



COMUNE DI SABBIONETA

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI 2025



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Prot. n. 4511

Relazione sull'attività svolta nell'anno 2025

A seguito delle modifiche organizzative all'interno della struttura comunale, approvate con D.G.C. n. 200 del 23.11.2017, a decorrere dal 1° gennaio 2018 l'Area Amministrazione Generale del Comune di Sabbioneta risulta composta dai seguenti settori:

- Affari Generali
- Servizi Scolastici
- Servizi Cimiteriali
- Servizi Sociali
- Urp -Servizi Demografici - Elettorale

AFFARI GENERALI

Il Settore Affari Generali ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente ed è volto ad assicurare il rispetto delle competenze e delle procedure che la legge attribuisce agli organi di governo del Comune.

Il servizio si occupa delle attività di supporto e assistenza agli organi istituzionali, di partecipazione, decentramento e di tutela generale dell'Ente Comunale e svolge compiti amministrativi con valenza intersettoriale.

Si occupa delle pubblicazioni obbligatorie per legge nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e svolge funzioni di Segreteria del Sindaco; cura il perfezionamento e la pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio.

Con riferimento in particolare alle attività di Segreteria Generale, viene assicurato il ruolo di Segreteria del Sindaco, il supporto agli Organi Istituzionali e al Segretario Comunale, garantendo l'adeguamento delle attività e dei procedimenti alla luce dei mutamenti imposti dalla normativa

Nello specifico l'Ufficio Segreteria svolge mansioni di:

- supporto, verifica e assistenza giuridico-amministrativa e logistica agli organi istituzionali ed al Segretario Comunale;
- Segreteria del Sindaco;
- gestione delle deliberazioni, archivio, attività contrattuale, regolamenti, comunicazioni per convocazione organi (Consiglio e Giunta Comunale);;
- gestione sala consiliare e sale civiche;
- pubblicazioni all'Albo telematico;
- pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;
- pubblicazioni sul sito web del Comune
- gestione rilevazioni società partecipate;
- rilevazione spesa sociale e rendicontazioni (Fondo Sociale Regionale, spesa sociale comuni, Obiettivi di Servizio, ecc....)
- coordinamento del servizio di assistenza sociale e gestione rapporti con l'Azienda Speciale Consortile Oglio Po;
- adempimenti, previsti dalla normativa regionale in materia di servizi abitativi, di competenza dei singoli Comuni (anagrafe del patrimonio e dell'utenza alloggi SAP – gestione contributo di solidarietà)



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Il servizio ha inoltre la funzione di soddisfare il bisogno di informazione, di trasparenza, di partecipazione, di facilità dell'accesso del cittadino ai servizi e alla gestione della cosa pubblica.

Personale assegnato:

Istruttore amministrativo: Antonella Rustici

SERVIZI SCOLASTICI

Le attività prevalenti in capo all'ufficio Pubblica Istruzione sono finalizzate a garantire e supportare il funzionamento delle scuole statali presenti sul territorio: scuole dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado.

L'Ufficio provvede alla fornitura e manutenzione di arredi ed attrezzature didattiche e ai servizi necessari al corretto svolgimento dell'attività scolastica.

Si occupa di assistenza scolastica e diritto allo studio, con l'attuazione di alcuni interventi previsti dalla normativa regionale e statale, tra i quali rientrano il sostegno dei Piani di Offerta Formativa e la fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie.

Collabora alla definizione del piano di dimensionamento della rete scolastica di competenza e dei bacini di utenza delle scuole.

Organizza l'attivazione del servizio di doposcuola con monitoraggio costante del relativo funzionamento.

Nell'anno 2025 ha dato supporto allo svolgimento del Bibliosummer realizzato presso la Biblioteca comunale provvedendo all'affidamento del servizio di assistenza educativa.

Gestisce la convenzione in atto con la scuola dell'infanzia paritaria Luigi Braga di Ponteterra e provvede ad attivare e gestire le convenzioni con gli asili nido privati presenti nei comuni limitrofi al fine di agevolare i cittadini di Sabbioneta nella fruizione di un servizio mancante sul territorio comunale. Tali convenzioni consentono alle famiglie di accedere alla Misura regionale Nidi gratis. Inoltre l'amministrazione ha stabilito di sostenere economicamente i propri cittadini mediante un contributo comunale ad integrazione del pagamento delle rette.

