore: Servizi Finanziari, Affari generali e controllo di gestione

Responsabile: Giovanni Terenziani

Peso dell'obiettivo: 35/100

N° 4		Nome obiettivo: MONITORAGGIO TEMPISTICA PAGAMENTI															
		Tipologia: Mantenimento				Annuale/Plurienn.: Annuale				Anno di prev. conclusione: 2026							
Descrizione dei risultati attesi:																	
N°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Cronoprogramma delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Monitoraggio 1° quadrimestre	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore	x	x	x	x	x	x								
2	Monitoraggio al 31.07.2026	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore							x	x	x	x	x	x		
3	Monitoraggio al 31.10.2026	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore												x	x	x
4	Bonifica dati PCC e verifica finale	Giovanni Terenziani															
Indicatori di risultato: - indicatore ritardo pagamenti 2026 inferiore o uguale a zero																	
Criticità: Criticità: OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI ai sensi circolare n. 1/2024 RGS/Funz Pubblica																	



2° SETTORE
SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

PDO - Piano dettagliato degli obiettivi
ANNO 2026
Responsabile Monica Rossini

PREMESSE DESCRITTIVE DELL'ATTIVITA'

Il Settore è attualmente suddiviso in n. 3 servizi:

1. ***SERVIZIO ANAGRAFE, RELAZIONI CON IL PUBBLICO, COMUNICAZIONE***
2. ***SERVIZIO STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E CIMITERIALI***
3. ***SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO***

1. **SERVIZIO ANAGRAFE, RELAZIONI CON IL PUBBLICO, COMUNICAZIONE**

Il Servizio si occupa, principalmente:

- a) dell'attività di iscrizione, cancellazione e variazione riferita ai cittadini iscritti nel registro dell'ANPR (che comprende il registro dell'APR e dell'AIRE) con il conseguente possibile rilascio di certificazioni anagrafiche;
- b) dell'attività di relazione con il pubblico, comunicazione, rilascio informazioni generali, protocollazione al pubblico, redazione della rubrica URP INFORMA e della gestione dell'APP del Comune;
- c) dell'attività di pubblicazione sul sito del Comune con relativa gestione dello stesso;
- d) dell'attività di rilascio dei contrassegni di sosta per i diversamente abili;
- e) dell'attività di rilascio tesserini di caccia;
- f) della gestione dell'anagrafe canina e delle colonie feline;
- g) dell'attività di raccolta e gestione di reclami/segnalazioni e suggerimenti al Comune;
- h) dell'attività di consegna dei pannolini lavabili;
- i) dell'attività di tenuta del registro dell'uso delle sale comunali ed il rilascio della relativa autorizzazione;
- j) dell'attività di identificazione per le identità digitali SPID;
- k) della gestione dello smistamento delle chiamate in entrata ed uscita del Comune;
- l) dell'attività di informazione telefonica breve;
- m) dell'allestimento degli espositori in sala d'attesa;
- n) dell'inserimento di notizie ed eventi nell'APP del Comune.

Al Servizio sono assegnati:

- n. 1 funzionario giuridico amministrativo (cat. D)
- n. 3 istruttori giuridico amministrativi (cat. C)
- n. 1 collaboratore amministrativo (cat. B)

2. **SERVIZIO ELETTORALE, STATO CIVILE, LEVA E CIMITERIALI**

Il Servizio si occupa, principalmente:

- a) della gestione completa di tutte le attività di registrazione, certificazione, supporto al servizio statistica dell'Unione Bassa Reggiana e connessione e scambio di informazioni in rete;
- b) della tenuta del corpo elettorale, dell'Albo scrutatori, dell'Albo presidenti di seggio, dell'Albo dei giudici popolari e della gestione delle consultazioni elettorali;
- c) della tenuta dei ruoli matricolari e della formazione della lista di leva;
- d) delle attività principali e connesse agli eventi di stato civile: nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, unioni civili, riconciliazioni e riconoscimenti;
- e) della registrazione delle DAT (dichiarazione anticipata di trattamento);
- f) della registrazione delle separazioni consensuali, delle richieste congiunte di scioglimento o di cessazione degli effetti civili di matrimonio/unione civile con la conseguente modifica delle condizioni di separazione o divorzio (ex L. n. 162/2014);
- g) del servizio di front office dei servizi cimiteriali per Sa.ba.r. (attività soggetta a convenzione);
- h) delle attività di autorizzazione connesse alla polizia mortuaria.

Al Servizio sono assegnati:

- n. 1 funzionario giuridico amministrativo (cat. D)
- n. 3 istruttori giuridico amministrativi (cat. C)

3. SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Il Servizio si occupa, principalmente:

- a) della protocollazione di tutta la corrispondenza del Comune di Novellara in entrata ed in uscita;
- b) delle pubblicazioni all'albo pretorio;
- c) della registrazione delle denunce di infortunio;
- d) della regolare tenuta del registro degli accessi;
- e) della gestione degli stage in comune;
- f) della spedizione della posta ordinaria e delle raccomandate;
- g) della protocollazione degli atti per il tribunale;
- h) della redazione degli O.D.G. per la Giunta ed il Consiglio Comunale;
- i) della gestione dell'attività di notifica del Comune (protocollazione, distinte, preparazione raccomandate) anche per altri Enti;

Al Servizio sono assegnati:

- n. 1 istruttore amministrativo contabile (cat. C)

Attività specifiche del Responsabile di Settore

L'attività attribuita al Responsabile di Settore comprende le mansioni strettamente connesse alla propria posizione organizzativa ed in particolare tutte quelle previste dall'art. 7 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera di G.C. n. 184/2010 e s.m.i.

Gli obiettivi per l'anno 2026 sono stati distinti in obiettivi di mantenimento, sviluppo, miglioramento e strategico.

Scopo degli obiettivi:

- mantenimento: è quello di consolidare l'attività ordinaria, aumentare il servizio reso e monitorare la tempistica dei pagamenti;
- sviluppo: è quello di provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultanze del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni (anno 2025) dell'ISTAT;

- miglioramento: è quello di riorganizzare l'archivio corrente in modo da garantirne l'efficienza, la sicurezza e la conformità legale;
- strategico: è quello di garantire la sostituzione delle carte di identità cartacee con le CIE nei termini previsti dalla normativa vigente;

**Il Responsabile del 2° Settore
Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico
Dott.ssa Monica Rossini**

Comune di NOVELLARA (RE)
2° Settore SERVIZI AMMINISTRATIVI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Responsabile MONICA ROSSINI
Scheda Sintetica Obiettivi 2026

<i>n.</i>	<i>Peso %</i>	<i>Descrizione sintetica obiettivo</i>	<i>Personale assegnato</i>	<i>Tipologia obiettivo</i>	<i>Indicatori di risultato finale</i>	<i>Note</i>
1	5	Attività ordinaria del Servizio di anagrafe, relazioni con il pubblico, comunicazione	Tutti gli operatori del Servizio n. 1	MANTENIMENTO	Tabella indicatori	Si tratta dell'attività ordinaria ed obbligatoria del servizio indicato
2	5	Attività ordinaria del Servizio di stato civile, elettorale, leva e cimiteriali	Tutti gli operatori del Servizio n. 2	MANTENIMENTO	Tabella indicatori	Si tratta dell'attività ordinaria ed obbligatoria del servizio indicato
3	5	Attività ordinaria del Servizio Segreteria e Protocollo	Tutti gli operatori del Servizio n. 3	MANTENIMENTO	Tabella indicatori	Si tratta dell'attività ordinaria ed obbligatoria del servizio indicato
4	35	Monitoraggio tempistica pagamenti	Tutti gli operatori del Settore e Rossini Monica	MANTENIMENTO	Indicatore ritardo pagamento 2026 inferiore o uguale a zero	Dal costante monitoraggio e risultato dell'indicatore finale annuale dipende un obbligo o meno di accantonamento nel prossimo esercizio a titolo di fondo di garanzia debiti commerciali
5	20	Attività di revisione dell'ANPR a seguito del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni anno 2025 - dal 18/03/2026 al 18/07/2026	Tutti gli operatori del Settore e Rossini Monica	SVILUPPO	Verifica delle posizioni anagrafiche degli individui residenti ma non censiti o censiti ma non residenti	Obiettivo finalizzato alla corretta e regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ai sensi del D.P.R. 223/89, Regolamento Anagrafico
6	20	Gestione sistematica dell'archivio e dello scarto documentale	Tutti gli operatori del Settore e Rossini Monica	MIGLIORAMENTO	Identificazione dei fascicoli e dei documenti da scartare ed ottimizzazione degli spazi	Obiettivo finalizzato ad ottimizzare gli spazi fisici e digitali attraverso la depurazione selettiva dell'archivio, garantendo la conformità normativa e l'efficienza nella ricerca documentale
7	10	Passaggio alla Carta d'Identità Elettronica (CIE) per scadenza del formato cartaceo ai sensi del Regolamento UE 2025/1208	Tutti gli operatori del Settore e Rossini Monica	STRATEGICO	Sostituzione delle carte d'identità in formato cartaceo con le CIE (carte d'identità elettroniche)	Obiettivo che si prefigge di adeguarsi entro il 3 agosto 2026 al Regolamento UE 2019/1157 eliminando le carte d'identità cartacee ritenute non più sicure e prive di standard moderni
Tot	100					

Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico	Servizio Anagrafe, Relazioni con il Pubblico, Comunicazione n. 1	Peso dell'obiettivo 5/100
Responsabile Monica Rossini	Durata: annuale	Anno 2026

N. 1/7	Nome obiettivo: Attività ordinaria del Servizio di anagrafe, relazioni con il pubblico, comunicazione Tipologia: MANTENIMENTO
Descrizione dei risultati attesi: Consolidamento dell'attività ordinaria con relativo aumento del servizio reso	

<u>ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (ANPR)</u>					
	<u>CONSISTENZA</u>	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
Popolazione residente		13276	13300	13384	13390
Percentuale di cittadini stranieri		14,6	14,3	14,2	14,2
	<u>MOVIMENTAZIONI</u>	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
Entrata nel territorio		445	451	504	450
Iscrizioni per nascita		88	86	78	70
Uscita dal territorio		440	387	323	300
Cancellazioni per decesso		138	126	135	130
Cancellazioni per irreperibilità e mancato rinnovo del titolo di soggiorno (per cittadini stranieri)		85	60	40	50
Trasferimenti all'interno del territorio (n. pratiche)		292	281	299	280
Convivenza di Fatto (L. 162/2014)		8	7	8	7
	<u>CERTIFICAZIONE</u>	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
A sportello		3490	4380	3422	3400
Per altri usi (stampa di autocertificazioni)		470	470	450	450
Rilascio Carta d'identità CIE (e Cartacea fino al 3/8/2026)		1910	2109	1911	2800
Registrazione comunicazione di ospitalità ex Art. 7 D.Lgs 286/98		360	343	320	300
Rinnovo dimora abituale cittadini Extracomunitari ex Art.7 comma 3 del D.P.R. 223/89		556	202	330	350
Rilascio attestazioni Cittadini UE		6	16	4	5
<u>ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)</u>					
	<u>CONSISTENZA</u>	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
		999	1067	1087	1100
	<u>MOVIMENTAZIONI</u>	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
Iscrizioni		60	73	37	50
Cancellazioni		11	6	32	20
Variazioni		40	81	69	70
	<u>ISPEZIONI SUL TERRITORIO</u>	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
Numero accertamenti		12	24	18	20
<u>RICONOSCIMENTO DE VISU PER RILASCIO SPID</u>					
	<u>CONSISTENZA</u>	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
		129	125	106	90

<u>RILASCIO CONCESSIONE D’USO SALE COMUNALI</u>					
(*) Flessione nell’utilizzo causa COVID e NON conteggio delle sale concesse mediante convenzioni)					
<u>CONSISTENZA</u>		31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
		47	36	38	35
<u>RILASCIO TESSERINO DI CACCIA</u>					
<u>CONSISTENZA</u>		31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
		49	48	46	45
<u>ANAGRAFE CANINA</u>					
<u>CONSISTENZA</u>		31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
		2630	2759	2756	2750
<u>MOVIMENTAZIONI</u>		31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
Iscrizioni		131	247	246	220
Cancellazioni		152	88	117	100
Variazioni		63	81	56	60
<u>RILASCIO TESSERINI SOSTA DIVERSAMENTE ABILI</u>					
<u>CONSISTENZA</u>		31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
		136	143	167	180
<u>ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE</u>					
<u>ELENCO DELLE ATTIVITA'</u>		31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
Customer		0	0	0	0
Iscritti alla APP del Comune		1.327	1452	1678	1700
Corrispondenza e-mail con i cittadini + PEC in uscita		3793	4041	4094	4100
Reclami, segnalazioni, suggerimenti, elogi		162	247	227	230
Protocollo in Entrata		3297	2458	2231	2150
URP INFORMA		12	12	12	12
Accessi al sito per inserimento dati (2024 Adeguamento di tutti i contenuti al nuovo sito IO-COMUNE Cittadino Informato)		520	1500	450	500

<p>Indicatori di risultato:</p> <p>1. Monitoraggio semestrale con indicazione del dato reale in relazione a quello previsto per il 2026</p> <p>Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche/regionali o riduzione imprevista di personale</p>	<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio semestrale</p> <p>2° monitoraggio semestrale</p>
---	--

Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico	Servizio Stato Civile, Elettorale, Leva e Cimiteriali n. 2	Peso dell'obiettivo 5/100
Responsabile Monica Rossini	Durata: annuale	Anno 2026

N. 2/7	Nome obiettivo: Attività ordinaria del Servizio di stato civile, elettorale, leva e cimiteriali
	Tipologia: MANTENIMENTO
Descrizione dei risultati attesi: Consolidamento dell'attività ordinaria con relativo aumento del servizio reso	

SERVIZIO STATO CIVILE					
	<u>REGISTRAZIONI</u>	31/12 2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
Nascite		87	86	78	80
Matrimoni		56	42	41	46
Cittadinanze (numero complessivo di atti redatti)		146	188	235	190
- Cittadinanze per decreto (atto duplice)		114	144	184	148
- Cittadinanze per attestazioni sindacali		27	34	49	36
- Cittadinanza per accertamento sindacale		5	10	2	5
Morti		140	133	121	130
Annotazione a margine atti		453	410	331	350
Pubbl. Matrimonio		57	41	39	45
Accordo di separazione personale – divorzio (Art. 6-12 L. 162/2014)		17	14	12	15
Unioni civili dal 2016		3	0	3	2
Trascrizione di atti avvenuti all'estero		105	101	109	105
SERVIZIO ELETTORALE					
	<u>CONSISTENZA</u>	31/12 2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
		10504	10588	10690	10700
Iscrizioni		401	495	368	400
Cancellazioni		285	396	147	200
Variazioni		228	276	182	200
	<u>CERTIFICAZIONI</u>				
Tessera elettorale: rilascio duplicati ed esaurimento spazi + rilascio di etichette a richiesta del cittadino		319	900	231	200
Tessera elettorale ed etichette in fase di revisioni elettorali ed aggiornamenti		629	710	446	400
Raccolta firme in materia elettorale e certificati di iscrizione nelle liste elettorali		190	1700	26	100
SERVIZIO LEVA					
	<u>CONSISTENZA</u>	31/12 2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
		1688	1743	1862	1800
SERVIZI CIMITERIALI					
		31/12 2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
Autorizzazioni trasporto cadavere		42	47	54	56
Autorizzazione trasporto resti mortali/ossei/ceneri		20	23	15	25

Autorizzazione cremazione resti mortali/ossei	20	16	14	40
Autorizzazione all'estumulazione ordinaria e straordinaria	51	34	67	60
Autorizzazione all'esumazione straordinaria	0	0	1	0
Autorizzazione alla cremazione di cadavere	19	34	37	32
Autorizzazione all'affido di ceneri	9	13	10	15
Autorizzazione alla dispersione di ceneri	3	8	3	10
Autorizzazione alla sepoltura	32	18	27	25
Rilascio passaporto mortuario	1	0	3	5

Indicatori di risultato: 1. Monitoraggio semestrale con indicazione del dato reale in relazione a quello previsto per il 2026 Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche/regionali o riduzione imprevista di personale	Livello di attuazione: 1° monitoraggio semestrale 2° monitoraggio semestrale
--	---

Settore Servizi Amministrativi, Relazioni con il Pubblico		Servizio Segreteria e Protocollo n. 3	Peso dell’obiettivo 5/100
Responsabile Monica Rossini		Durata: annuale	Anno 2026
N. 3/7	Nome obiettivo: Attività ordinaria del Servizio Segreteria e Protocollo		
	Tipologia: MANTENIMENTO		
Descrizione dei risultati attesi: Consolidamento dell’attività ordinaria con relativo aumento del servizio reso			

