



COMUNE DI SABBIONETA

Piano degli Obiettivi 2026



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

Segretario Comunale: Dott. Paolo Ducoli

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	Formazione del personale dipendente ai sensi della Direttiva Zangrillo 16 gennaio 2025	Conseguire il numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40.	31/12/2026	Potenziamento delle competenze del personale dipendente in materia di contabilità, personale, prevenzione della corruzione, etica, trasparenza, integrità, contratti pubblici, lavoro agile ecc.		Tutti i dipendenti afferenti al Servizio Cultura e Turismo, nonché a quello dell'Amministrazione Generale		
2	Creazione, definizione e chiusura della procedura atta a instaurare una Coprogettazione per l'utilizzo e la gestione di Palazzo forti, nonché una procedura atta a definire l'utilizzo del centro sportivo di Vigoreto	Predisposizione schema di lavoro e istruttoria necessaria per il completamento della procedura Area Cultura	31/12/2026	Chiusura procedure con stipula di Convenzioni e accordi pluriennali	50%	Ducoli Paolo Valenti Cristina		
3	Consolidamento, intensificazione, analisi e studio di progetti specifici per supportare l'operato di Fondazione Sabbioneta Heritage alla luce della Convenzione vigente	Procedura e atti necessari al fine di elaborare la corretta istruttoria Area Cultura	31/12/2026	Partecipazione agli incontri periodici di coordinamento. Collaborazione alla redazione di documenti integrativi, atti interpretativi, progetti specifici ove emergano esigenze di aggiornamento o chiarimento rispetto alla vigente normativa	10%	Ducoli Paolo Valenti Cristina		
4	Analisi, studio e risoluzione delle problematiche afferenti alla	Aggiornamento dei canoni e della situazione	31/12/2026	Analisi e revisione dell'intera situazione al fine di adeguarla	20%	Ducoli Paolo		

	situazione dei canoni d'affitto riguardanti gli immobili comunali	economico finanziaria pregressa		rispetto alle esigenze dell'Ente		Collaborazione delle Aree dell'ente (Area Amm. Generale e Area Finanziaria)		
5	Definizione istruttoria per costituzione diritto usufrutto/alienazione/superficie Impianto di telecomunicazioni	Completamento istruttoria iniziata nel 2025	31/12/2026	Completamento della procedura	10%	Ducoli Paolo Argenti Rafafella		
6	Verifiche straordinarie documento d'identità	Verificare il possesso della carta d'identità cartacea e attuare i successivi atti richiesti dalla normativa attualmente vigente	31/12/2026	Completamento della procedura	10%	Ducoli Paolo Alessandro Mantovani Daniela Govoni Matteo Luppi		
7	Monitoraggio ferie dipendenti	Verifica smaltimento ferie stesse	30/05/2027	Effettivo smaltimento delle ferie (60% anni precedenti)	Performance Organizzativa di Ente	Ducoli Paolo e diverse Aree		
8	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI CUI ALL ART. 4 D.LGS 231/2002	Osservare il processo di spesa individuato dal paragrafo 5.1-bis, dell'allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118/2011, introdotto dal XX decreto correttivo.	31/12/2026	Elaborazione del processo di spesa entro i termini di legge e rispetto dei tempi di pagamento complessivi in piattaforma Area RGS. Raggiunto; Si/No		Responsabili di Area		

Incaricato EQ: Dott.ssa Brenda Paglia

- Responsabile Area Programmazione Finanziaria – Entrate - Tributi – Ecologia – Personale -

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	Predisposizione e attuazione piano di rientro ferie anni precedenti per il personale dipendente dell'area	Programmazione piano di fruizione ferie maturate e non godute	30/05/2027	Smaltimento ferie maturate e non godute di anni precedenti nella misura del 60% entro il 30/05/2027	Performance Organizzativa di Ente	Brenda Paglia Ivan Turci		
2	Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 d.lgs. 231/2002	Osservare il processo di spesa individuato dal paragrafo 5.1-bis, dell'allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118/2011, introdotto dal XX decreto correttivo	31/12/2026	Elaborazione del processo di spesa entro i termini di legge e rispetto dei tempi di pagamento complessivi in piattaforma Area RGS.		Brenda Paglia		
3	Formazione del personale dipendente ai sensi della Direttiva Zangrillo 16 gennaio 2025	Conseguire il numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40.	31/12/2026	Potenziamento delle competenze del personale dipendente in materia di contabilità, personale, prevenzione della corruzione, etica, trasparenza, integrità, contratti pubblici, lavoro agile ecc.		Brenda Paglia Ivan Turci		
4	Programmazione attività di riscossione coattiva delle entrate comunali	Analisi delle entrate comunali in collaborazione con ciascun responsabile di servizio finalizzata alla predisposizione di un sistema di	31/12/2026	Predisposizione della documentazione necessaria alla pianificazione dell'affidamento a società iscritta all'albo dei concessionari per il recupero forzoso delle entrate dell'ente	60%	Brenda Paglia Ivan Turci		