L'Ufficio inoltre si occupa dell'affidamento e del monitoraggio dei servizi scolastici, della convocazione della commissione mensa e della gestione delle rette. Per quanto riguarda il trasporto scolastico continua ad esservi il controllo relativo al pagamento della tariffa, mentre da settembre 2024, a seguito di gara aperta, il servizio di ristorazione scolastica è stato affidato in concessione per un quinquennio ad azienda specializzata nel settore, in modo da alleggerire l'ufficio dal compito di gestione diretta delle rette.

Organizza e coordina il servizio di trasporto scolastico, compresi i trasferimenti presso il centro sportivo e le autorizzazioni per le uscite extra didattiche richieste dall'Istituto Comprensivo.

A partire dall'anno scolastico 2025/2026 si è occupato di garantire il servizio di pre-scuola presso i plessi scolastici.

Effettua tutte le rendicontazioni richieste relative alle misure di sostegno, statali e regionali, afferenti ai servizi scolastici, cred e asili nido, servizi per la prima infanzia.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Personale Assegnato:

Istruttore Antonella Rustici

SERVIZI CIMITERIALI

L'ufficio Servizi Cimiteriali del Comune di Sabbioneta si occupa di tumulazioni ed estumulazioni salme, concessioni di aree cimiteriali e loculi, cellette ossario ecc. e gestisce i rapporti con la ditta appaltatrice delle operazioni cimiteriali.

Data la delicatezza delle attività da svolgere e la particolare attenzione che va riservata alle famiglie, l'Ufficio effettua un costante monitoraggio e verifica in merito al corretto svolgimento delle operazioni.

Personale Assegnato:

Istruttore Matteo Luppi

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Assistenza sociale:

Nell'attuale periodo di crisi sociale ed economica il settore dei Servizi Sociali è chiamato a dare sempre maggiori risposte alle fasce più deboli della popolazione. La gestione del servizio richiede un'attenzione quotidiana a problematiche di tipo sociale, assicurata dalla presenza dell'assistente sociale per un numero complessivo di n. 23 ore settimanali.

In particolare il Servizio di Assistente Sociale, il Servizio Tutela Minori e Affidi, come i Servizi di Assistenza Domiciliare agli Anziani e Disabili, il Servizio di Educativa Minori e Famiglie, il Nucleo Inserimenti Lavorativi, gli inserimenti nei Centri Diurni e l'Assistenza Scolastica ad personam vengono gestiti in forma associata dall'Azienda Speciale Consortile Oglio Po, con sede a Viadana. L'Azienda è stata costituita a decorrere dal 01/01/2020 a seguito di trasformazione del Consorzio Pubblico Servizio alla Persona, ente nato nel 2006 dall'associazione dei dieci Comuni dell'ambito viadanesi. La finalità è di garantire l'esercizio integrato delle prestazioni sociali e socio-sanitarie erogate dai vari operatori ai singoli cittadini ed alle famiglie a fronte di bisogni e domande specifiche di individui o gruppi sociali, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

L'Assistente Sociale e l'Ufficio Servizi Sociali del Comune nello specifico, propongono, curano e tengono costantemente i contatti con l'Azienda Speciale Consortile e con gli enti competenti per la realizzazione e gestione di servizi (gratuiti o a tariffa), di promozione della cittadinanza individuale e sociale e di protezione sociale, per garantire pari opportunità, per prevenire, eliminare o ridurre le condizioni di bisogno e di disagio sociale e povertà legate a inadeguatezze di reddito, difficoltà umane e sociali, e a condizioni di non autonomia. Forniscono informazioni sull'intero complesso dei servizi forniti dal Comune e raccolgono i dati e le necessità in vario modo espresse dai cittadini circa i servizi esistenti o da istituire.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Servizi per l'area anziani:

Il servizio di assistenza agli anziani viene fornito per dare la possibilità all'anziano o al disabile di rimanere al proprio domicilio senza la necessità di ricorrere al ricovero in strutture o istituti. L'intervento si sostanzia in un servizio attivo di assistenza domiciliare svolto da operatori specializzati nel settore, con l'intento di garantire elevati standard di efficienza ed efficacia. L'Ufficio servizi sociali ha il compito di raccogliere le istanze degli utenti per l'attivazione del servizio, mentre la gestione è stata demandata all'Azienda Speciale Consortile Oglio Po.

