



Comune di Novellara

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE ANNO 2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Novellara

Provincia di Reggio Emilia

Regione Emilia Romagna

Sindaco: Simone Zarantonello

Indirizzo: piazzale Marconi 1, 42017

Novellara (RE)

Email: urp@comune.novellara.re.it

PEC: novellara@cert.provincia.re.it

Centralino: +39 0522.655454

P.Iva: 00441550357

<https://www.comune.novellara.re.it/>

<https://www.tuttitalia.it/emilia-romagna/67-novellara/>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 1. VALORE PUBBLICO

Il Valore pubblico è inteso in termini di miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario del territorio e della comunità.

Tale miglioramento avviene attraverso l'attuazione delle linee programmatiche di mandato 2024-2029 approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 24/2024.

Esse, contenute nell'allegato 2.1.A sono divise nei seguenti argomenti:

1. Prospettive e valori
2. Novellara città delle persone - Welfare di comunità e inclusione sociale
3. Novellara città futura - Protagonismo giovanile, politiche educative e sport
4. Novellara città sostenibile - Ambiente, energia mobilità
5. Novellara città attiva - Dignità del lavoro, imprese e sviluppo Territoriale
6. Novellara città viva - Sicurezza e decoro, centro storico, commercio e Frazioni
7. Novellara città attrattiva - Associazioni, cultura e turismo

Modalità di rendicontazione

La rendicontazione, concomitante e conclusiva, dell'attuazione del programma di mandato avviene per mezzo dei seguenti strumenti:

- Rendiconto di gestione (annuale) e relazione sulla gestione, con il quale si dà dimostrazione dei risultati della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, per valori assoluti e per indici, e si rilevano ed illustrano le attività espletate nel corso dell'ultimo esercizio.
- Relazione sulla performance (annuale), con la quale si rendiconta il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati alla struttura organizzativa nell'ultimo esercizio.
- Aggiornamento del DUP (annuale), con il quale si effettua una ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici dell'amministrazione, anche al fine di aggiornarli o modificarli per esigenze o circostanze sopravvenute o scelte diverse dell'esecutivo in carica.
- Relazione di fine mandato di cui all'art. 4 bis del D.Lgs. n. 149/2011, da adottare prima del termine del mandato elettorale, con la quale si riassume, sulla base di apposite risultanze ed indicatori, l'azione amministrativa svolta nell'intero arco del mandato.

1. Semplificazione, digitalizzazione, efficientamento dell'azione amministrativa

Semplificazione e digitalizzazione non solo due strumenti per rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa, ma sono soprattutto strumenti per avvicinare più facilmente i cittadini all'amministrazione, renderli utenti e fruitori dei servizi più consapevoli e, quando necessario, più critici.

L'Amministrazione è consapevole, d'altra parte che digitalizzazione e semplificazione sono in realtà due facce della stessa medaglia: si semplifica mettendo a disposizione servizi che cui si accede con modalità digitali e, di converso, i procedimenti sono digitalizzabili quanto più sono semplici, univoci, privi di margine di discrezionalità.

La Trasformazione Digitale, funzione fondamentale trasferita all'Unione Bassa Reggiana nel Servizio Informativo Associato (SIA) che ha ricordato anche la nomina ad Responsabile Unico per la Transizione Digitale (art. 17-bis CAD), costituisce un'importante strumento per aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso:

- offerta di servizi più semplici e inclusivi per i cittadini;
- aumento della produttività con l'automazione di attività ripetitive e a basso valore aggiunto;
- miglioramento della trasparenza e del controllo sulle attività degli enti pubblici;
- utilizzo dei dati per permettere decisioni informate e contrastare i fenomeni corruttivi.

Raggiungere questi obiettivi è possibile solo attraverso una trasformazione profonda che interessi i processi, i flussi informativi ed i modelli di erogazione dei servizi, e che consenta di cogliere pienamente le opportunità offerte dalle nuove tecnologie e dai nuovi media e canali di comunicazione. L'innovazione tecnologica non rappresenta un adempimento da introdurre nei processi esistenti, ma un'opportunità per rivederli e ottimizzarli, semplificandoli ed eliminando eventuali ridondanze, nell'ottica di facilitare la sinergia e la collaborazione tra uffici e servizi (sia dell'ente che esterni), di aumentare l'efficacia, l'accessibilità e la trasparenza dei servizi erogati, e di rafforzare i processi interni, aumentandone la robustezza e riducendone le criticità.

Il Piano Triennale dell'Informatica (AgID 2024-2026 – aggiornamento 2025) nella PA cui l'Ente deve fare riferimento rappresenta un punto di raccordo tra i riferimenti normativi di settore e gli strumenti di programmazione dell'Ente, nell'ambito dei quali trova spazio la pianificazione di dettaglio e l'articolazione delle azioni concrete raccordate in un contesto unionale per conseguire sinergie, economie di scala e razionalizzazioni e contenimenti di spesa. Perché azioni necessariamente trasversali come quelle relative alla digitalizzazione dell'Ente abbiano successo, occorre infatti che siano in linea con obiettivi condivisi dall'intera amministrazione. Nel 2023 e sino al 2026 il progetto comprende obiettivi previsti dalla strategia nazionale e connesse con le misure del PNRR per la Digitalizzazione della PA (M1C1) finalizzati a:

- incentivare sempre più la digitalizzazione e la semplificazione dei processi, consolidando l'utilizzo di strumenti volti a semplificare i rapporti con i cittadini e le imprese;
- proseguire nell'utilizzo delle piattaforme nazionali come SPID, PagoPA, App IO, ANPR, e PND per sfruttare al meglio le potenzialità fornite ed estenderne ulteriormente l'adozione all'interno dell'Ente;