SERVIZIO DI SEGRETERIA E PROTOCOLLO					
	UFFICIO PROTOCOLLO	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
protocollazione corrispondenza del comune di Novellara in entrata		14784	15227	14490	14000
protocollazione corrispondenza del comune di Novellara in uscita		10947	10366	9543	9400
n. pubblicazioni albo pretorio (scarico fine pubblicazione)		1411	1510	1346	1300
n. pubblicazioni albo pretorio (inizio pubblicazione)		1411	1510	768	750
denuncia infortunio (n. procedure)		5	6	6	5
regolare tenuta del registro degli accessi (n. accessi registrati)		195	247	267	240
attività gestione degli stage (n. determine)		8	5	8	5
convenzioni del comune		3	2	4	3
Mozioni, interrogazioni		3	16	29	30
spedizione posta ordinaria / raccomandate / estero (compilazione distinte)		3.795	3542	2557	2500
controllo fatturazione spese postali (mensile)		12	25	26	12
protocollazione atti per tribunale		27	33	43	45
	UFFICIO SEGRETERIA	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
O.D.G. giunta comunale		56	54	62	56
n. delibere giunta comunale		188	222	231	230
O.D.G. consiglio comunale		10	10	11	10
n. delibere consiglio comunale		30	53	62	55
	SUPPORTO ATTIVITA’ DI NOTIFICAZIONE DEGLI ATTI	31/12/2023	31/12/2024	31/12/2025	Previsione anno 2026
protocollazione notifiche		327	370	361	350
protocollazione e gestione pubblicazione ex. art.60		35	34	36	30
inserimento delle notifiche nella distinta settimanale		327	370	361	350
preparazione raccomandate per notifiche		401	274	214	200
attività connesse alle notifiche per altri enti		50	50	55	50

Indicatori di risultato: 1. Monitoraggio semestrale con indicazione del dato reale in relazione a quello previsto per il 2026 Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche/regionali o riduzione imprevista di personale	Livello di attuazione: 1° monitoraggio semestrale 2° monitoraggio semestrale
--	---

Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico		Tutti i servizi del Settore	Peso dell'obiettivo 35/100
Responsabile Monica Rossini		Durata: annuale	Anno 2026
N. 4/7	<div><div>Nome obiettivo: Monitoraggio tempistica pagamenti</div><div>Tipologia: MANTENIMENTO</div></div>		
Descrizione risultati attesi: Monitorare i tempi di pagamento delle fatture dal loro arrivo alla loro liquidazione in modo da raggiungere un indicatore di ritardo inferiore o uguale a zero			

N.	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di realizzazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio al 1° quadrimestre	Tutti gli operatori del Settore e Rossini Monica	valore indicatore intermedio	x	x	x	x	x	x						
2	Monitoraggio al 31/07/2026	Tutti gli operatori del Settore e Rossini Monica	valore indicatore intermedio					x	x	x	x	x	x		
3	Monitoraggio al 31/10/2026	Tutti gli operatori del Settore e Rossini Monica	valore indicatore intermedio								x	x	x	x	
4	Bonifica dati PCC e verifica finale	Tutti gli operatori del Settore e Rossini Monica	valore indicatore finale											x	x

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicatore ritardo pagamenti 2026 inferiore o uguale a zero <p>Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche/regionali, riduzione imprevista di personale</p>	<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio semestrale</p> <p>2° monitoraggio semestrale</p>
--	--

Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico	Tutti i servizi del Settore	Peso dell'obiettivo 20/100
Responsabile Monica Rossini	Durata: annuale	Anno 2026

N. 5/7	Nome obiettivo: Attività di revisione dell'ANPR a seguito del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni anno 2025 - dal 18/03/2026 al 18/07/2026 Tipologia: SVILUPPO
Descrizione risultati attesi: Verifica delle posizione anagrafiche degli individui residenti ma non censiti o censiti ma non residenti ai fini della corretta e regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente ai sensi del D.P.R. 223/89, Regolamento Anagrafico	

N.	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di realizzazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Acquisizione delle liste degli individui da sottoporre a revisione (L2 - L3)	Tutti gli operatori del Servizio Anagrafe	Download dalla web app di ANPR			x	x								
2	Confronto dati ANPR con i "segnali di vita"	Tutti gli operatori del Servizio Anagrafe	Verifica accesso agli sportelli Comunali				x	x							
3	Proposta di accertamento all'indirizzo (almeno n. 2 accertamenti)	Tutti gli operatori del Servizio Anagrafe	Verbale di accertamento				x	x	x	x	x				
4	Comunicazione avvio del procedimento agli interessati	Rossini Monica Piacentini Agnese	Notifica					x	x	x	x				
5	Inserimento esiti di revisione in ANPR	Tutti gli operatori del Servizio Anagrafe	Conferme/cancellazioni in ANPR							x	x				

Indicatori di risultato: <ul style="list-style-type: none">N. procedimenti revisionatiN. procedimenti conclusi Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche/regionali, riduzione imprevista di personale	Livello di attuazione: 1° monitoraggio semestrale 2° monitoraggio semestrale
---	---

Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico		Tutti i Servizi del Settore	Peso dell’obiettivo 20/100
Responsabile Monica Rossini		Durata: annuale	Anno 2026
N. 6/7	Nome obiettivo: Gestione sistematica dell'archivio e dello scarto documentale Tipologia: MIGLIORAMENTO		
Descrizione risultati attesi: Obiettivo finalizzato ad ottimizzare gli spazi fisici e digitali attraverso la depurazione selettiva dell'archivio, garantendo la conformità normativa e l'efficienza nella ricerca documentale.			

N.	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di realizzazione delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Identificazione dei fascicoli e dei documenti che hanno concluso il loro periodo di conservazione obbligatorio	Tutto il Settore e Rossini Monica	Prospetto ricognitivo				x	x							
2	Compilazione analitica degli elenchi descrittivi della documentazione da eliminare, specificando quantità (faldoni, metri lineari o peso), estremi cronologici e motivo dello scarto.	Tutto il Settore e Rossini Monica	Elenco di scarto				x	x	x	x					
3	Formalizzazione della determina che approva l'elenco dei documenti destinati alla distruzione	Rossini Monica	Determinazione				x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Invio della documentazione alla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna per ottenere il nulla osta obbligatorio ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004	Rossini Monica	Nulla osta della Soprintendenza Archivistica				x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Affidamento a ditta specializzata per la triturazione sicura dei documenti cartacei (con rilascio di certificato) e cancellazione definitiva dei file digitali obsoleti. Contestuale aggiornamento del titolario e degli inventari di deposito	Rossini Monica	Verbale di avvenuto scarto e Certificato di distruzione									x	x	x	x

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none">• N. fascicoli/documenti da scartare <p>Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche/regionali, riduzione imprevista di personale</p>	<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio semestrale</p> <p>2° monitoraggio semestrale</p>
---	--

Settore Servizi Amministrativi e Relazioni con il Pubblico		Tutti i Servizi del Settore	Peso dell’obiettivo 10/100
Responsabile Monica Rossini		Durata: annuale	Anno 2026
N. 7/7	<p>Nome obiettivo: Passaggio alla Carta d’Identità Elettronica (CIE) per scadenza del formato cartaceo ai sensi del Regolamento UE 2025/1208</p> <p>Tipologia: STRATEGICO</p>		
<p>Descrizione risultati attesi: Sostituzione di tutte le carte d’identità in formato cartaceo entro agosto 2026 come previsto dalla normativa vigente</p>			

N.	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempi di realizzazione delle attività																							
				Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic	
1	Valutazione della consistenza dei documenti da sostituire	Tutto il Settore e Rossini Monica	Elenco documenti	x	x							x	x														
2	Informative ai cittadini ed aggiornamento del sito istituzionale e App	Tutto il Settore e Rossini Monica	Avvisi e comunicazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
3	Adeguamenti agende appuntamenti	Tutto il Settore e Rossini Monica	Configurazione sito	x	x	x	x	x	x																		
4	Programmazione Open Day CIE	Tutto il Settore e Rossini Monica	Definizione dei giorni di apertura e stima di documenti rilasciati	x	x	x	x	x	x																		
5	Definizione modalità di rilascio e corsie preferenziali ed eventuali urgenze	Tutto il Settore e Rossini Monica						x	x																		
6	Rilascio CIE in Open Day	Tutto il Settore e Rossini Monica	Numero documenti rilasciati		x		x		x		x		x		x												
7	Potenziamento sportello appuntamenti	Tutto il Settore e Rossini Monica	Numero sportelli aperti					x	x	x	x	x	x	x	x												
8	Verifiche ed aggiornamenti	Tutto il Settore e Rossini Monica	Conteggio documenti rilasciati e da rilasciare				x		x		x		x		x		x										

<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> N. CIE rilasciate N. Open Day effettuati N. Sportelli aperti N. appuntamenti fissati 	<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio semestrale</p> <p>2° monitoraggio semestrale</p>
--	--

Criticità: eventuale referendum/elezioni politiche, riduzione imprevista di personale oppure cittadini che deliberatamente non hanno voluto sostituire il documento	
--	--



3° SETTORE – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, AMBIENTE
E PROMOZIONE ECONOMICA

Piano dettagliato degli obiettivi

ANNO 2026

Responsabile: Dott. Ivan Ruscelli

---*---

PREMESSE DESCRITTIVE DELL'ATTIVITA'