Restano in capo al Comune e vengono gestiti direttamente tramite i volontari civici i servizi di trasporto di anziani e disabili presso le strutture sanitarie per analisi, esami e visite mediche. Il servizio di pasti a domicilio è stato affidato in concessione, unitamente alla refezione scolastica, ad operatore specializzato nel settore da settembre 2024.

Area minori e famiglie

Il Comune di Sabbioneta ha fornito anche nell'anno 2025, tramite l'Azienda Speciale Consortile e mediante procedure affidate all'Assistente Sociale, l'assistenza scolastica ad personam agli alunni con disabilità.

Ha assicurato altresì l'attuazione di interventi di educativa domiciliare ai minori e alle loro famiglie bisognose di sostegno.

Sono stati garantiti i ricoveri di due minori in Comunità educative e di minori con madre in struttura gestita dal Centro Aiuto alla Vita. Tutti gli interventi sono stati attivati o avallati da decreto del Tribunale dei Minorenni di Brescia.

Da segnalare la particolare attenzione che l'Amministrazione Comunale dedica ai ragazzi nella fascia di età adolescenziale, a fini preventivi, lavorando in rete con l'Istituzione Scolastica e le associazioni presenti sul territorio.

A tal proposito per gli anni scolastici 2024/2025 e 2025/2026 sono stati attivati due progetti, sostenuti economicamente dal Comune, rivolti agli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado:

- lo Sportello di Ascolto Psicologico, in continuità con l'esperienza positiva riscontrata nel precedente a.s. 2023/2024, riguardante la presenza della psicologa presso la Scuola;

- un "progetto di prevenzione", la cui attuazione è stata affidata alla Fondazione ARCA, finalizzato a supportare i ragazzi nella fascia di età adolescenziale, per poter cogliere e contrastare i primi segnali di disagio, in un'ottica preventiva e di dotazione strumentale-relazionale, ma ponendo attenzione anche ad eventuali comportamenti a rischio già in atto, tramutando così il percorso in riparativo, qualora necessario.

Emarginazione e povertà

Sono sempre maggiori le richieste di assistenza derivanti dalle difficoltà dei nuclei famigliari nel sostenere le spese di gestione della famiglia, in particolare dove sono presenti minori.

L'ufficio ha fornito supporto ai richiedenti per l'accesso a misure di sostegno quali contributi per affitti, bonus e assegni di maternità, dote scuola.

Disabili



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Sono stati assicurati anche nel 2025 gli interventi da parte dell'ente a sostegno delle situazioni di disabilità mediante l'assunzione degli oneri per integrazione rette di ricovero in RSD, RSA e frequenza dei Centri Diurni CDD e CSE, con attivazione anche di inserimenti presso Centri Diurni SFA.

Inoltre l'Assistente Sociale è stata di supporto per l'inoltro al Giudice Tutelare di richieste per nomine di ADS.

Personale assegnato:

Assistente sociale (esterna): dott.ssa Faveri Monica

SETTORE URP-SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE

Il settore Urp - servizi demografici ed elettorale fa capo all'Area Amministrazione Generale.

In particolare tra i compiti specifici dell'ufficio URP vi è quello di fornire indicazioni generali di primo livello sulla funzionalità e le procedure dell'Ente, dare corrette informazioni e accompagnare il cittadino nella compilazione della modulistica mediante l'utilizzo dello Sportello telematico, che è entrato in linea sul sito istituzionale dell'Ente a partire da febbraio 2023.