		recupero coattivo dei crediti dell'ente						
5	Individuazione di operatore specializzato nella mappatura dei servizi di rete, analisi di fattibilità e impostazione delle attività propedeutiche all'accertamento del canone	Analisi della fattibilità dell'intera operazione ex comma 831 L. 160/2019	31/12/2026	Valutazione fattibilità economico finanziaria dell'operazione di mappatura e successivo accertamento del canone dei servizi di rete comma 831 art.1 l.160/2019	25%	Brenda Paglia Ivan Turci		
6	Attività conseguenti l'approvazione dell'Accordo di cooperazione Pubblico Pubblico per la gestione integrata dei rifiuti urbani nei comuni della provincia di Mantova	Affidamento dei servizi di gestione integrata dei rifiuti urbani	31/12/2026	Provvedere entro le scadenze normative e contrattuali agli adempimenti necessari all'affidamento unitario dei servizi oggetto di APP	15%	Brenda Paglia Ivan Turci		

Incaricato EQ: Geom. Raffaella Argenti
- Responsabile Area Tecnica Manutentiva e Tutela del Territorio –

Settore Lavori Pubblici

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	M4-C1-1.1 PNRR: PROGETTO DI RICONVERSIONE PARZIALE DI EDIFICIO PUBBLICO IN ASILO NIDO A VILLA PASQUALI	garantire il corretto pagamento dei lavori e rendicontare tutta la spesa	31/12/2026	Garantire la corretta Rendicontazione dei lavori nel rispetto dei termini del PNRR.	10%	Raffaella Argenti		
3	M1C3 PNRR :BANDO BORGHI STORICI LOTTO B INTERVENTO: 1: Riqualificazione e adeguamento Palazzo Forti 2: Allestimento spazi didattici e foresteria/ostello 3: Valorizzazione aree verdi Palazzo Forti 4: Riqualificazione spazi aperti sulle mura 5: Piattaforma informativa multimediale 6: Archivio digitale della memoria 7: Indagine sul patrimonio sottoutilizzato del borgo 8: Start up community based dell'ospitalità 9: Attività di educazione al patrimonio 10: Festival	Azioni da chiudere nel rispetto del Bando entro il: entro 30/06/26 Chiuso nel 2025 Chiuso nel 2025 Chiuso nel 2025 Chiuso nel 2024 Chiuso nel 2025 Chiuso nel 2025 entro 30/06/26 Chiuso nel 2025	TARGET Risultato al 30/06/2025 CHIUSURA BANDO 30/06/2026 Rendicontazione al 31/12/2026	Garantire l'avanzamento delle 10 azioni in modo da rispettare i termini TARGET dettati dal bando PNRR che prevede di chiudere le ultime azioni (con CRE) entro giugno 2026 . Chiudere tutta la Rendicontazione al 31/12/2026	10%	Raffaella Argenti		
5	REGOLAMENTO SULLA DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI TECNICI	Predisporre gli atti propedeutici agli organi	31/12/2026	Azione endoprocedimentale interna e	15%	Raffaella Argenti Paolo Ducoli		

		amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo		Approvazione del Regolamento				
--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--

Settore Edilizia Privata

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	RECUPERO DELLE PRATICHE EDILIZIE PREGRESSE PER MIGLIORARE MANTENERE EFFICIENTE IL SERVIZIO DI EDILIZIA PRIVATA	Proseguire con l'affiancamento a formazione del nuovo personale dipendente, procedere con la catalogazione delle pratiche di edilizia privata al fine di garantire le tempistiche sulle pratiche edilizie	31/12/2026	Obiettivo: Non avere pratiche pregresse al 01/12/2026. Raggiunto: Si/No	20%	Raffaella Argenti Marika Allegri		
2	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AI SENSI DELLA Direttiva Zangrillo 16 gennaio 2025	Conseguire il numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40.	31/12/2026	Potenziamento delle competenze del personale dipendente in materia di contabilità, personale, prevenzione della corruzione, etica, trasparenza, integrità, contratti pubblici, lavoro agile ecc.		Argenti Allegri Sestito Caleffi Sarzi Sartori		