- diffondere massivamente la prassi di fascicolazione dei documenti e implementare il digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'Ente, nella consapevolezza che la corretta gestione documentale fornisce garanzia dell'efficienza, dell'affidabilità e della trasparenza dell'azione pubblica;
- procedere all'integrazione con la PDND (Piattaforma Digitale nazionale Dati) per consolidare i processi di interoperabilità rendendo semplice e sicuro lo scambio di informazioni tramite processi standard;
- l'utilizzo e il dispiegamento di backoffice unici per la condivisione e l'interoperabilità dei dati sia tra i Comuni che tra gli applicativi;
- la completa dismissione del datacenter on premise e migrazione al Cloud utilizzando in via prioritaria le infrastrutture della propria società in house Lepida ScPA ovvero servizi SaaS per applicazioni verticali, fino ad adeguare tutte le proprie infrastrutture a un livello adeguato di sicurezza cibernetica (Linee Guida AGID/ACN e disposizioni in materia di protezione dei dati personali GDPR) compresa la business continuity ed il disaster recovery.

Il Comune di Novellara ha diversi obiettivi di digitalizzazione previsti nel piano della performance per il periodo 2026-2028. Si evidenzia che sono compresi nell'elenco sia interventi di sviluppo e/o di completamento di messa in produzione, relativi a nuovi servizi da sviluppare o di cui è in corso il completamento, sia interventi di manutenzione adeguativa e/o di manutenzione evolutiva, relativi a servizi preesistenti.

A seguito dell'ottenimento di finanziamenti PNRR, le attività di digitalizzazione avviate nel 2023 sono rivolte prevalentemente allo sviluppo e alla messa a disposizione dei cittadini e delle imprese di servizi digitali nuovi, pienamente integrati con le piattaforme trasversali nazionali e regionali (SPID, PagoPA, AppIO, ...) e soprattutto coerenti con le linee guida nazionali ed internazionali in tema di accessibilità e di usabilità anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Ulteriori attività sono rivolte al rinnovamento delle procedure informatiche di back office al fine di incrementare la produttività e l'efficienza dei servizi comunali, grazie al passaggio a procedure software basate su protocolli moderni, affidabili ed interoperabili con le diverse banche dati sia interne che esterne.

In questo contesto, attualmente il Comune di Novellara ha diversi obiettivi di digitalizzazione delle procedure, molte di queste sono state implementate grazie all'ottenimento di finanziamenti PNRR:

Intervento finanziato	MISSIONE PNRR	INVESTIMENTO PNRR
attività da migrare in modalità B - aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud	M1C1.1 1.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud" Ministero per l'Innovazione tecnologia	€ 121.992,00

Intervento finanziato	MISSIONE PNRR	INVESTIMENTO PNRR
adeguamento del sito istituzionale e attivazione di 4 servizi digitali	M1C1.1 1.4.1 "Servizi digitali e cittadinanza digitale Ministero per l'Innovazione tecnologia e la	€ 155.234,00

Intervento finanziato	MISSIONE PNRR	INVESTIMENTO PNRR
integrazione e-service su PDND	M1C1.1 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"	€ 20.344,00

Intervento finanziato	MISSIONE PNRR	INVESTIMENTO PNRR
integrazione servizi su PND	M1C1.1 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	€ 32.589,00

Intervento finanziato	MISSIONE PNRR	INVESTIMENTO PNRR
Integrazione servizi su APP IO	M1C1.1 1.4.3 "Adozione dell'App IO" Ministero per l'Innovazione tecnologia e la transazione	€ 14.063,00

Intervento finanziato	MISSIONE PNRR	INVESTIMENTO PNRR
ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA	M1C1: INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI CITTADINANZA DIGITALE", MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"	€ 18.854,00

Intervento finanziato	MISSIONE PNRR	INVESTIMENTO PNRR
ADESIONE AI SERVIZI RESI DISPONIBILI DA ANPR PER L'UTILIZZO DI ANSC	PNRR M1C1 - 1.4.4. - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE	€ 8.979,00

Link alla sezione:

https://www.comune.novellara.re.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/attuazione_misure_pnrr

Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione di processo si suddividono in due ambiti: uno riguarda la revisione dei regolamenti dell'Ente con il supporto del Segretario Generale e l'altra è finalizzata alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure e la loro dematerializzazione. La revisione delle norme regolamentari si pone come un obiettivo necessario nell'ottica della semplificazione delle procedure e dei processi amministrativi, in considerazione che i regolamenti costituiscono il quadro di contesto nel quale saranno chiamati ad operare gli uffici dell'Ente e un loro riesame, viene a coinvolgere orizzontalmente tutti gli attori del sistema organizzativo. La semplificazione dei regolamenti deve essere quindi intesa sia come principio collegato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei procedimenti/processi, sia come criterio di riorganizzazione delle attività amministrative nell'ottica dello sviluppo della consapevolezza e dell'accountability nei confronti degli utenti. Il perseguimento di un'efficacia della regolazione è uno degli obiettivi dichiarati del PNRR che partendo dall'adeguamento dei regolamenti alle novità normative deve prevedere l'eliminazione degli oneri burocratici non necessari.

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico costituendo un fattore abilitante alla realizzazione degli obiettivi di creazione di valore pubblico mediante la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali che talvolta minano le

capacità della società civile di esplicitare al meglio le sue potenzialità anche nell'ottica della sussidiarietà orizzontale di cui all'articolo 118 della Costituzione.