Inoltre un dipendente Istruttore amministrativo in organico presso l'Ufficio, svolge le mansioni di protocollazione e di notifica atti.

L'Ufficio Servizi Demografici-Elettorale ha garantito lo svolgimento di tutte le attività relative ai servizi di stato civile, anagrafe, elettorale e statistica. Dopo i vari avvicendamenti di personale presso l'Ufficio si è giunti ad una stabilizzazione con le ultime due assunzioni, la prima a decorrere da luglio 2022 e la seconda a far data dal 1 maggio 2023.

Personale assegnato:

Mantovani Alessandro
Govoni Daniela
Matteo Luppi

OBIETTIVI STRATEGICI E PRIORITARI ANNO 2025

La presente relazione si riferisce al Piano degli Obiettivi così come aggiornato con deliberazione n. 107 del 05/08/2025 e in forza del decreto sindacale n. 11 in data 11/09/2024 con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Area Amministrazione Generale dell'Ente per mesi 18 (diciotto), con decorrenza dal 11/09/2024 e sino al 10/03/2026.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Settore Affari Generali – Urp e Servizi Demografici – Servizi Sociali

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 – PIANO FERIE

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti
Predisposizione e attivazione piano ferie per l'intero personale dell'Area	30/04/2026	Smaltimento ferie maturate e non godute di anni precedenti nella misura del 60% entro il 30/04/2026 Raggiunto; Si/No	20%	Antonella Gregghi Antonella Rustici Alessandro Mantovani Daniela Govoni Matteo Luppi

Di seguito si riporta un prospetto riepilogativo delle ferie disponibili da anni precedenti al 01/01/2025 per i dipendenti dell'area, l'ammontare dei giorni corrispondenti alla percentuale del 60% richiesto dall'obiettivo e le ferie godute nel periodo di riferimento.

Soggetto	Ferie disponibili anni precedenti al 01/01/2025	60% anni precedenti	Ferie godute 01/01/2025-30/04/2026
Antonella Gregghi	154	92,40	83
Antonella Rustici	28	16,80	40
Alessandro Mantovani	51	30,60	63
Daniela Govoni	23	13,80	38
Matteo Luppi	30	18	45

Si rende necessario precisare che l'obiettivo dello smaltimento delle ferie maturate in anni precedenti nella misura del 60% risulta raggiunto da tutti i dipendenti dell'Area, tranne che dalla sottoscritta Responsabile, per la quale si evince un raggiungimento parziale (n. 57 gg. usufruiti al 31/12/2025 su n. 154 gg disponibili e n. gg 27 dal 01/01/2026 al 30/04/2026 per un totale di n. 82 gg. anziché 92,40 gg).

La difficoltà del raggiungimento dell'obiettivo è dovuta alla molteplicità di servizi in cui è strutturata l'Area e alla necessità di presenza da parte della sottoscritta, oltre che per le mansioni di stretta competenza e per il supporto al Segretario Comunale, anche per far fronte alle necessità delle altre attività afferenti all'Area in caso di assenza per ferie o per malattia degli altri dipendenti, nello specifico per le attività di segreteria, servizi sociali, scolastici e cimiteriali. Dal 1 aprile 2025 è cessata per pensionamento una unità di personale assegnata all'Area (di fatto assente da novembre 2024) e NON sostituita.

Di conseguenza la riorganizzazione interna, con redistribuzione delle mansioni tra il personale in dotazione all'Area, ha comportato un aumento dei carichi di lavoro, con relativa condivisione e coordinamento delle varie attività da parte della Responsabile di Area.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Inoltre dalla metà del mese di ottobre 2025 una unità appartenente ad altra Area si è trasferita per mobilità presso diverso ente ed una parte delle mansioni riguardanti i servizi informatici/telefonia, svolte dalla stessa, sono state seguite dall'unità appartenente all'Ufficio Segreteria, coadiuvata dal Segretario Comunale, e dalla sottoscritta per alcuni aspetti contabili (monitoraggio capitoli di spesa e liquidazione fatture inerenti l'assistenza informatica)

Il Servizio comprendente Affari Generali – Segreteria – Servizi Scolastici e Servizi Sociali, nel quale operano la sottoscritta, n. 1 Istruttore e n. 1 Assistente Sociale a tempo parziale (dipendente dell'Azienda Speciale Consortile Oglio Po) risulta sottodimensionato in organico e si trova in una situazione di sofferenza a fronte del continuo aumento di richieste interne ed esterne e di adempimenti da svolgere, oltre ad un lavoro quotidiano di gestione delle "urgenze", che non consente di seguire una efficace programmazione nè l'espletamento puntuale di tutte le attività afferenti ai Servizi assegnati.