A seguito di riorganizzazione effettuata nell'anno 2021 il 3° Settore "Pianificazione Territoriale e Ambiente" è attualmente suddiviso in 2 servizi:

- 1.** SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO - SUE
- 2.** SERVIZIO AMBIENTE – CASA
- 3.** PROMOZIONE ECONOMICA - COMMERCIO

---*---

1. SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO - SUE

Il Servizio si occupa:

1) Pianificazione territoriale

- Urbanistica con relativi strumenti di programmazione e di gestione del territorio (PUG e suoi strumenti attuativi, PUA in corso di validità) delle attività di segreteria del settore tecnico, edilizia privata e urbanistica;

2) Sportello Unico Edilizia (SUE)

- Istruttoria e rilascio di pratiche edilizie (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, Valutazioni Preventive, SCEA, PAS)
- Accesso ai documenti edilizi
- Rilascio certificato di destinazione urbanistica (C.D.U)
- Rilascio licenze per ascensori e montacarichi
- Rilascio di autorizzazione pubblicitarie e N.C.D.S.
- Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
- Deposito di pratiche strutturali (antisismica).
- Vigilanza sull'attività edilizia (abusi)

Il Servizio è così strutturato:

- n. 1 Funzionari Tecnici
- n. 1 Istruttore Tecnico
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile

2. SERVIZIO AMBIENTE - CASA

Il Servizio si occupa:

1) Edilizia Residenziale Pubblica (ERP, ERS)

- Gestione bandi e assegnazioni alloggi, rapporti con ACER, sopralluoghi e autorizzazione agli interventi manutentivi.

2) Casa e politiche abitative

- Rilascio certificati di idoneità alloggio e sopralluoghi.

3) Ambiente

- Istruttoria e rilascio di nulla-osta e autorizzazioni ambientali (abbattimento piante, agevolazioni fiscali per aree non metanizzate, autorizzazione scarico in acque superficiali, A.I.A., A.U.A., V.A.S., V.I.A., SCREENING, autorizzazioni/deroghe in materia acustica, spandimenti agronomici, piani annuali telefonia mobile).
- Ecologia (progetti di educazione ambientale, controllo indicatori ambientali).
- Energia (promozione interventi pubblici, promozione fonti rinnovabili, coordinamento PEC e PQE).
- Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti e rapporto con gestore esterno;
- Gestione canile intercomunale.

Il Servizio è così strutturato:

- n.1 Funzionario Tecnico (tempo parziale, 2/3)
- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile
- n.1 Collaboratore tecnico manutentivo (tempo parziale, 2/3)

3. PROMOZIONE ECONOMICA - COMMERCIO

Il Servizio si occupa:

- Agricoltura, Industria, Artigianato e Commercio, Quaternario. Sviluppo reti Distributive Gestione ufficio attività produttive ed economiche, del Commercio in sede fissa ed ambulante. Pubblici esercizi, Artigianato e Agricoltura, Fiere e Mercati
- Gestione rapporti con Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P. Bassa Reggiana)
- Gestione occupazione spazi ed aree pubbliche
- Promozione del commercio e relazioni con associazioni di categoria e di operatori economici
- Polizia Amministrativa
- Istruttoria e Rilascio di Autorizzazioni a pubblici spettacoli ed eventi
- Istruttoria e rilascio Autorizzazioni al funzionamento strutture scolastiche, Sanitarie;

Il Servizio è così strutturato:

- n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile

Attività specifiche del RESPONSABILE DI SETTORE

L'attività attribuita al Responsabile di Settore si sviluppa in più direzioni e può essere così riepilogata:

- Direzione e Coordinamento dei servizi competenti;
- Supporto agli Organi dell'Ente (Sindaco – Giunta – Consiglio)

Per l'anno 2026 sono previsti 6 obiettivi e sono stati distinti in obiettivi di mantenimento (2) ed obiettivi di sviluppo/strategici (4).

Scopo degli obiettivi di mantenimento è quello di consolidare l'attività ordinaria ed aumentare il servizio reso alla cittadinanza.

Scopo degli obiettivi di sviluppo/strategici è quello di proporre e realizzare nuovi progetti.

Novellara, marzo 2026

Il Responsabile del Settore
(Dott. Ivan Ruscelli)

Comune di NOVELLARA (RE)
Settore PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E AMBIENTE - Responsabile IVAN RUSCELLI
Scheda Sintetica Obiettivi 2026

n.	Peso %	Descrizione sintetica obiettivo	Personale assegnato	Tipologia obiettivo	Indicatori di risultato finale	
1	5	OBIETTIVI DI STRUTTURA-Attività di gestione dei servizi comunali di competenza del settore	Tutto il settore	MANTENIMENTO	Tabella indicatori	
2	30	MONITORAGGIO TEMPISTICA PAGAMENTI	Ruscelli, Sassone, Brunazzi	MANTENIMENTO - INTERSETTORIALE	INDICATORE RITARDO PAGAMENTI 2026 inferiore o uguale a zero	
3	20	PREDISPOSIZIONE PUG INTERCOMUNALE AI SENSI DELL'ART. 45-46 DELLA L.R. 24/2017	Ruscelli, Bonini L., Sassone	SVILUPPO	- ADOZIONE	
4	15	CENSIMENTO DEI PASSI CARRAI DEL CENTRO STORICO	Mantovani	STRATEGICO	- RELAZIONE FINALE	
5	15	RINNOVO DELLA CONVENZIONE CON ACER PER LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI ERP – MONITORAGGIO STATO MOROSITA' E RECUPERO CREDITI	Ruscelli, Rossi, Brunazzi, Patricello	STRATEGICO	-SOTTOSCRIZIONE DELLA NUOVA CONVENZIONE - SEGNALAZIONE DELLE SITUAZIONI DA RECUPERARE/ATTENZIONARE AL GESTORE ACER	
6	15	REDAZIONE DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE	Sarracino	STRATEGICO	- APPROVAZIONE REGOLAMENTO	
TOT.	100					

PERSONALE COINVOLTO

Responsabile: IVAN RUSCELLI				
RISORSE UMANE				
Dipendente	Categ.	Profilo	Impegno	Rapporto
RUSCELLI IVAN	D	Responsabile Funzionario Tecnico EQ	100%	Tempo pieno
BONINI LUCIANA	D	Funzionario Tecnico	100%	Tempo pieno
SASSONE ILARIA ALESSANDRA	C	Istruttore Tecnico	100%	Tempo pieno
BRUNAZZI ANGELICA	C	Istruttore Amministrativo Contabile	100%	Tempo pieno
MANTOVANI CHIARA	C	Istruttore Amministrativo Contabile	100%	Tempo pieno
ROSSI CLAUDIO	D	Funzionario Tecnico	100%	Tempo parziale 2/3
PATRICIELLO GIUSEPPE	B	Collaboratore tecnico manutentivo	100%	Tempo parziale 2/3
SARRACINO MARIA TERESA	C	Istruttore Amministrativo Contabile	100%	Tempo pieno

N°1	Nome obiettivo: OBIETTIVI DI STRUTTURA Annuale: 2025
-----	--

Descrizione dei risultati attesi: si intende mantenere per il 2026 lo standard qualitativo raggiunto nell'intero settore negli anni precedenti

N°	Descrizione	2023	2024	2025	Scostamento
1	Piano operativo comunale	0	0	0	
2	Piani urbanistici attuativi	0	0	0	
3	Varianti a strumenti urbanistici	2 (poc-stralci approvati con valenza di PUA)	0	0	
4	Autorizzazioni pubblicitarie	36	33	28	
5	Autorizzazioni nuovo codice della strada	9	9	7	
6	CILA - CILAS	127	126	114	
7	Permessi di Costruire	7	21	14	
8	S.C.I.A	151	170	122	
9	Valutazione preventiva	1	3	1	
10	Segnalazione di conformità edilizia ed agibilità	72	75	65	
11	Certificato di destinazione urbanistica	42	55	56	
12	Autorizzazioni paesaggistiche	5	7	7	
13	Ordinanze	43	28	83	
14	Attestazione ubicazione immobile in zona non metanizzata	0	0	0	
15	Autorizzazione abbattimento piante	14	16	16	
16	Autorizzazioni per scarico fognature	4	3	3	
17	Superficie di verde pubblico gestita (in appalto)	400.000 mq	400.000 mq	400.000 mq	
18	Certificato di idoneità dell'alloggio	46	94	57	
19	Accessi agli atti	198	265	275	
20	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	4	3	3	
21	Determine di settore	40	36	41	
22	Delibere di Giunta	14	14	25	
22	Delibere di Consiglio Comunale	4	2	4	