Obiettivo miglioramento	APPRENDIMENTO COLLETTIVO E TRASFORMAZIONE DIGITALE
Obiettivo PIAO	La programmazione triennale della formazione del personale per garantire la qualità dei servizi
Centro di responsabilità	1° Settore – Informatica + SIA UNIONE BASSA REGGIANA
Azioni da intraprendere	Realizzare giornate formative sull'apprendimento collettivo e trasformazione digitale, con la finalità di aumentare le competenze digitali, le soft skills per superare le resistenze al cambiamento.
<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Nr. dipendenti che hanno partecipato ai corsi sulle competenze digitali/totale dipendenti interessati</i>
Tempi di attuazione	2026-2028
<i>Ambiti canvas e processi</i>	Ambiti: Competenze; Organizzazione; Risorse; Accountability Processi: ricadute generali Priorità: ALTA

Obiettivo miglioramento	PIANI DI FORMAZIONE SPECIFICA
Obiettivo PIAO	La programmazione triennale della formazione del personale per garantire la qualità dei servizi
Centro di responsabilità	1° Settore – Informatica + SIA UNIONE BASSA REGGIANA
Azioni da intraprendere	Realizzare corsi sull'utilizzo del programma informatico di back office (nuovo) in uso al servizio SUE e SUAP e SIT, con la finalità di aumentare e rafforzare la competenza del personale, nella gestione delle procedure operative delle pratiche edilizie del SUE e del SUAP, e per un corretto monitoraggio dei tempi e dei procedimenti.
<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Nr. dipendenti che hanno partecipato ai corsi /totale dipendenti SUE iscritti Nr. dipendenti che hanno partecipato ai corsi /totale</i>
Tempi di attuazione	2026-2027
<i>Ambiti canvas e processi</i>	Ambiti: Competenze; Organizzazione; Risorse, Servizi al cittadino; Tecnologie; Processi: tutti Priorità: ALTA

Obiettivo miglioramento	RILEVAMENTO E DISEGNO STRUTTURATO DEI PROCESSI "AS IS"
Obiettivo PIAO	Garantire l'ascolto dei cittadini al fine di favorire il miglioramento continuo della qualità dei servizi e soddisfare i bisogni dei cittadini stessi attraverso il piano dei controlli di qualità dei servizi
Centro di responsabilità	1° Settore – Informatica + SIA UNIONE BASSA REGGIANA
Azioni da intraprendere	Creazione di un gruppo di lavoro intersettoriale per l'analisi di sviluppo dei flussi di lavoro di processi a più alto valore pubblico.

Indicatore di efficacia	<i>Creazione di un gruppo di lavoro interdisciplinare n. di processi esaminati e digitalizzati</i>
Tempi di attuazione	2026/2028
<i>Ambiti canvas e processi</i>	<i>Ambiti:</i> Organizzazione; Servizi al cittadino; Tecnologie; <i>Reputazione Processi:</i> tutti Priorità: ALTA

Obiettivo miglioramento	DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI SUL TERRITORIO E DEGLI ARCHIVI PER IL SETTORE EDILIZIA
Obiettivo PIAO	Dematerializzazione delle pratiche edilizie cartacee (progetto finanziato da RER vs Unione avanzata)
Centro di responsabilità	3° Settore SUE + SIA UNIONE BASSA REGGIANA + project leader Unione
Azioni da intraprendere	Catalogazione su scheda di censimento informatica delle pratiche edilizie conservate negli archivi comunali come da appalto in essere al fine di facilitare il reperimento delle pratiche stesse. Analisi e valutazione delle ricadute dell'attività svolta sulla semplificazione all'accessibilità digitale sia verso gli utenti interni che quelli esterni.
<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>% di pratiche dematerializzate nell'anno</i>
Tempi di attuazione	2026-2028
<i>Ambiti canvas e processi</i>	<i>Ambiti:</i> Servizi al cittadino; Tecnologie; Organizzazione; <i>Reputazione Processi:</i> accesso agli atti e tutti processi correlati Priorità: ALTA

Obiettivo miglioramento	DIGITALIZZAZIONE PRESENTAZIONE PRATICHE EDILIZIE
Obiettivo PIAO	Rilascio certificati di destinazione urbanistica
Centro di responsabilità	3° Settore SUE + SIA UNIONE BASSA REGGIANA + project leader Unione
Azioni da intraprendere	Realizzazione di una piattaforma specifica per l'inoltro delle richieste di certificati di destinazione urbanistica.
<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Predisposizione, in ambiente di test, della piattaforma per la richiesta di CDU Attivazione della piattaforma per la richiesta di CDU Nr. richieste pervenute dal portale nell'anno/n. richieste totali pervenute nell'anno</i>
Tempi di attuazione	2025-2026

<i>Ambiti canvas e processi</i>	<i>Ambiti:</i> Servizi al cittadino; Tecnologie; Organizzazione; Reputazione <i>Processi:</i> tutti i processi direttamente correlati Priorità: ALTA
---------------------------------	---

Obiettivo miglioramento	DIGITALIZZAZIONE ITER AUTORIZZATIVO PER LE PRATICHE EDILIZIE
Obiettivo PIAO	Rilascio permessi e certificazioni diverse
Centro di responsabilità	3° Settore SUE + SIA UNIONE BASSA REGGIANA + project leader Unione
Azioni da intraprendere	Analisi del programma informatico del Back Office per le pratiche edilizie, verifica della attuale configurazione delle architetture IT, in modo tale da valutare la possibilità di una maggiore interoperabilità tra le differenti piattaforme, finalizzata al raggiungimento del maggiore grado di integrazione possibile, in collaborazione e con il supporto dell'U.O. Sistemi Informativi Territoriali e Informatici
Indicatore di efficacia	<i>Adeguamento applicativo e procedurale vs piattaforme nazionali (es. SSU)</i>
Tempi di attuazione	2025-2026
<i>Ambiti canvas e processi</i>	<i>Ambiti:</i> Servizi al cittadino; Tecnologie; Organizzazione; Reputazione <i>Processi:</i> tutti i processi direttamente correlati Priorità: ALTA