Per tali ragioni la sottoscritta non è stata in grado, allo stato attuale, di usufruire di più giorni di ferie di quelli effettivamente goduti.

Si ritiene pertanto che:

l'obiettivo sia stato raggiunto per i dipendenti dell'Area e parzialmente raggiunto per la Responsabile di Area

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 – CONTABILIZZAZIONE E MONITORAGGIO DELL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA AL FINE DI ORGANIZZARE IN COLLABORAZIONE CON LE AREE DELL'ENTE ADEGUATA PROGRAMMAZIONE DEI PAGAMENTI E CONTESTUALE COOPERAZIONE NELLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AL RIENTRO DI CASSA

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti
Contabilizzazione puntuale dell'anticipazione di tesoreria in essere e collaborazione nelle attività necessarie alla progressiva riduzione dell'esposizione di cassa e reintegro di fondo di cassa non negativo	31/12/2025	Aggiornamento trimestrale del monitoraggio dell'anticipazione ad uffici e amministrazione con l'obiettivo di condividere la programmazione dei pagamenti Raggiunto: Si/No Collaborazione nella predisposizione del materiale necessario alle attività di rendicontazione delle progettualità finanziate da contributi PNRR/Ministeriali/Regionali/ecc. Raggiunto; Si/No	20%	Antonella Gregghi Antonella Rustici Alessandro Mantovani Daniela Govoni Matteo Luppi



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

In riferimento all'obiettivo in oggetto e al monitoraggio trimestrale da parte dell'Area Finanziaria dell'anticipazione di Tesoreria, si rileva che vi è stato un aggiornamento e una condivisione costante tra le due Aree in merito al controllo e alla programmazione dei pagamenti.

Al fine di definire al meglio i pagamenti di alcuni servizi, sono state concordate con i fornitori specifiche modalità di pagamento e l'Area Finanziaria ha provveduto, in ottemperanza ai piani stabiliti, all'emissione dei mandati di pagamento.

La sottoscritta Responsabile ha svolto, in sinergia con l'Area Finanziaria, l'attività di monitoraggio rispetto alla presenza di fatture assegnate, con conseguente predisposizione delle relative distinte di liquidazione, coinvolgendo anche i propri collaboratori (servizi scolastici, demografici-urp e cimiteriali) in merito al controllo delle spese afferenti ai servizi di competenza.

Da segnalare le attività di controllo delle entrate derivanti da misure di finanziamento ministeriale e regionale, con predisposizione documentale per la necessaria rendicontazione, tra cui, ad esemplificazione non esaustiva, "Nidi Gratis" da parte dell'Istruttore addetto ai Servizi Scolastici e altre rendicontazioni di competenza della sottoscritta quali il Fondo Sociale Regionale, la misura regionale "Contributo di Solidarietà" e i contributi ministeriali "Fondo 0-6" e "Fondo per Centri Estivi".

Nell'ottica di condivisione tra Aree ai fini del controllo della situazione entrate/uscite nell'esercizio finanziario e monitoraggio contributi, è da rilevare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la significativa collaborazione e apporto sostanziale da parte della Responsabile dell'Area Finanziaria in merito:

- per la parte entrata - alla richiesta di finanziamento ministeriale per minori in struttura su piattaforma TBEL, al monitoraggio dei Fondi Statali per i Servizi Sociali e per la compilazione delle Schede Obiettivi di Servizio e altri fondi (Sogei - Open Civitas);
- per la parte spesa - alla formulazione, in occasione dell'ultima variazione del bilancio 2025, di un'attendibile e coerente previsione dei costi dei servizi sociali gestiti dall'Azienda Speciale Consortile Oglio Po per l'ultima parte dell'esercizio finanziario, tale da evitare scostamenti importanti e problematici rispetto alle somme stanziare.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto.