Indicatori di risultato: 1. Confronto dati 2023-2024-2025	
--	--

N° 2		Nome obiettivo: MONITORAGGIO TEMPISTICA PAGAMENTI (OBIETTIVO TRASVERSALE TUTTI SETTORI)																											
		Tipologia: Manutenimento								Annuale/Plurienn.: Annuale								Anno di prev. conclusione: 2026											
Descrizione dei risultati attesi:																													
N°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																									
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic														
1	Monitoraggio 1° quadrimestre	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore	x	x	x	x	x	x	x																			
2	Monitoraggio al 31.07.2026	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore								x	x	x	x	x	x													
3	Monitoraggio al 31.10.2026	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore														x	x	x	x	x	x							
4	Bonifica dati PCC e verifica finale	Giovanni Terenziani																									x	x	x
Indicatori di risultato:																													
- indicatore ritardo pagamenti 2026 inferiore o uguale a zero																													
Criticità: dall’arrivo delle ft al pagamento finale occorre la fase di liquidazione dei servizi di riferimento e quindi riguarda tutti i Responsabili dell’Ente																													

N° 3	Nome obiettivo: PREDISPOSIZIONE ELABORATI PER ADOZIONE PUG INTERCOMUNALE AI SENSI DELL'ART. 45-46 DELLA LR 24/2017 Annuale: 2026														
Descrizione dei risultati attesi: Ai sensi della L.R. 24/2017 i comuni, per assicurare la celere e uniforme applicazione su tutto il territorio delle disposizioni stabilite dalla legge regionale, devono avviare il processo di adeguamento della pianificazione urbanistica vigente entro il termine perentorio di tre anni dalla data della sua entrata in vigore e lo devono concludere nei due anni successivi. Il Comune di Novellara ha stipulato un accordo territoriale con i comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara e Poviglio (delibera n. 166 del 11/10/2018) allo scopo di redigere un unico PUG intercomunale, e successivamente è stato nominato con atto unionale l'ufficio di Piano intercomunale. Il PUG è stato "Assunto" con DGC n. 117 del 08/06/2024. In data 6 novembre 2024 si è aperto il periodo delle osservazioni che si è concluso il 5 marzo 2025. L'obiettivo per l'anno 2026 è la redazione del documento di controdeduzioni alle Osservazioni e l'adozione del PUG stesso.															
N.°	Descrizione fase	Responsabili della fase	Prodotto intermedio atteso	Cronoprogramma delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Controdeduzione alle Osservazioni ricevute e proposta di controdeduzione	Bonini L., Ruscelli, Sassone		X	X	X									
2	Incontri con le Commissioni Consiliari	Bonini L., Ruscelli, Sassone					X	X	X	X					
3	Adozione da parte del Consiglio Comunale	Bonini L., Ruscelli, Sassone									X	X	X		
Indicatori di risultato: - REDAZIONE ELABORATI COSTITUENTI PUG PER ADOZIONE PRESSO CONSIGLIO COMUNALE				Livello di attuazione: 1° monitoraggio semestrale: 2° monitoraggio semestrale: Consuntivo:											
Criticità: Attività svolta insieme ad altri 6 comuni in quanto il PUG sarà intercomunale. Cambio del consiglio comunale di uno dei comuni aderenti, per cui si prevede un rallentamento delle fasi di condivisione e approvazione															

N° 4		Nome obiettivo: CENSIMENTO DEI PASSI CARRAI DEL CENTRO STORICO													
		Annuale: 2026													
Descrizione dei risultati attesi:															
Obiettivo dell’Amministrazione Comunale è svolgere un puntuale censimento dei passi carrai legittimante rilasciati e tutt’ora validi riguardante gli edifici siti nel centro storico del capoluogo. L’eventuale evidenziazione di passi carrai non legittimati e la loro rimozione potrà portare ad un incremento dei posti auto pubblici nel centro storico															
Obiettivi per il 2026 sarà avere un censimento completo															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Cronoprogramma delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Sopralluoghi nelle varie vie del centro	Mantovani		X	X	X	X	X							
2	Ricerca delle autorizzazioni scadute ed in essere per ogni singolo accesso	Mantovani							X	X	X	X			
3	Richiesta di rimozione o rinnovo dei passi carrai non autorizzati	Mantovani											X	X	X
Indicatori di risultato: - RELAZIONE FINALE			Livello di attuazione: 1° monitoraggio semestrale:												
Criticità: L’elevato numero di accessi e le autorizzazioni non sempre reperibili dall’ufficio			2° monitoraggio semestrale: Consuntivo:												

N° 5		Nome obiettivo: RINNOVO DELLA CONVENZIONE CON ACER PER LA GESTIONE DEGLI ALLOGGI ERP – MONITORAGGIO STATO MOROSITA' E RECUPERO CREDITI Annuale: 2026													
<p>Descrizione dei risultati attesi:</p> <p>La Convenzione quinquennale con ACER per la gestione degli alloggi ERP è scaduta in data 31/12/2025. E' stata deliberata una proroga tecnica di 3 mesi per l'approvazione della nuova convenzione ed il suo perfezionamento. Uno dei principali obiettivi dell'Amministrazione, oltre alla normale gestione delle famiglie e degli alloggi ERP, è la necessità di monitorare eventuali stati di criticità che poi diventeranno morosità sia di affitto che di oneri accessori.</p> <p>Si è quindi scelto di calendarizzare incontri mensili tra i vari attori coinvolti (ufficio tecnico e servizi sociali) e coaudiarsi con ACER per evitare le morosità ed intervenire tempestivamente per recuperare le somme non versate.</p> <p>Obiettivo per il 2026 è il rinnovo della convenzione ed arginare per quanto possibile l'aumento delle morosità</p>															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Cronoprogramma delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Perfezionamento della nuova convenzione da sottoscrivere con ACER	Ruscelli, Rossi, Brunazzi, Patricello	Consegna del testo condiviso	X	X	X									
2	Approvazione in consiglio comunale della nuova convenzione e sua sottoscrizione	Ruscelli, Rossi, Brunazzi, Patricello	Determina affidamento lavori			X	X								
3	Incontri mensili e collaborazione con ACER per il recupero dei crediti	Ruscelli, Rossi, Brunazzi, Patricello	Nomina commissione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Indicatori di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOTTOSCRIZIONE DELLA NUOVA CONVENZIONE - SEGNALAZIONE DELLE SITUAZIONI DA RECUPERARE/ATTENZIONARE AL GESTORE ACER <p>Criticità: gli affittuari sono spesso “utenza debole” da tutelare</p>			<p>Livello di attuazione:</p> <p>1° monitoraggio semestrale:</p> <p>2° monitoraggio semestrale:</p> <p>Consuntivo:</p>												

N° 6			Nome obiettivo: REDAZIONE DI AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO CANONE PATRIMONIALE DI OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO E DI ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA E DEL CANONE MERCATALE Annuale: 2026												
Descrizione dei risultati attesi: Si intende approvare una modifica al Regolamento del Canone Patrimoniale di Occupazione di suolo Pubblico e di Esposizione Pubblicitaria finalizzato principalmente a normare le sempre più diffuse pubblicità temporanee e le nuove forme di pubblicità. Obiettivo per il 2026 è la modifica del regolamento ora vigente															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Cronoprogramma delle attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi delle nuove necessità	Sarracino	Consegna del testo condiviso	X	X	X	X								
2	Stesura del testo di bozza	Sarracino	Determina affidamento lavori					X	X	X	X	X			
3	Approvazione in Consiglio Comunale	Sarracino	Nomina commissione										X	X	X
Indicatori di risultato: - DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE DI APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO			Livello di attuazione: 1° monitoraggio semestrale: 2° monitoraggio semestrale: Consuntivo:												
Criticità: complessità e vastità della materia e nuove proposte di regolamentazione															



Comune di Novellara
Provincia di Reggio Emilia

4° SETTORE

*Lavori Pubblici, Opere Strategiche,
Patrimonio*

Piano dettagliato degli obiettivi
ANNO 2026

Responsabile ad interim Dott. Ivan Ruscelli

PREMESSE DESCRITTIVE DELL'ATTIVITA'

Il 4° Settore LAVORI PUBBLICI, OPERE STRATEGICHE E PATRIMONIO è composto ad oggi dai seguenti servizi:

Responsabile del Settore ad interim

Ivan Ruscelli

Organizzazione dei Servizi:

Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio

Opere e lavori pubblici (progettazione, direzione lavori, contabilità, collaudi, ecc. inerenti lavori complessi Urbanizzazioni di terzi).
Gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare ed impianti
Gestione del Verde Pubblico;
Reti e infrastrutture di competenza Comunale
Manutenzione ordinaria e straordinaria reti e patrimonio di competenza comunale;
Gestione servizi manutentivi esterni
Protezione Civile
Coordinamento volontariato di protezione civile.
Promozione e gestione delle convenzioni per l'offerta e la gestione di servizi sportivi.
Servizio di Prevenzione e Protezione sul luogo di lavoro
Gestione Impianti Sportivi