Obiettivo miglioramento	DIGITALIZZAZIONE PRESENTAZIONE PRATICHE EDILIZIE
Obiettivo PIAO	Rilascio certificati di destinazione urbanistica
Centro di responsabilità	3° Settore SUE + SIA UNIONE BASSA REGGIANA + project leader Unione
Azioni da intraprendere	Realizzazione di una piattaforma specifica per l'inoltro delle richieste di certificati di destinazione urbanistica.
<i>Indicatore di efficacia</i>	<i>Predisposizione, in ambiente di test, della piattaforma per la richiesta di CDU Attivazione della piattaforma per la richiesta di CDU Nr. richieste pervenute dal portale nell'anno/n. richieste totali pervenute nell'anno</i>
Tempi di attuazione	2025-2026
<i>Ambiti canvas e processi</i>	<i>Ambiti:</i> Servizi al cittadino; Tecnologie; Organizzazione; Reputazione <i>Processi:</i> tutti i processi direttamente correlati Priorità: ALTA

Obiettivo miglioramento	SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE
Obiettivo PIAO	Potenziamento e ottimizzazione del Sistema Informativo Territoriale
Centro di responsabilità	SIA UNIONE NASSA REGGIANA / Ufficio Urbanistica e Pianificazione
Azioni da intraprendere	<p>Aggiornamento e integrazione dati: Potenziamento del database geografico con dati aggiornati e interoperabili.</p> <p>Digitalizzazione e Open Data: Creazione di un sistema di accesso ai dati territoriali per enti pubblici e cittadini.</p> <p>Implementazione GIS avanzato: Introduzione di nuove funzionalità GIS per analisi e pianificazione.</p>
Indicatore di efficacia	<p>% di dati territoriali aggiornati e accessibili</p> <p>Numero di utenti interni ed esterni che utilizzano il sistema</p> <p>Riduzione dei tempi di elaborazione delle pratiche urbanistiche</p> <p>Grado di interoperabilità con altri sistemi digitali</p>
Tempi di attuazione	2025-2026
<i>Ambiti canvas e processi</i>	<p>Gestione e pianificazione territoriale</p> <p>Digitalizzazione e trasformazione tecnologica</p> <p>Miglioramento dei servizi ai cittadini e alle imprese</p>

Obiettivo miglioramento	POTENZIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA
Obiettivo PIAO	Rafforzare la sicurezza urbana attraverso un sistema di videosorveglianza centralizzato e integrato a livello di Unione.
Centro di responsabilità	POLIZIA LOCALE BASSA REGGIANA - SIA UNIONE BASSA REGGIANA / Ufficio LL.PP
Azioni da intraprendere	<p>Mappatura e analisi delle infrastrutture di videosorveglianza esistenti nei comuni dell'Unione.</p> <p>Definizione delle specifiche tecniche per la realizzazione del sistema unificato.</p> <p>Acquisizione e installazione di dispositivi e software per la gestione centralizzata delle telecamere. Formazione del personale: Corsi di</p>
Indicatore di efficacia	<p>Numero di telecamere integrate nel sistema unificato.</p> <p>Riduzione dei tempi di intervento delle forze dell'ordine in caso di eventi critici.</p>
Tempi di attuazione	2026/2028

<i>Ambiti canvas e processi</i>	Digitalizzazione e innovazione tecnologica. Sicurezza urbana e gestione delle emergenze. Collaborazione intercomunale per la gestione condivisa dei dati. Efficientamento dei processi di sorveglianza e controllo territoriale?
---------------------------------	---

2. Promozione delle pari opportunità

Sulla base dei principi introdotti dalla normativa di settore, l'ente fa propri i seguenti obiettivi:

1. Favorire, ove possibile, la partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Ente a corsi di formazione ed aggiornamento, con riferimento in particolare alla formazione in materia di parità di genere.

2. Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità e della paternità tramite opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e degli uomini nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In questi casi è ipotizzabile il ricorso al lavoro agile in modalità personalizzata.

3. Garantire le pari opportunità di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità, prevedendo anche l'inserimento nei bandi del titolo di preferenza di cui all'art.5, comma 4, lett. o) del D.P.R. n. 487/1994, come da ultimo modificato dal D.P.R. n. 82/2023, relativo alla percentuale di rappresentatività dei generi per il profilo da ricoprire

4. Garantire la conoscenza al personale neo assunto, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, delle prerogative, delle garanzie, dei diritti e dei doveri dei dipendenti.

5. Favorire la costituzione, anche in forma associata, e le attività del *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*.

6. Promuovere la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.

7. Promuovere, al fine di rendere note le prerogative, le garanzie, i diritti e i doveri delle lavoratrici e dei lavoratori, la redazione, la pubblicazione ed il tempestivo aggiornamento sul sito web del Comune di schede informative di procedimento sulle tematiche inerenti:

- maternità e paternità;
- infortunio e malattia professionale;
- invalidità
- unioni civili.

8. Verificare la possibilità di ricollocazione delle lavoratrici e dei lavoratori affetti da invalidità rispetto alla loro situazione e compatibilmente con le possibilità evidenziate dall'organizzazione del lavoro.

3. Il Piano della performance

Il piano della performance 2026 è allegato come "piano performance PDO 2026".