Obiettivi trasversali

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	RECUPERO DELLE FERIE PREGRESSE	Piano di rientro delle ferie accumulate	30/05/2027	Recupero delle ferie pregresse nell'indicatore del 60% delle ferie anni precedenti risultanti da usufruire al 01/01/2026 Raggiunto: Si/No	Performance Organizzativa di Ente	Raffaella Argenti Cantonieri comunali: Matteo Sarzi Sartori Alex Caleffi		
2	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DI CUI ALL ART. 4 D.LGS 231/2002	Osservare il processo di spesa individuato dal paragrafo 5.1-bis, dell'allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118/2011, introdotto dal XX decreto correttivo.	31/12/2026	Elaborazione del processo di spesa entro i termini di legge e rispetto dei tempi di pagamento complessivi in piattaforma Area RGS. Raggiunto; Si/No		Responsabili di Area		
3	Definizione istruttoria per costituzione diritto usufrutto/alienazione/superficie Impianto di telecomunicazioni	Completamento istruttoria iniziata nel 2025	31/12/2026	Completamento della procedura	20%	Raffaella Argenti Paolo Ducoli		
4	ATTIVITA' DI SUPPORTO ALL'AREA DIGITALIZZAZIONE	Attività di supporto e collaborazione con l'Area Digitalizzazione mediante 'esperimento degli endoprocedimentale amministrativi necessari alla predisposizione,	31/12/2026	Supporto tecnico alla gestione degli affidamenti: Telefonia Connettività Gestionali Fotocopiatrici Informatica	10%	Raffaella Argenti Marco Pasquali Paolo Ducoli		

		redazione e attuazione delle procedure telematiche e amministrative aventi come obiettivo la redazione dei contratti di competenza dell'Area Digitalizzazione						
5	RIORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO TECNICO , compreso i supporti, le disposizioni e le verifiche con altri Uffici per attività concernenti Eventi, Manifestazioni	Collaborare con la Amministrazione Comunale al fine di concertare le linee di indirizzo necessarie atte a implementare l'organico dell'ufficio tecnico nell'ottica di stabilizzare e a ripristinare la struttura di personale afferente all'area.	30/05/2027	Predisporre una Relazione in coerenza con le scelte della amministrazione comunale al fine di introdurre nell'organico del settore tecnico una o più nuove nuove figure a tempo indeterminato necessarie al ripristino della struttura organizzativa dell'area oggi in carenza di personale.	15%	Raffaella Argenti Cantonieri comunali: Matteo Sarzi Sartori Alex Caleffi		

Incaricato EQ – Dott. Federico Corradi
- Responsabile Area Polizia Locale -

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	Controllo del territorio con conseguente presenza più capillare della Polizia Locale nelle zone particolarmente critiche dal punto di vista della viabilità e della sicurezza	Proseguire le attività esterne di controllo del territorio per dare un segnale di presenza delle istituzioni in tutte le frazioni del Comune	31/12/2026	Effettuare specifici servizi di pattugliamento su strada (almeno 4 ore settimanali) Raggiunto Si/No	50%	Corradi Federico Stuani Maria Cristina		
2	Sicurezza della circolazione ed incolumità delle persone all'interno del centro storico ed in occasione di manifestazioni ed eventi pubblici che richiamano un notevole afflusso di pubblico	Proseguire le attività finalizzate alla regolazione della viabilità ed all'attuazione delle misure di safety e security	31/12/2026	Effettuare specifici servizi di controllo ad opera di pattuglia appiedata nel centro storico e specifici servizi d'ordine e di rappresentanza Raggiunto Si/No	50%	Corradi Federico Stuani Maria Cristina		
3	Rispetto dei tempi di pagamento di cui all'art. 4 d.lgs. 231/2002	Osservare il processo di spesa individuato dal paragrafo 5.1-bis, dell'allegato 4/1 al decreto legislativo n. 118/2011, introdotto dal XX decreto correttivo	31/12/2026	Elaborazione del processo di spesa entro i termini di legge e rispetto dei tempi di pagamento complessivi in piattaforma Area RGS Raggiunto Si/No		Corradi Federico Stuani Maria Cristina		
4	RECUPERO DELLE FERIE PREGRESSE	Programmazione piano di fruizione ferie maturate e non godute	30/05/2027	Recupero delle ferie pregresse nell'indicatore del 60% delle ferie anni precedenti risultanti da usufruire al 01/01/2026 Raggiunto: Si/No	Performance Organizzativa di Ente	Federico Corradi Stuani Maria Cristina		

5	Formazione del personale dipendente ai sensi della Direttiva Zangrillo 16 gennaio 2025	Conseguire il numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40.	31/12/2026	Potenziamento delle competenze del personale dipendente in materia di contabilità, personale, prevenzione della corruzione, etica, trasparenza, integrità, contratti pubblici, lavoro agile ecc.				
---	--	--	------------	--	--	--	--	--