Il personale e le competenze ascritte ai suesposti servizi sono le seguenti:

Responsabile del Settore ad interim IVAN RUSCELLI

Personale assegnato:

4° SETTORE - LAVORI PUBBLICI, OPERE STRATEGICHE, PATRIMONIO

Nr	Qualifica		Cat.	Nome
1	ISTRUTTORE AMM.VO-CONTABILE		C	Uma Vanita Spina
1	ESPERTO TECNICO		D	Geom. Barbieri Stefania
1	ESPERTO TECNICO		D	Ing. Cristian Paglia T.D. Art. 110
1	ISTRUTTORE TECNICO		C	Geom. Marastoni Diana
1	ISTRUTTORE TECNICO (con compiti di affiancamento alla segreteria amministrativa)		C	Geom. Mario Argese
1	ESPERTO TECNICO		D	Geom. Rossi Claudio T.P. per 1/3
1	COLLABORATORE TECNICO		B	Patriciello Giuseppe T.P. per 1/3

4° Settore PDO anno 2026					
n. obb.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Personale Assegnato	Tipologia Obiettivo	Indicatori di risultato finale
1	30%	MONITORAGGIO TEMPISTICA PAGAMENTI	Tutti i responsabili Spina	MANT	indicatore ritardo pagamenti
2	20%	SCIA ANTINCENDIO PALESTRA SAN GIOVANNI E STUDIO DI FATTIBILITÀ ADEGUAMENTO DELLA CUCINA E STRUTTURE ANNESSE	Marastoni	STRATEGICO	Presentazione SCIA e relazione studio di fattibilità
3	20%	QUOTAZIONE ECONOMICA DI FABBRICATO IN STRADA PROVINCIALE NORD 47 E PREDISPOSIZIONE GARA PER SUA ALIENAZIONE	Argese	STRATEGICO	Delibera di approvazione del bando di gara
4	20%	PROGETTAZIONE AREA VERDE E PARCHEGGI IN VIA INDIPENDENZA	Barbieri - Paglia	STRATEGICO	Delibera di approvazione del progetto
5	10%	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	Tutto il Settore	MANTENIMENTO	Vedi tabella
	100%				

SEGUONO SCHEDE SPECIFICHE

N° 1	Nome obiettivo: MONITORAGGIO TEMPISTICA PAGAMENTI OBIETTIVO CONDIVISO FRA TUTTI I SETTORI																											
	Dal costante monitoraggio e risultato dell’indicatore finale annuale dipende un obbligo o meno di accantonamento nel prossimo esercizio a titolo di fondo garanzia debiti commerciali																											
	Tipologia: Mantenimento								Annuale/Plurienn.: Annuale								Anno di prev. conclusione: 2026											
Descrizione dei risultati attesi:																												
N°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																								
				Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic		
1	Monitoraggio 1° quadrimestre	Giovanni Trenziani - Spina	Valore intermedio indicatore	x	x	x	x	x	x	x																		
2	Monitoraggio al 31.07.2025	Giovanni Trenziani - Spina	Valore intermedio indicatore									x	x	x	x	x	x											
3	Monitoraggio al 31.10.2025	Giovanni Trenziani - Spina	Valore intermedio indicatore															x	x	x	x	x	x					
4	Bonifica dati PCC e verifica finale	Giovanni Trenziani - Spina																							x	x	x	
Indicatori di risultato:																												
indicatore ritardo pagamenti 2026 inferiore o uguale a zero																												
Criticità: dall’arrivo delle ft al pagamento finale occorre la fase di liquidazione dei servizi di riferimento e quindi riguarda tutti i Responsabili dell’Ente																												

N° 2			Nome obiettivo: SCIA ANTINCENDIO PALESTRA SAN GIOVANNI E STUDIO DI FATTIBILITÀ ADEGUAMENTO DELLA CUCINA E STRUTTURE ANNESSE															
			Annuale/Plurienn.: 2026; Anno di prev. conclusione: 2026															
Descrizione dei risultati attesi: è intenzione dell’amministrazione aggiornare la SCIA antincendio della palestra di San Giovanni e adeguare gli edifici per l’utilizzo in alcune manifestazioni della frazione																		
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività														
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
1	Analisi dello stato dei luoghi	Marastoni		x	x	x												
2	Incarico a professionista per la presentazione di SCIA	Marastoni	Determina incarico				x											
3	Presentazione SCIA	Marastoni	Presentazione ai vigili del fuoco					x										
4	Sopralluogo e incontro con le associazioni	Marastoni						x										
5	Redazione di studio di fattibilità per adeguamento	Marastoni	Relazione tecnica					x		x	x	x	x	x	x	x	x	
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:															
relazione tecnica finale con bozza di progetto e computo metrico			I° report semestrale															
Criticità: elevati costi correlati alle esigenze dei volontari			Consuntivo ANNO 2026															

N° 3		Nome obiettivo: QUOTAZIONE ECONOMICA DI FABBRICATO IN STRADA PROVINCIALE NORD 47 E PREDISPOSIZIONE GARA PER SUA ALIENAZIONE															
		Annuale/Plurienn.: 2026; Anno di prev. conclusione: 2026															
Descrizione dei risultati attesi: come evidenziato nel Piano delle Alienazioni del Comune di Novellara, è volontà dell’Amministrazione Comunale addivenire alla cessione dell’immobile sito in Strada Provinciale Nord, 47. Le operazioni preliminari consistono nella valutazione dell’immobile da parte dell’Agenzia delle Entrate e la successiva pubblicazione del bando di gare per l’alienazione dell’immobile.																	
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività													
				Gen	Feb	Mar	Apr	Ma g	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Recupero di tutte le informazioni tecniche relative all’immobile	Argese		x	x												
2	Sopralluogo e evidenziazione delle criticità all’organo deputato alla stima	Argese															
3	Assistenza alle operazioni peritali	Argese	Documentazione tecnica da produrre														
4	Redazione di bando	Argese	Delibera di approvazione del bando														
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:														
Delibera di approvazione del bando			I° report semestrale														
Criticità: Presenza inquilino			Consuntivo ANNO 2026														

N° 4		Nome obiettivo: PROGETTAZIONE AREA VERDE E PARCHEGGI IN VIA INDIPENDENZA																													
		Annuale/Plurienn.: 2026; Anno di prev. conclusione: 2026																													
Descrizione dei risultati attesi: progettazione della nuova area verde multifunzionale che sorgerà a fianco della mensa scolastica recentemente realizzata. La stessa progettazione prevede anche la razionalizzazione dei percorsi pedonali e carrabili di Via Indipendenza																															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Ma g	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic																
1	Rilievo delle stato di fatto	Barbieri - Paglia																													
2	Incontri con Assessori e rilievo sulle aspettative e criticità	Barbieri - Paglia																													
3	Progettazione della nuova sistemazione	Barbieri - Paglia	Elaborati grafici																												
4	Computazione	Barbieri - Paglia	Relazione tecnica																												
5	Approvazione	Barbieri - Paglia	Delibera di giunta																												
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:																												
Delibera di giunta di approvazione progetto			I° report semestrale																												
Criticità: elevate interferenze tra percorsi pedonali e carrabili con presenza elevata di genitori e scolari			Consuntivo ANNO 2026																												

N.° 5 - OBIETTIVI DI MANTENIMENTO			
personale coinvolto : TUTTO IL SETTORE			
INDICATORI MISURABILI – ARCO TEMPORALE : INTERO 2025			
Descrizione	2023	2024	2025
Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio	Effettivi	Effettivi	Effettivi
ORDINANZE	98	56	83
Manutenzione strade bianche: Km di ghiaitura (ripetuta due volte all'anno per la maggior parte delle strade)		21,7	20
Manutenzione strade bianche: giri di livellatura all'annno		6	6
Manutenzione strade bianche:Abbassamento rive per ripristino scoli		16,8	16
Manutenzione segnaletica	100%	100%	100%
Manutenzioni immobili diversi (indicatore: n. immobili)	26	27	21
approvazione Progetti di Fattibilità tecnica ed economica		7	3
Approvazione Progetti Esecutivi	9	8	8
Redazione D.L.	5	1	1
Autorizzazione trasporti eccezionali	19	14	24
Redazione atti di validazione alle fasi esecutive	6	7	3
Autorizzazione manomissione sottosuolo e reti	25	34	11
Verifiche periodiche agli estintori	407	432	432



Comune di Novellara

5° SETTORE
SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI, PROMOZIONE SPORTIVA E COMUNICAZIONE

PEG - Piano dettagliato degli obiettivi

ANNO 2026

Responsabile Alessandra Rovatti

PREMESSE DESCRITTIVE DEL SETTORE E DELLE ATTIVITA'

Il Settore è attualmente composto dai servizi sotto elencati:

1. SERVIZI EDUCATIVI
2. SERVIZI CULTURALI
3. SERVIZI PER I GIOVANI
4. SERVIZI INTERCULTURALI
5. STAFF DEL SINDACO E COMUNICAZIONE
6. SERVIZI DELLO SPORT

1. **SERVIZI EDUCATIVI:**

il Servizio si occupa:

- Di azioni di sostegno al diritto allo studio, mediante interventi di rimborso o di contributi per l'acquisto dei libri di testo agli alunni dei tre ordini di scuola (Primaria, Secondaria di I grado e di II grado), in applicazione alle normative vigenti.
- Di assistenza per l'integrazione scolastica degli alunni diversamente abili nei nidi, nelle scuole dell'infanzia pubbliche e private e nei tre ordini di scuola sopra citati.
- Di servizi rivolti agli alunni stranieri, nei tre ordini di scuola di istruzione, attraverso progetti mirati all'accoglienza, all'inclusione e alla alfabetizzazione.
- Del servizio di psicologa scolastica nei tre ordini di scuola suddetti e del punto d'ascolto.
- Di attività ludiche, educative e di socializzazione per bambini dai 4 ai 14 anni, con gestione della ludoteca e dei campi gioco estivi.
- Di servizi extrascolastici nelle scuole primarie, con attività e laboratori pomeridiani e servizi di doposcuola.
- Degli adempimenti connessi all'evasione dall'obbligo scolastico.
- Della scuola di musica comunale, del centro di musicoterapia e della sala prove.

- Della gestione di fondi nazionali, regionali, provinciali e dell'intera fase istruttoria: approvazione bandi, raccolta richieste, liquidazione, tra cui si citano:
 - il contributo per libri di testo per studenti delle Scuole Secondarie di I e II grado,
 - la misura FSE plus finalizzata alla riduzione degli oneri a carico delle famiglie per i servizi di Nido,
 - la misura Regionale a sostegno dell'ampliamento dell'offerta dei servizi educativi 0-3 con FSE,
 - i fondi finalizzati all'organizzazione di centri estivi rivolti ai gestori,
 - i contributi alle famiglie per la frequenza dei bambini e ragazzi ai centri estivi,
 - i fondi per l'assistenza alla disabilità, attraverso progettazioni ed educatori di sostegno,
 - i fondi inerenti il sistema integrato di educazione ed istruzione 0-6, secondo la programmazione regionale.

Alcuni dei servizi elencati vengono gestiti direttamente mentre altri attraverso appalti a terzi, concessione di servizi, affidamenti in house-providing e conferimento di servizi all'Unione dei Comuni Bassa Reggiana.

In relazione ai servizi gestiti da altri soggetti si svolgono le seguenti attività:

- rapporti con l'Unione dei Comuni e l'Azienda Servizi Bassa Reggiana, per la gestione di: Nidi comunali, Scuola dell'infanzia comunale, servizi integrativi, refezione scolastica, trasporto scolastico;
- sostegno alle attività educative e scolastiche nella frazione di San Giovanni, sede di plessi scolari e prescolari;
- rapporti con l'Istituto Comprensivo, per le attività trasversali alla scuola;
- rapporti con i gestori delle scuole dell'infanzia paritarie Parrocchiali;
- raccordo con e tra i gestori delle Scuole dell'infanzia del territorio, private, statali e comunali.

2. SERVIZI CULTURALI

di cui fanno parte:

Museo civico "Gonzaga"

Per il Museo si svolgono le seguenti attività:

- Conservazione, Gestione e Valorizzazione del Museo Civico.
- Promozione e conduzione della Ricerca Storica in Museo
- Valorizzazione e promozione del patrimonio storico artistico del territorio tramite l'organizzazione di mostre, eventi, articoli e pubblicazioni.
- Richiesta contributi regionali per progetti di allestimento e restauro delle opere in esso contenute.
- Visite guidate con classi delle scuole di Novellara e organizzazione di eventi in collaborazione con le insegnanti (es. Ciceroni al Museo). Laboratori didattici.
- Organizzazione di mostre d'arte ed eventi.
- Organizzazione restauri opere.
- Accettazione donazioni patrimonio culturale storico-artistico.
- Sviluppo del turismo culturale tramite visite guidate e promozione del patrimonio.

Archivio Storico “V. Davolio e A.Cerlini”

Per l'archivio storico si svolgono le seguenti attività:

- Organizzazione e conservazione di documenti di interesse storico e culturale.
- Promozione e conduzione della Ricerca Storica, anche tramite lo svolgimento di tirocini curriculari e di tesi di laurea in collaborazione con l'Università di Parma.
- Sviluppo di progetti finalizzati alla valorizzazione del patrimonio storico con organizzazione di conferenze, mostre, eventi, e pubblicazioni diverse.
- Richiesta contributi regionali per progetti di catalogazione e inventariazione del patrimonio culturale.
- Visite guidate con classi delle scuole di Novellara e organizzazione di laboratori didattici.
- Organizzazione restauro patrimonio.
- Accettazione donazioni di interesse storico-culturale.

Biblioteca Comunale “G.Malagoli”

Per la biblioteca si svolgono le seguenti attività:

- Servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti.
- Servizio di informazione e consulenza bibliografica (reference).
- Acquisto, raccolta ed organizzazione dei materiali documentari e informativi di carattere generale, mettendoli a disposizione della comunità.
- Organizzazione di servizi specifici rivolti ai bambini e ai ragazzi, a partire dalla prima infanzia e per tutto l'arco dell'età dell'obbligo scolastico (in collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado del territorio).
- Organizzazione di eventi e mostre aperte al pubblico, rivolti a bambini di diverse fasce di età e adulti.
- Promozione e valorizzazione di attività culturali. La biblioteca organizza incontri, dibattiti, corsi, presentazioni, e altre iniziative volte a promuovere la conoscenza e l'uso dei suoi servizi, la lettura e l'informazione.
- Gestione ed organizzazione attività per: Gruppi di Lettura e Lettori volontari Nati per Leggere.
- Attività di pubblicazione sul sito del Comune e sui social.

Teatro Comunale “F. Tagliavini”

Per il teatro si svolgono le seguenti attività:

- Gestione del teatro e programmazione della stagione teatrale.
- Servizio di biglietteria.
- Collaborazione con Fondazione A.T.E.R. e altre Associazioni locali per l'organizzazione di rappresentazioni teatrali, artistiche, musicali, ecc.
- Visite guidate.
- Organizzazione di eventi.

3. SERVIZI PER I GIOVANI

Il servizio si occupa di:

- Sviluppo delle Politiche giovanili.
- Informagiovani.
- Progetti, eventi, laboratori ed interventi educativi, rivolti agli studenti della scuola secondaria di I e II grado.
- Organizzazione di iniziative ed eventi rivolti al pubblico degli adolescenti.
- Iniziative mirate alla prevenzione del disagio e alla promozione dell'agio.
- Utilizzo dei social, quale strumento di informazione e comunicazione.

4. SERVIZI INTERCULTURALI:

Il servizio si occupa di:

- Processi di integrazione e intercultura
- Organizzazione di eventi e manifestazioni interculturali.
- Servizio di mediazione culturale.
- Organizzazione e gestione del centro "La Rosa dei venti", luogo di formazione e aggregazione dedicato alle donne, con promozione dell'inclusione sociale delle diverse etnie,
- Organizzazione di corsi di formazione, finalizzati al conseguimento della pari opportunità, come corsi di informatica, teoria della patente ecc.
- Organizzazione di laboratori culturali-artigianali- creativi, al fine di creare momenti di aggregazione e di socializzazione, quali: corsi di cucito, di cucina, laboratori creativi di ceramica ecc.

5. STAFF DEL SINDACO E COMUNICAZIONE:

Il personale si occupa di:

- Supporto e segreteria al Sindaco, alla Giunta e ai Consiglieri Comunali.
- Supporto e segreteria al Segretario generale.
- Organizzazione Eventi e Manifestazioni istituzionali.
- Promozione e sviluppo dell'associazionismo culturale.
- Organizzazione eventi culturali, iniziative e manifestazioni culturali e ricreative, correlate.
- Comunicazione Istituzionale, gemellaggi e relazioni internazionali.
- Concessione contributi e patrocini dell'Ente in ambito culturale.

- Marketing territoriale, turismo, promozione del territorio e turismo culturale.
- Partecipazione a bandi per finanziamenti in ambito culturale e interculturale.
- Attività di pubblicazione sul sito del Comune e sui social.

6. SERVIZI DELLO SPORT

Il servizio si occuperà di:

- Sviluppo e implementazione delle Politiche sportive.
- Promozione e sviluppo dell'associazionismo sportivo, Sostegno economico allo sport.
- Eventi sportivi.
- Gestione palestra scolastica.