SOTTOSEZIONE 3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza per motivi pratici di fruibilità e immediatezza e volume dei contenuti è allegata al presente piano in documento a parte con la stessa denominazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Struttura dell'ente

Con decorrenza 1° aprile 2025 è entrata in vigore una parziale riorganizzazione dell'ente con l'obiettivo di rendere più coerenti e omogenee le competenze assegnate a ciascuno e di consentire ad alcuni settori una maggiore concentrazione su alcuni progetti strategici e su determinate attività. A seguito della riorganizzazione sono stati definiti i seguenti settori:

- 1° Settore. Servizi finanziari, affari generali e controllo di gestione
- 2° Settore. Servizi amministrativi e relazioni con il pubblico
- 3° Settore. Pianificazione territoriale, ambiente e politiche economiche
- 4° Settore. Lavori pubblici, opere strategiche, patrimonio.
- 5° Settore. Servizi educativi, culturali, promozione sportiva e comunicazione;

Le competenze di ciascun settore, oltre ad alcune competenze trasversali sono dettagliatamente definite nell'allegato 2 al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, modificato con deliberazione della giunta comunale n. 54 del 25/03/2025.

In generale il sistema delle relazioni interne e dei rapporti tra organi di governo e struttura tecnica è buono e non si registrano dimensioni conflittuali che eccedano l'ordinario e fruttuoso confronto sia orizzontale che verticale.

I responsabili di settore partecipano regolarmente alle sedute della giunta per l'illustrazione degli oggetti di competenza e periodicamente la giunta incontra i responsabili per verifiche di medio termine dell'andamento dei principali obiettivi.

Lo staff dei responsabili di settore e il segretario generale si incontrano con cadenza bimensile per il coordinamento complessivo delle attività.

Nel corso dell'ultimo triennio non sono stati avviati procedimenti disciplinari e non è pervenuta notizia alcuna di procedimenti penali in corso nei confronti del personale o dei componenti degli organi di governo per fatti attinenti l'attività amministrativa.

Complessivamente il personale consta di n. 60 dipendenti.

Il mandato amministrativo del sindaco in carica sarà a termine nella primavera del 2029

2. Organizzazione dei servizi

Numerosi servizi e/o attività non sono più gestiti a livello di ente. Di seguito si evidenziano i principali soggetti gestori di servizi sul territorio dell'Unione.

All'**Unione Bassa Reggiana** sono stati affidati il Servizio Sociale Integrato Zonale, il Nuovo Ufficio di Piano ed altre funzioni, quali la Polizia Municipale, il Servizio Personale, i Tributi, il Sistema Informativo, il SUAP, il Nucleo di Valutazione, i Servizi Scolastici, il Servizio Appalti e la Protezione Civile, funzioni relative al Controllo di Gestione.

Altri servizi sono affidati a soggetti terzi:

- Sabar Servizi srl, società a totale partecipazione pubblica i cui soci sono i medesimi comuni che compongono l'Unione Bassa Reggiana, gestisce la raccolta, il trasporto ed il conferimento in discarica dei rifiuti solidi urbani e assimilati nonché le isole e piattaforme ecologiche di proprietà del Comune, i cimiteri ed i servizi cimiteriali nonché la pubblica illuminazione.

- ACER Azienda casa Emilia Romagna di Reggio Emilia gestisce gli alloggi ERP. ACT Azienda consorziale trasporti gestisce la mobilità provinciale.

- Agenzia mobilità srl si occupa di progettazione, sviluppo e coordinamento dei servizi di mobilità. CFP Bassa Reggiana srl si occupa di formazione.

- AGAC Infrastrutture e Piacenza Infrastrutture sono due società detentrici delle reti dei servizi idrici.

- Le società della holding IREN (oggi IRETI) erogano acqua e gas e si occupano del sistema fognario.

- Lepida s.c.p.a. si occupa di reti e servizi di telecomunicazione.

- Infrastrutture fluviali srl si occupa della gestione porti e della promozione del turismo.

- L'Associazione Pro.Di.Gio. si occupa della progettazione per i giovani.

- L'Associazione Progettinanza si occupa dei rapporti internazionali delle scuole.

- L'Associazione Dopo di Noi si occupa dei minori diversamente abili.

Per quanto riguarda il Comune di Novellara, nel corso del 2021 si è svolta la procedura di fusione per incorporazione della Novellara Servizi srl nell'AS I Millefiori, efficace dal 1° gennaio 2022. Da tale l'AS è titolare dei servizi di onoranze funebri, mentre quelli teatrali sono rientrati nella diretta gestione del Comune di Novellara.

1. Lavoro agile. Aspetti generali.

1. Il presente articolo e i successivi disciplinano il ricorso al Lavoro agile da parte del personale del Comune, anche in applicazione degli articoli da 40 e 41 del CCNL degli enti locali sottoscritto il 23/02/2026.

2. Il Lavoro Agile costituisce uno strumento di miglioramento dei servizi pubblici e di innovazione organizzativa e favorisce l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

3. L'organizzazione dell'ente non prevede, al momento, il ricorso al lavoro da remoto di cui all'art. 42 del CCNL degli enti locali sottoscritto il 23/02/2026.

4. In considerazione delle funzioni svolte e delle numerose attività rivolte al pubblico, la possibilità di accesso al Lavoro Agile è valutato nei singoli casi dai responsabili di settore in relazione alle mansioni affidate, alle competenze tecnologiche, alle esigenze di interrelazione con i colleghi e alle concrete situazioni personali. E' comunque esclusa l'adesione al lavoro agile del personale addetto alle attività esterne e al ricevimento del pubblico.

2. Diritti e doveri del lavoratore in lavoro agile.

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, né fruire del buono pasto. Con

4. Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

5. In considerazione delle modalità telematiche con cui vengono svolte le attività lavorative, non è possibile prestare lavoro agile in assenza di adeguata connessione dati, la cui garanzia è onere del lavoratore. In caso di interruzione, il lavoratore rientra in servizio oppure regolarizza l'assenza mediante una delle modalità previste dal contratto.