Obiettivo n. 3 – SVILUPPO E DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE DELL'AREA DA SUDDIVIDERE CON INTERO PERSONALE E CREAZIONE TAVOLO TECNICO PER AMPLIAMENTO UFFICIO URP E ANAGRAFE



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti
Attribuzione competenze specifiche ai vari settori Effettuazione riunioni periodiche con il personale addetto al servizio per condivisione problematiche e pianificazione attività	31/12/2025	Autonomia nella predisposizione e definizione delle istruttorie e dei procedimenti assegnati e da assegnare al personale dipendente Raggiunto: Si/No Migliorare l'accessibilità e la qualità di assistenza ai cittadini Raggiunto: Si/No	30%	Antonella Greggi Antonella Rustici Alessandro Mantovani Daniela Govoni Matteo Luppi Monica Faveri

In riferimento all'obiettivo in oggetto, mediante l'impulso e il coordinamento del Segretario Comunale, sono state organizzate, con i vari Settori appartenenti all'Area, riunioni periodiche, con frequenza settimanale/quindicinale per il monitoraggio delle attività o incontri più ravvicinati in base alle necessità degli Uffici.

La cadenza periodica delle riunioni ha consentito di approfondire l'attribuzione delle mansioni specificatamente assegnate o da assegnare al personale dei vari settori, di valutare insieme le criticità e di condividere soluzioni correttive.

Per quanto riguarda l'Ufficio Servizi Demografici-Urp, stante la manifestata esigenza di avere maggior tempo disponibile per lo svolgimento senza interruzioni delle pratiche di back office, a fronte di una apertura al pubblico quotidiana, ovvero di tutte le mattine dal lunedì al sabato e il giovedì pomeriggio, dal 1° ottobre 2025 è stato modificato l'orario di Sportello, con chiusura di due mattine, martedì e giovedì e contestuale apertura nel pomeriggio delle stesse giornate. Questa soluzione ha consentito di conciliare le esigenze di accessibilità dell'utenza, che può usufruire di una apertura pomeridiana in più rispetto all'orario di apertura precedente, funzionale soprattutto per i lavoratori, con le necessità dell'ufficio per il disbrigo dei propri iter procedurali.

Al fine di comprendere le esigenze organizzative dell'Ufficio Servizi Demografici ed apportare eventuali migliorie è stato richiesto di produrre l'elenco delle attività di competenza, la eventuale presenza di procedimenti arretrati, la complessità degli stessi e relativo stato di avanzamento. Il monitoraggio è stato propedeutico alla valutazione del grado di autonomia nella predisposizione e definizione delle istruttorie da parte di ciascun dipendente, indispensabile per poter garantire la continuità dei servizi alla cittadinanza in caso di assenza o impedimento del collega principalmente preposto alla mansione.

Allo stato attuale i procedimenti anagrafici e di stato civile vengono effettuati da entrambi i dipendenti in organico, Responsabile dell'Ufficio e Istruttore, senza la presenza di pratiche arretrate. Resta in corso l'effettuazione di affiancamento sui procedimenti relativi alle cittadinanze.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Il dipendente Istruttore in dotazione all'Ufficio Urp svolge mansioni di Protocollazione, servizi cimiteriali e Messo Notificatore, nonché attività di Sportello per il rilascio di carte di identità e altri adempimenti. In caso di assenza del dipendente le attività di Sportello vengono svolte dai colleghi dei Servizi Demografici, mentre per quanto riguarda la Protocollazione, i Servizi Cimiteriali e l'attività di notifica le relative mansioni sono assorbite dalle due dipendenti dell'Ufficio Segreteria.

Anche in riferimento gli altri settori rientranti nell'Area Amministrazione Generale, ovvero Affari Generali e Segreteria, Servizi Scolastici e Sociali, l'organizzazione e la preparazione dei dipendenti in servizio è tale da garantire continuità e qualità nell'assistenza al cittadino.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto.