Il personale assegnato al settore, per i servizi sopra descritti, è il seguente:

5° SETTORE – SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI COMUNICAZIONE E GIOVANI			
Nr	Qualifica	Ex Cat.	Nome
1	Responsabile	D	Rovatti Alessandra
Servizi Educativi			
1	Istruttore giuridico amministrativo	C	Daddio Mariassuntina (dal 16/01/2025)
Servizi Bibliotecari – Archivio Storico			
2	Istruttori culturali	C	Raffaella Zaldini per 25 ore (11 ore/sett.li Archivio Storico)
1	Istruttore giuridico amministrativo	C	Tirelli Eleonora Tognolli Lucia
Staff Sindaco- Eventi – Intercultura – Museo – Teatro - Comunicazione – Giovani			
1	Funzionario culturale	D	Tacchini Erica
1 5	Istruttore amministrativo culturale Istruttori giuridico amministrativo	C C	Ricco' Veronica Codeluppi Ilaria Artioli Stefania De Marco Maria Grazia Ghidoni Riccardo a tempo determinato e parziale, 28 ore sett.li art. 90 Corradini Giampaolo a tempo determinato e parziale, 8 ore sett.li art. 90

Attività specifiche del Responsabile di Settore

L'attività attribuita alla Responsabile di Settore si sviluppa in più direzioni, di seguito elencate:

- coordinamento generale e responsabilità degli uffici competenti,
- svolgimento di gare d'appalto, affidamenti in house, -providing, stesura regolamenti, ecc.,
- adempimenti inerenti la gestione dei fondi statali, regionali e provinciali,
- attività connesse ai servizi educativi,
- rapporti con i soggetti esterni gestori di servizi, tra cui Istituto Comprensivo, Parrocchia, Associazioni e Cooperative,
- relazioni con Asbr e UBR per le funzioni conferite dei servizi educativi.

Novellara li 23/03/2026

La Responsabile del settore
Alessandra Rovatti
 Doc. firmato digitalmente
 ai sensi dell'art 21 Dlgs 82/2005 e s.m.i.

PDO 2026
5° SETTORE – SERVIZI EDUCATIVI, CULTURALI, COMUNICAZIONE E GIOVANI

n. obb.	Peso obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Personale Assegnato	Tipologia Obiettivo	Indicatori di risultato finale
1	15	Allestimento nuova sala espositiva dedicata all'artista Novellarese Augusto Daolio all'interno del Museo Gonzaga	Rovatti Tacchini Ricco De Marco	STRATEGICO	Allestimento sala e inaugurazione
2	10	Iniziative dedicate alla figura della Novellarese Marta Beltrami	Rovatti Tacchini Ricco De Marco Bibliotecarie	SVILUPPO	Iniziative.....
3	10	Rassegna eventi sul tema della legalità	Rovatti Tacchini Ricco De Marco Artioli Ghidoni Bibliotecarie	MIGLIORAMENTO	Realizzazione eventi
4	10	Organizzazione di iniziative sportive e olimpiadi	Tutto il settore	MIGLIORAMENTO	Realizzazione iniziative pomeridiane sportive e olimpiadi finali
5	10	Concessione Scuola di Musica comunale e percorsi di Musicoterapia	Rovatti Daddio	MANTENIMENTO	Concessione Scuola di Musica comunale e percorsi di Musicoterapia
6	15	Digitalizzazione Archivio Storico- Conclusione progetto e presentazione al pubblico	Rovatti Zaldini	SVILUPPO	Conclusione progetto digitalizzazione
7	30	Monitoraggio tempistica pagamenti	Tutti i Responsabili	MANTENIMENTO	Indicatore ritardo pagamenti 2024 inferiore o uguale a zero

100%

N.° 3		Nome obiettivo: Rassegna eventi sul tema della legalità																							
		Annuale.: 2026; Anno di prev. conclusione: 2026																							
Descrizione dei risultati attesi: Organizzazione e realizzazione di una rassegna di eventi sul tema della legalità.																									
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																					
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic										
1	Proposte iniziative ed eventi da sviluppare anche in collaborazione con le scuole del territorio, legate al tema della legalità	Tacchini Riccò De Marco Artioli Bibliotecarie	Elaborazione proposte									x	x	x	x	x	X								
2	Incontro di condivisione delle proposte con gli Amministratori	Rovatti Tacchini Riccò De Marco Artioli Ghidoni Bibliotecarie	Incontro di valutazione delle proposte e del programma delle iniziative														x	x							
3	Predisposizione atti di impegno	Rovatti Tacchini De Marco Bibliotecarie	Determinazione dirigenziale																	x	x	x			
4	Organizzazione eventi	Tacchini Riccò De Marco Artioli Ghidoni Bibliotecarie	Organizzazione eventi														x	x	x	x	x	x	x		
5	Realizzazione eventi	Rovatti Tacchini Riccò De Marco Artioli Ghidoni Bibliotecarie	Realizzazione degli eventi																				x	x	
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:																						
Realizzazione eventi			I° report semestrale																						
Criticità: /			Consuntivo ANNO 2026																						

N.° 4		Nome obiettivo: Organizzazione di iniziative sportive e olimpiadi																											
		Annuale/Plurienn.: 2026; Anno di prev. conclusione: 2026																											
Descrizione dei risultati attesi: Realizzazione di attività sportive pomeridiane per la fascia di età 11-13 anni, in collaborazione con il Laboratorio Armonia e la scuola secondaria di I grado- Organizzazione di Olimpiadi finali.																													
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																									
				Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic			
1	Ideazione e progettazione attività sportive da proporre e Associazioni sportive da coinvolgere	Tacchini De Marco Riccò Artioli Zaldini Tirelli Tognolli	Ipotesi attività sportive e Ass. sportive con cui collaborare										x	x	x	x													
2	Contatti con le Associazioni sportive individuate ed il personale scolastico referente	De Marco Riccò Artioli Zaldini Tirelli Tognolli	Incontri con Associazioni sportive e insegnanti referenti per la scuola										x	x	x	x													
3	Incontri di equipe per l'organizzazione delle attività pomeridiane	Tutto il settore								x	x	x	x	x	x	x	x			x	x								
4	Organizzazione attività	Codeluppi De Marco												x	x	x	x			x	x								
5	Organizzazione Olimpiadi	Rovatti Tacchini																		x	x								
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:																										
Realizzazione evento			I° report semestrale																										
Criticità: /			Consuntivo ANNO 2026																										

N.° 6		Nome obiettivo: Digitalizzazione Archivio Storico																													
		Annuale/Plurienn.: 2026; Anno di prev. conclusione: 2026																													
Descrizione dei risultati attesi: Conclusione del progetto finanziato da Regione Emilia Romagna e presentazione al pubblico “Novellara in età moderna: per una valorizzazione digitale del Fondo Gonzaga dell'Archivio Storico Comunale. Contributo a una piattaforma per la fruizione integrata del patrimonio culturale emiliano-romagnolo”																															
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																											
				Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic					
1	Mantenimento dei rapporti con Regione Emilia Romagna	Zaldini Rovatti	Incontri on line di condivisione con funzionari della Regione ER	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
2	Verifica dello svolgimento delle attività previste sulla base dei capitolati e dei contratti stipulati	Zaldini Rovatti	Monitoraggio attività svolte dai fornitori	x	x	x	x	x	x	x	x																				
3	Rendicontazione a Regione Emilia Romagna delle attività svolte e del finanziamento ricevuto	Zaldini	Elaborazione dati e rendiconto finale							x	x	x	x	x	x	x	x														
4	Presentazione al pubblico e in particolare ai cittadini novellaresi dell'esito del progetto	Zaldini	Realizzazione materiale promozionale									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
Indicatori di risultato:			Livello di attuazione:																												
Svolgimento delle attività previste																															
Criticità: elaborazione rendicontazione			Consuntivo ANNO 2026																												

N.° 7			Nome obiettivo: Monitoraggio tempistica pagamenti																											
			Annuale/Plurienn.: 2026; Anno di prev. conclusione: 2026																											
Descrizione dei risultati attesi: indicatore ritardo pagamenti 2026 inferiore o uguale a zero																														
N.°	Descrizione fase	Responsabile della fase	Prodotto intermedio atteso	Tempificazione delle attività																										
				Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Set		Ott		Nov		Dic				
1	Monitoraggio 1° quadrimestre	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore	x	x	x	x	x	x	x	x																			
2	Monitoraggio al 31/07/2026	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore									x	x	x	x	x	x													
3	Monitoraggio al 31/10/2026	Giovanni Terenziani	Valore intermedio indicatore															x	x	x	x	x	x							
4	Bonifica dati PCC e verifica finale	Giovanni Terenziani																									x	x	x	
Indicatori di risultato: indicatore ritardo pagamenti 2026 inferiore o uguale a zero																														
Criticità: : OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI ai sensi circolare n. 1/2024 RGS/Funz Pubblica																														