6. Ai dipendenti che prestano attività in lavoro agile si applicano le specifiche disposizioni di cui all'art. 14-ter del Codice di Comportamento.

3. Organizzazione del lavoro agile.

1. I responsabili di settore, su richiesta del lavoratore, possono autorizzare l'accesso al lavoro agile valutando gli elementi indicati al precedente art. 1 comma 4, oltre ad eventuali ulteriori profili

soggettivi e organizzativi. Il ricorso al lavoro agile può avere carattere di continuità nel tempo, comunque per la durata non superiore ad un anno, oppure essere finalizzato alla gestione di brevi situazioni particolari, compatibili con lo strumento.

2. Al fine di garantire la parità di trattamento, i responsabili di settore autorizzazione percorsi di lavoro agile compatibili tra i diversi dipendenti. Nel caso in cui non risulti possibile garantire tale compatibilità, il responsabile tiene conto delle esigenze dei dipendenti derivanti dalle esigenze di cura e assistenza nei confronti di figli minori di 14 anni, di figli o famigliari disabili e di anziani, oltre che della distanza della residenza.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

4. La medesima disciplina si applica ai responsabili di settore; in tal caso l'accordo o l'autorizzazione sono sottoscritte dal segretario generale.

5. Al fine di garantire il recupero psico-fisico è individuata dalle ore 20 alle ore 7 la fascia di non operabilità; nelle giornate lavorative il dipendente è tenuto ad essere raggiungibile telefonicamente e con gli ordinari strumenti di comunicazione elettronica nelle fasce orarie dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 16,00 nel giorno di rientro; negli altri momenti della giornata, diversi dalla fascia di non operabilità, e a completamento dell'orario di lavoro il dipendente è contattabile sulla base degli accordi con il servizio di appartenenza.

4. Accordi di lavoro agile.

1. Il rapporto tra i lavoratori e l'ente in materia di lavoro agile è regolato dall'apposito accordo che deve contenere i seguenti elementi:

- a. durata dell'accordo, non eccedente un anno;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

Al fine di semplificare e rendere più rapide le procedure, l'autorizzazione può avvenire anche mediante autorizzazione che contenga gli elementi essenziali e variabili, e nelle quali venga richiamato un disciplinare a carattere generale noto alle parti.

5. Dotazioni tecnologiche.

1. Di norma l'ente fornisce al lavoratore che opera in lavoro agile la necessaria dotazione tecnologica, anche eventualmente in condivisione con altri lavoratori. In caso di insufficiente disponibilità, il lavoratore può richiedere di poter svolgere la propria attività con attrezzature di proprietà, garantendo quanto indicato ai commi 4 e 5 dell'art. 2.

2. Per l'utilizzo degli spazi, per i consumi energetici e le spese di connessione non è dovuto alcun rimborso.

6. Norma finale.

1. Le norme di cui al presente capo entrano in vigore a decorrere dalla loro approvazione.

2. Dalla data di cui al precedente comma, tutte le circolari e le disposizioni interne disciplinanti il lavoro agile si intendono abrogate e inefficaci.

3. Il segretario generale è autorizzato a definire norme applicative di dettaglio a carattere meramente organizzativo, in coerenza con la disciplina contenuta nel presente documento.

Con la revisione del contratto decentrato a seguito del nuovo CCNL 2022-2024 del 23.02.2026 si procederà ad adeguare la regolamentazione in materia.

1. Riferimenti normativi.

La presente sottosezione è redatta in applicazione delle seguenti disposizioni:

- art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449;
- art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267;
- art. 6 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165;
- l'art 6 del DL 80/2021;
- decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173
- art. 1, comma 557, della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007);
- deliberazione della sezione autonomie Corte Conti n. 25/2014;
- art. 16 del D.L. 24/6/2016 n. 113;
- art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i;
- art. 27, comma 2, lett. c, del d.l. 66/2014;
- a decorrere dal 2018, aver conseguito il saldo di competenza nell'ambito degli obiettivi di finanza pubblica in tema di "pareggio di bilancio" nell'anno precedente (art. 1, comma 475, lett. e), L. n. 232/2016 – Legge di bilancio 2017);
- DPCM 17 marzo 2020;
- Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019;
- art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;
- parere del Mef prot. n. 238867/2020 ad oggetto "Richiesta parere su facoltà assunzionali";
- DM 22 luglio 2022;
- DL 25 del 14 marzo 2025;

2. Verifica dei presupposti per le assunzioni

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi in fasce demografiche: questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 13.418 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
f	10.000-59.999	27,00%	31,00%

	2022	2023	2024
Titolo 1	8.594.646,87	8.850.409,81	9.154.032,91
Titolo 2	1.570.936,33	1.603.485,73	1.493.151,46
Titolo 3	2.873.894,59	2.964.209,97	2.720.692,85
TOTALE ENTRATE	13.039.477,79	13.418.105,51	13.367.877,22
media entrate correnti	13.275.153,51		
FCDE stanz assest 2024	359.547,00		
A) media entrate correnti netto fcde	12.915.606,51		
B) Spesa di personale anno 2024 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999 + personale ASBR)	2.614.109,94		
C) Rapporto spesa personale/entrate correnti (B/A)	20,24%		
D) valore soglia percentuale DPCM 17.3.2020 tabella 1	27,00%		
E) limite massimo spesa di personale applicando valore soglia (A x D)	3.487.213,76		
rideterminazione per cessione € 70.000,00 ad UBR	3.417.213,76		

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,24%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Con delibera G.C. n. 196 del 04.11.2025, di modifica al piano fabbisogno 2025/2027, erano state previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2025 :

N. proced	Profilo professionale	Area	n. posti	Settore	Modalità di copertura posto	Anno	Stato attuazione
1	<i>Istruttore Giuridico Amministrativo</i>	Istruttori	1	2	Mobilità – graduatoria interna o esterna - concorso	2025	attuata

ANNO 2026:

N. proced	Profilo professionale	Area	n. posti	Settore	Modalità di copertura posto	Anno
2	<i>Istruttore Amministrativo Contabile</i>	Istruttori	1	4	Mobilità – graduatoria interna o esterna - concorso	2026
3	<i>Funzionario Tecnico</i>	Funzionari ed E.Q.	1	4	Mobilità – graduatoria interna o esterna - concorso	2026

ANNO 2027 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE

TIPOLOGIE LAVORO FLESSIBILE:

ANNO 2025

le seguenti procedure GIA' ATTUATE :

- assunzione n. 1 figura 28/36h, ai sensi art 110 comma 1 d.lgs 267/2000, area funzionari ed E.Q., profilo Funzionario Tecnico, a copertura posto di alta specializzazione presso il Settore 4 Lavori Pubblici, Opere Strategiche, Sport e Promozione Economica, con durata fino al 31.12.2026 (decorrenza 01.01.2026);

le seguenti procedure GIA' ATTUATE E IN FASE PERFEZIONAMENTO CON ASSUNZIONE:

- assunzione n. 1 figura a tempo pieno, ai sensi art 110 comma 1 d.lgs 267/2000, area funzionari ed E.Q., profilo Funzionario Tecnico, a copertura del posto di Responsabile del Settore 4 Lavori Pubblici, Opere Strategiche e Patrimonio, fino scadenza del mandato del sindaco;

ANNO 2026 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE, dando atto che verrà trasformato in tempo pieno l'attuale incarico art 90 TUEL part time 28/36 con decorrenza 01.01.2026;

A seguito di assenze per maternità e nelle more del perfezionamento delle assunzioni dei profili di istruttore si prevedeva a temporanee sostituzioni con personale in somministrazione nel rispetto del limite di spesa dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010

ANNO 2027 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE

4. Verifica delle capacità occupazionale di lavoro flessibile

Il limite per le assunzioni a tempo determinato, fissato dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i., prevede il contenimento della spesa complessiva per assunzioni flessibili entro il limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (Sezione Autonomie - Delibera n. 2/2015), il

quale per questo Ente pari ad € 122.987,64, con esclusione degli incarichi di cui all'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000 previsto dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 in quanto propriamente l'assunzione ai sensi del comma 1 del d.lgs. 267/2000 è, a tutti gli effetti, sostitutiva di un'assunzione a tempo indeterminato, quindi per un posto "di ruolo", cioè per una posizione che l'amministrazione ritiene strettamente necessaria per la conduzione degli ordinari servizi dell'ente ("previsto in dotazione organica" nel previgente assetto normativo);

Si accerta pertanto che il limite di dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i è rispettato come da tabella seguente:

tipologia	tip assunz	settore	2026	2027	2028
somministrazione	area Istr 36/36	4°	45.000,00	45.000,00	45.000,00
art 90 TUEL	area Istr 8/36	5°	13.817,43	13.817,43	13.817,43
art 90 TUEL	area Istr 36/36	5°	36.893,24	36.893,24	36.893,24
TOTALI			95.710,67	95.710,67	95.710,67
LIMITE SPESA art. 9, comma 28, DL 78/2010			122.987,64		

5. Verifica delle capacità occupazionali complessive

Con i movimenti sopra esposti, la dotazione organica secondo la nuova concezione basati sui limiti finanziari ai sensi art 1 comma 557 L. 296/2006 nel triennio 2025-2027 è la seguente:

	Media 2011/2013	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione 2028
Spese macroaggregato 101	3.894.068,35	2.351.708,00	2.342.708,00	2.342.708,00
Spese macroaggregato 109 rimborso enti	0,00			
Spese macroaggregato 102 irap	143.818,56	106.375,00	106.375,00	106.375,00
lavoro interinale	27.835,55	45.000,00	45.000,00	45.000,00
Altre spese: personale Unione Comuni Bassa Reg.	138.907,21	834.498,78	834.498,78	834.498,78
Altre spese: quota Provincia ufficio sisma	0,00	5.140,31	5.140,31	5.140,31
Altre spese: personale conv. SEC	1.484,35			
Altre spese : rimborso segreteria convenzionata	-71.625,19	-	-	-
Altre spese : rimborso elezioni/referendum	0,00	- 17.600,00	- 17.600,00	- 17.600,00
Altre spese : comando tribunale di RE	-24.108,45			
Altre spese: rimborso da Regione protezione civile	-3.502,16			
Altre spese rimborso Unione Bassa Reggiana	-69.805,33			
Altre spese ded.,ici, progett, Segret, funz tecniche	-69.410,12	- 20.475,00	- 20.475,00	- 20.475,00
Altre spese rimborso altri enti SUAP	-9.699,44			
Altre spese: rimborsi comandi in uscita		11.000,00	-	-
Fondi (rinnovi CCNL + incentivi fun. Tecniche	0,00	-	-	
Altre spese: Personale scolastico trasferito ASBR	355.536,77	197.231,92	197.231,92	197.231,92
Totale spese di personale (A)	4.313.500,10	3.512.879,01	3.492.879,01	3.492.879,01
(-) Componenti escluse (B) categorie L. 68/99	208.969,94	94.206,84	94.206,84	94.206,84
(-) Componenti escluse (B) quote rinnovi contrattuali		179.274,04	179.274,04	179.274,04
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	4.104.530,16	3.239.398,13	3.219.398,13	3.219.398,13
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)				

Con proprio verbale n. 8 del 25/03/2026, allegato al presente atto, il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

6. Previsioni assunzionali

Per le motivazioni esposte e preso atto del rispetto dei vincoli finanziari e legali, sono disposte le seguenti assunzioni:

TEMPO INDETERMINATO

ANNO 2026 :

N. proced	Profilo professionale	Area	n. posti	Settore	Modalità di copertura posto	Anno
1	<i>Istruttore Giuridico Amministrativo</i>	Istruttori	1	4	Mobilità – graduatoria interna o esterna - concorso	2026
3	<i>Funzionario Tecnico</i>	Funzionari ed E.Q.	1	4	Mobilità – graduatoria interna o esterna - concorso	2026

ANNO 2027 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE

ANNO 2028 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE

TIPOLOGIE LAVORO FLESSIBILE:

ANNO 2026

le seguenti procedure GIA' ATTUATE CON IL PRECEDENTE PIANO E IN FASE DI PERFEZIONAMENTO CON L'ASSUNZIONE:

1. assunzione n. 1 figura a tempo pieno, ai sensi art 110 comma 1 d.lgs 267/2000, area funzionari ed E.Q., profilo Funzionario Tecnico, a copertura del posto di Responsabile del Settore 4 Lavori Pubblici, Opere Strategiche e Patrimonio, fino scadenza del mandato del sindaco;

ANNO 2027 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE

ANNO 2028 : NESSUNA ASSUNZIONE IN PREVISIONE

Previsioni per personale in somministrazione come da punti 3 e 4;

Riprendendo le tabelle precedenti, il rispetto del limite di incremento della spesa di personale di cui DPCM 17.03.2020 secondo i criteri dell'art 2 lett a) dello stesso decreto, è così dimostrato:

	2026 Previsioni attuali	2027 Previsioni attuali	2028 Previsioni attuali
L) LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE	3.487.213,76	3.487.213,76	3.487.213,76
rideterminazione per cessione spazi € 70.000,00 ad UBR	3.417.213,76	3.417.213,76	3.417.213,76
M) Spesa di personale da DPCM 17.3.2020 (MACROAGGREGATI U1.01.00.00.001, U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999 + personale ASBR)	2.593.939,92	2.584.939,92	2.584.939,92

7. Disposizioni complementari

Si precisa infine:

1. che alla data odierna non risultano situazioni di soprannumero o che comunque rilevino eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
2. nella realizzazione delle singole previsioni del piano si potrà commutare eventualmente in periodi di comando finalizzati allo scopo finale della mobilità definitiva e delle assunzioni previste presso il Comune di Novellara.
3. il profilo professionale individuato per le assunzioni potrà eventualmente mutare, ma rimanendo nell'ambito della famiglia professionale, come definito nell'allegato 1 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi;
4. che la programmazione del fabbisogno di personale di cui al presente atto è compatibile con i vari vincoli di finanza pubblica in materia di personale, e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti di spesa del bilancio 2026/2028;
5. si potrà in ogni modo procedere all'assunzione di personale anche non previsto nel presente piano in caso di cessazione attualmente non prevista: la relativa sostituzione dovrà essere neutra a livello finanziario (o minore spesa) e di pari profilo della figura cessata;
6. allo stesso modo, sempre ai fini del punto 4, si potrà ovviare alla cessazione con periodi di comando o assunzione in somministrazione di figure di pari profilo e stante il rispetto del vincolo di cui paragrafo 4 *"Verifica delle capacità occupazionale di lavoro flessibile"*;
7. che il piano triennale dei fabbisogni di personale ed il relativo piano occupazionale sono coerenti con le vigenti disposizioni inerenti il contenimento delle spese di personale come risulta dall'apposita tabella riportata nelle premesse, tenendo conto nelle comparazioni con i limiti finanziari vigenti degli effetti degli aumenti contrattuali in vigore con il CCNL 16.11.2022, in quanto il nuovo CCNL 23.02.2026 non ha avuto ancora al momento l'erogazione degli adeguamenti e arretrati ivi previsti;
8. che il piano triennale dei fabbisogni sarà oggetto di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" nell'ambito delle informazioni di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato", unitamente al Conto annuale del personale;
9. è stata resa informativa del presente provvedimento ai sensi dell'art 4 CCNL 2022-2024 alle OO.SS. e la RSU;

10. di inviare il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del d.lgs. 165/2001, per cui *“Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”*.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO avviene mediante i seguenti strumenti

SEZIONE 2	2.1. Valore pubblico	Il monitoraggio avviene attraverso il bilancio di fine mandato.
	2.2. Performance	Il monitoraggio avviene attraverso gli strumenti informatici previsti dal PEG alle date del 31/8 e del 31/12; successivamente gli esiti della performance sono sottoposti all'OIV per la validazione della relazione e la valutazione dei dirigenti.
	2.3. Rischi corruttivi	Il monitoraggio avviene mediante l'apposito applicativo di ANAC
	2.3. Trasparenza	Il monitoraggio avviene attraverso la relazione annuale dell'OIV
SEZIONE 3	3.2. Lavoro agile	Il monitoraggio avviene attraverso un resoconto relativo alle dimensioni quantitative dell'utilizzo del lavoro agile.
	3.3. Piano triennale del fabbisogno	L'andamento occupazionale è costantemente monitorato in sede di conferenza dei dirigenti al fine di valutare l'adeguatezza qualitativa e quantitativa della forza lavoro.
	Formazione	Questionari di verifica