Obiettivo n. 4 – SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE PER TEMATICHE ATTINENTI ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E LE ANNESSE PROBLEMATICHE NONCHE' LE INTERLOCUZIONI CON L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti
Monitoraggio del livello di adempimento degli obblighi di trasparenza	31/12/2025	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo la normativa vigente e in base alle indicazioni ANAC Raggiunto: Si/No	10%	Antonella Greggi
Supporto all'OIV nell'attività di rilevazione sulla base delle disposizioni ANAC		Garantire la massima trasparenza sull'operato della Pubblica Amministrazione e facilitare l'accesso dei cittadini alle informazioni Raggiunto: Si/No		

Con decreto del Sindaco n. 11 in data 15/07/2025 il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT).

Il Segretario Comunale, nel ruolo di RPCT, quale responsabile per la trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 co. 1 del d.lgs. 33/2013).

La sottoscritta ha coadiuvato il Segretario Comunale nell'affrontare in generale le problematiche legate alla materia "Amministrazione Trasparente" e in particolare nel prendere visione



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

dell'apposita sezione denominata "Casa di Vetro" nel sito istituzionale del Comune di Sabbioneta al fine della verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa.

E' stato dato supporto anche in occasione della redazione da parte del RPCT della relazione annuale 2025, dove compare apposita sezione dedicata al monitoraggio delle misure adottate in materia di Trasparenza. La relazione è stata pubblicata sul sito in data 23/01/2026, entro i termini stabiliti dalla vigente normativa.

La sottoscritta ha supportato l'OIV, nominato con Decreto del Sindaco n. 5 in data 15/04/2025, nell'attività di rilevazione e verifica circa i dati pubblicati in Amministrazione trasparente al 31 maggio 2025, secondo le indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025. L' O.I.V. con nota in data 10/7/2025, acquisita al protocollo al n. 6736/2025, ha formulato alcuni rilievi riguardanti le sezioni:

- Personale
- Bandi di gara e contratti

In data 28/11/2025 si è tenuto un incontro con l'OIV per la verifica degli adeguamenti effettuati secondo le indicazioni ricevute, rispetto alle carenze evidenziate in data 10/07/2025, e scorrendo la griglia delle varie sezioni viene dato riscontro del totale assolvimento degli aggiornamenti svolti, come risulta dal verbale della riunione.

L'OIV ha formalizzato l'invio della Griglia di attestazione circa l'avvenuto adeguamento degli obblighi di pubblicazione con PEC prot. n. 323 in data 14/01/2026. La Griglia è stata pubblicata in Amministrazione Trasparente nella apposita sezione "Organismi Indipendenti di Valutazione, Nuclei di Valutazione o altri organismi con funzioni analoghe" in data 14/01/2026

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto.

Settore Servizi Scolastici

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 – INDAGINI, ANALISI E ATTIVITA' LEGATE AI SERVIZI SCOLASTICI

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti
Riorganizzazione del servizio di pre-scuola Rinnovo convenzione con Asilo Braga	31/12/2025	Ottimizzazione ed utilizzo razionale delle risorse dedicate ai servizi	20%	Antonella Rustici



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Studio, analisi e programmazione futura del servizio di trasporto scolastico				
--	--	--	--	--

Servizio di prescuola:

Il servizio di pre-scuola riguarda l'accoglienza, la sorveglianza e l'intrattenimento dei bambini e ragazzi prima dell'inizio delle lezioni didattiche, nello specifico nell'orario mattutino dalle ore 7:30 alle ore 8:00.

In passato tali mansioni erano svolte dal personale ATA della Scuola, mediante Protocollo d'Intesa tra Comune e Istituto Comprensivo e dietro corresponsione di un contributo da parte dell'ente comunale.

A partire dall'anno scolastico 2025/2026, a seguito del diniego da parte dell'Istituto Comprensivo rispetto alla gestione di tale attività, il Comune ha dovuto farsi carico di garantire questo servizio, indispensabile per l'accoglienza degli alunni che arrivano in anticipo con il trasporto scolastico e per i genitori che ne fanno richiesta per esigenze lavorative.

Con determinazione del Responsabile n. 262 in data 12/09/2025 il servizio è stato pertanto affidato ad operatore economico esterno, specializzato nel settore dei servizi educativi, per avere la presenza di n. 3 educatori ai fini della gestione del servizio presso i plessi delle Scuole Infanzia di Sabbioneta, Primaria e Secondaria di Primo grado di Sabbioneta. Gli educatori sono stati affiancati e supportati dai volontari del Servizio Civile in forza presso il Comune.

L'Istruttore addetto ai Servizi Scolastici, dall'inizio dell'anno scolastico, ha tenuto costantemente monitorata l'organizzazione del servizio, relazionandosi con la cooperativa affidataria e gestendo le criticità emerse nello svolgimento delle attività. Si è occupata di garantire e coordinare la presenza, a supporto, dei volontari del servizio civile, o in assenza di questi, da parte dei volontari civili.

Rinnovo della convenzione con l'Asilo Braga:

L'Asilo Braga è una Scuola paritaria per l'Infanzia posta nella frazione di Ponteterra e gestita dalla Fondazione "Luigi Braga".

Poiché rientra tra gli obiettivi dell'Amministrazione Comunale la messa in atto di azioni tese a riconoscere il valore e il ruolo delle famiglie garantendo servizi all'infanzia, sia mediante la scuola statale che quella paritaria, nell'ottica di un miglior funzionamento del sistema di istruzione e formazione, il Comune ha sempre valorizzato e sostenuto questa scuola, esistente da moltissimi anni sul territorio comunale, al fine di poter soddisfare le richieste di un servizio che la sola offerta della scuola dell'infanzia statale non potrebbe esaurire.

Pertanto, negli anni, sono state approvate convenzioni tra il Comune e la Fondazione Braga, volte a disciplinare i rapporti tra i due Enti e il contributo economico alla Scuola da parte del Comune.

A partire dal mese di giugno 2025 l'Istruttore Servizi Scolastici si è occupata di organizzare incontri con la Fondazione per di verifica sull'andamento della convenzione in fase di scadenza e di concertazione sullo schema della nuova convenzione tra il Comune e la Scuola Paritaria dell'Infanzia "Luigi Braga", predisposto dalla stessa dipendente.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

A seguito delle riunioni effettuate e delle intese raggiunte tra Comune e Fondazione, lo schema di convenzione per l'anno scolastico 2025/2026 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 143 in data 14/10/2025.

Studio, analisi e programmazione futura del servizio di trasporto scolastico.

Premesso che l'Amministrazione Comunale, con delibera di Giunta n. 104 del 29/07/2025, ha formulato indirizzo alla Responsabile dell'Area Amministrazione Generale in merito ad una riorganizzazione e razionalizzazione del servizio di trasporto scolastico, volta anche ad un contenimento dei costi, da attuarsi in via sperimentale per l'a.s. 2025/2026, mediante appalto di n. 1 linea di trasporto scolastico e gestione delle eccedenze di alunni rispetto alla capienza dello scuolabus in economia mediante trasporto con adeguato mezzo di proprietà comunale.

L'obiettivo assegnato alla dipendente Istruttore Servizi Scolastici è stato volto a verificare, nell'ottica della programmazione del servizio per i futuri anni scolastici, la sostenibilità di una diversa gestione del trasporto scolastico, rispetto alla precedente impostazione che prevedeva due linee con utilizzo di n. 2 scuolabus.

L'istruttore Servizi Scolastici, mediante una impegnativa attività analitica e di controllo volta a garantire il corretto e funzionale svolgimento del trasporto scolastico a.s. 2025/2026 con le modalità sopra descritte, ha svolto tutte le attività propedeutiche necessarie alla programmazione futura del servizio, tendente alla ottimizzazione e all'utilizzo razionale delle risorse, in linea con gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale.

Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato raggiunto.

Sabbioneta, 29/05/2026

Area Amministrazione Generale
Antonella Greggi



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta