



COMUNE DI SABBIONETA
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 81 del 23/04/2024

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2023.

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **ventitre** del mese di **aprile** alle ore **18:00**, nella Residenza Municipale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla legge e dallo statuto si è riunita la Giunta Comunale in modalità di video conferenza come previsto dal regolamento approvato con deliberazione G.C. n. 89 del 14.06.2022

Risultano presenti i signori Assessori

PASQUALI MARCO	Presente
ALESSANDRIA FRANCO	Presente
MAJA ANGIOLINO	Presente
MARCHINI ROMINA	Presente
BONGIOVANNI MARTINA	Presente

PRESENTI N. 5

ASSENTI N. 0

E' presente il Sindaco, PASQUALI MARCO

Il SEGRETARIO COMUNALE BONI MARIA LIVIA partecipa alla riunione in collegamento telematico .

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. PASQUALI MARCO – nella sua qualità di SINDACO - ha assunto la Presidenza e ha dichiarato aperta la seduta, i cui componenti sono collegati telematicamente, per la trattazione degli argomenti scritti all'ordine del giorno.

Successivamente il SINDACO introduce la trattazione dell'argomento iscritto all'ordine del giorno

Deliberazione n. 81 del 23/04/2024

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2023**

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATO l'art. 4, comma 1, del D.lgs. 150/2009 il quale prevede che *"Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance"*;

VISTO l'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 150/2009 il quale stabilisce che *"Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno [...] b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che e' approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato"*;

ATTESO che, in attuazione dei principi introdotti dal predetto D.lgs. 150/2009 il Comune di Sabbioneta si è dotato di strumenti coerenti con tali principi;

RICHIAMATI:

- La deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 10/04/2019 avente ad oggetto "Modifica al Titolo III del vigente sistema di valutazione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 89 del 05/05/2016 – Approvazione";
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 15/11/2022 avente ad oggetto l'approvazione dello schema di documento unico di programmazione semplificato (DUPS) 2023-2025;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 12/12/2022 avente ad oggetto l'approvazione schema bilancio di previsione finanziario 2023-2025 - nota integrativa - nota di aggiornamento al documento unico di programmazione semplificato 2023-2025;
- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 47 del 30/12/2022 di approvazione bilancio di previsione 2023/2025 relativi allegati e nota di aggiornamento al d.u.p.s 2023/2025
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 19/01/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano esecutivo di Gestione 2023;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 28/04/2023 avente ad oggetto l'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO 2023;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 16/06/2023 avente ad oggetto l'atto di indirizzo della giunta comunale per la modifica del piano triennale del fabbisogno di personale di cui alla sezione 3.3 del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 16/06/2023 avente ad oggetto modifica al piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 di cui alla sezione 3.3. del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 151 del 13/09/2022 di approvazione del verbale dell'organismo indipendente di valutazione e proposta di pesatura delle posizioni organizzative dell'ente;

CONSIDERATO CHE

- l'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e ai programmi di governo e si uniforma alla valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- il PIAO 2023, strumento di programmazione per la misurazione e la valutazione della performance, contiene gli obiettivi dell'Amministrazione per l'anno 2023 formulati in modo chiaro e leggibile con l'indicazione di indicatori di performance atti a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi;
- gli obiettivi sono stati collegati alla performance organizzativa ed individuale dei Responsabili e del personale dell'Ente;

CONSIDERATI gli obiettivi assegnati ad ogni area tenuto conto delle risorse messe a disposizione per la relativa attuazione e dei risultati da conseguire, sul quale è stata svolta azione di controllo e monitoraggio da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

VISTE le relazioni rassegnate dai Responsabili di area sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici per l'annualità 2023, allegati al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO della valutazione dei risultati raggiunti dalle posizioni organizzative per l'anno 2023 effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione tenendo conto del nuovo CCNL del 16/11/2022;

VISTO che, a conclusione del ciclo di gestione, è stata predisposta la Relazione sulla performance dell'Ente che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti nel 2023 rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse;

RITENUTO di approvare la suddetta Relazione sulla performance 2023;

VISTA la nota trasmessa al prot. n. 3648 del 23/04/2024 dal Nucleo di Valutazione;

VISTI i pareri tecnico e contabile favorevoli espressi sulla suindicata proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Testo Unico n. 267 del 18 agosto 2000 del Responsabile dell'Area Programmazione Finanziaria - Entrate - Tributi - Ecologia - Personale;

VISTI:

- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

CON VOTI unanimi favorevoli legalmente espressi

DELIBERA

- 1 DI CONSIDERARE la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2 DI APPROVARE la Relazione sulla Performance 2023, come allegata al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;

- 3 DI PRENDERE ATTO della validazione da parte del Nucleo di Valutazione della Relazione sulla Performance 2023;

Successivamente con separata votazione di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 del D.Lgs. 267/2000, con voti favorevoli unanimi e palesi.



COMUNE DI SABBIONETA
Provincia di Mantova

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

IL SINDACO
PASQUALI MARCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
BONI MARIA LIVIA



Piano degli Obiettivi 2023



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

Incaricato PO: Dott.ssa Antonella Greghi

– Responsabile Area Amministrazione Generale -

Settore Affari Generali:

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI	Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni	31/12/2023	Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Raggiunto: Si/No Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: Si/No	5%	OBBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI		
2	APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	Corretto funzionamento del servizio protocollo, gestione flussi documentali e	31/12/2023	Affidamento incarico per supporto nella redazione del manuale e relativi allegati Risultato raggiunto Si/No Predisposizione bozza manuale per	16%	Greggi Antonella Antonella Rustici		

		archivi			approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica – Risultato raggiunto Si/No		Greggi Antonella Antonella Rustici		
3	CORSO DI ABILITAZIONE PER MESSI NOTIFICATORI	Garantire la continuità dei servizi con la formazione di nuovo personale	31/12/2023		Fruizione del corso on line ed esame finale Risultato raggiunto si/no	4%	(*)		
4	ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON L'AREA FINANZIARIA PER LA NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU – TARI – TASI PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA	Attività di recupero evasione tributaria mediante collaborazione con l'Area Amministrazione generale e segnatamente con il messo comunale per notifica avvisi di accertamento	31/12/2023		Recupero evasione tributaria attraverso predisposizione di atti e notifica effettuata dal messo comunale Raggiunto: Si/No	5%	Antonella Rustici (*) Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci		
Totale						30%			

(*) Il progetto coinvolgerà il nuovo assunto dal 1 maggio 2023 sig. Luppi Matteo

Settore Demografici ed Elettorale

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	FORMAZIONE PERSONALE PER ACQUISIZIONE COMPETENZE DI BASE ANAGRAFE E STATO CIVILE	Garantire la funzionalità dell'Ufficio Servizi Demografici	31/12/2023	Maggior capacità di far fronte alle esigenze orarie del cittadino Risultato raggiunto: Si/No	5%	Mantovani Alessandro Govoni Daniela (*)		
2	IMPLEMENTAZIONE INFORMATIZZAZIONE UFFICIO STATO CIVILE	Personalizzazione modulistica nuovo Programma di Stato Civile	31/12/2023	Allineamento e automatizzazione del sistema informatico degli atti di stato civile Risultato raggiunto Si/No	2%	Mantovani Alessandro		
3	TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE FORMATI ALL'ESTERO	Trascrizione atti di Stato Civile formati all'estero su rilascio della cittadinanza da parte del Tribunale	31/12/2023	Smaltimento pratiche arretrate riguardanti cittadini residenti all'estero Risultato raggiunto Si/No	10%	Mantovani Alessandro		
Totale					17%			

(*) Il progetto coinvolgerà il nuovo assunto dal 1 maggio 2023 sig. Luppi Matteo

Settore Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	AGENDA PASSAPORTI	Mantenimento servizi al cittadino	31/12/2023	Gestione appuntamenti sulla piattaforma on line della Questura di Mantova per rilascio passaporti (almeno 25) Raggiunto Si/No	5%	Govoni Daniela		
2	SVILUPPARE SISTEMI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO	Implementazione delle informazioni al cittadino	31/12/2023	Attivazione sistemi informativi in loco Risultato raggiunto Si/No	5%	Mantovani Alessandro Govoni Daniela (*)		
3	FORMAZIONE PERSONALE PER ACQUISIZIONE COMPETENZE URP E IMPLEMENTAZIONE COMPETENZE URP	Maggior efficacia ed efficienza nei servizi al cittadino	31/12/2023	Maggior capacità di far fronte alle esigenze orarie del cittadino Risultato raggiunto Si/No Passaggio servizio di protocollazione dall'Ufficio Segreteria all' Ufficio URP Risultato raggiunto Si/No	9% 9%	Mantovani Alessandro/Govoni Daniela (*) Rustici Antonella (*)		
Totale					28%			

(*) Il progetto coinvolgerà il nuovo assunto dal 1 maggio 2023 sig. Luppi Matteo

Settore Servizi Scolastici, Abitativi e Cimiteriali

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	DIGITALIZZAZIONE SERVIZI CIMITERIALI	Informatizzare la banca dati cimiteriale (piante cimiteri – loculi e concessioni cimiteriali) e graduale passaggio competenze all'Ufficio Urp/Servizi Demografici	31/12/2023	Acquisizione programma informatizzato e formazione personale addetto Risultato raggiunto Si/No Inizio inserimento loculi cimitero di Sabbioneta Risultato raggiunto Si/No	15%	Pasquali Maria Teresa Rustici Antonella Mantovani Alessandro Govoni Daniela (*)		
2	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO CON ADEGUAMENTO AI NUOVI ORARI SCOLASTICI	Mantenimento del servizio di trasporto scolastico	01/09/2023	Redazione capitolato Adeguato alle nuove esigenze Risultato raggiunto Si/No Coordinamento con la CUC per la procedura di gara Risultato raggiunto Si/No	5%	Pasquali Maria Teresa		
3	NUOVO SERVIZIO DI TEMPO PROLUNGATO SCUOLA MATERNA DI SABBIONETA	Implementazione servizi alle famiglie	01/09/2023	Verifica fattibilità effettuazione nuovo servizio Risultato raggiunto Si/No Verifica del numero dei possibili iscritti Risultato raggiunto Si/No Attivazione servizio Risultato raggiunto Si/No	5%	Pasquali Maria Teresa		

Total								25%	

(*) Il progetto coinvolgerà il nuovo assunto dal 1 maggio 2023 sig. Luppi Matteo

Incaricato PO: Dott.ssa Brenda Paglia

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

Settore Programmazione Finanziaria

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	STANDARDIZZAZIONE DI MODELLI INFORMATICI E PARZIALE UTILIZZO DELLE FUNZIONI DECENTRATE DEL PROGRAMMA DI CONTABILITA' FINANZIARIA E OGNI ALTRO STRUMENTO INFORMATICO PER UNA MIGLIORE ORGANIZZAZIONE DELLE NECESSITA' DEGLI UFFICI CON RIFLESSI DIRETTI E INDIRETTI SUL BILANCIO AL FINE DI PREDISPORRE PUNTUALMENTE IL MATERIALE ECONOMICO E FINANZIARIO NECESSARIO ALLE ESIGENZE PROGRAMMATICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	Standardizzazione di modelli informatici per una migliore organizzazione delle necessità degli uffici collegate agli stanziamenti di bilancio	31/12/2023	Standardizzazione e utilizzo di modelli informatici di raccolta dati per la predisposizione puntuale del materiale economico e finanziario Raggiunto: Si/No	20%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci		
2	GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PNRR DIGITALIZZAZIONE DI CUI ALLE MISURE 1.4.1. ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI	Predisposizione degli atti necessari alla gestione delle attività relative alle misure PNRR	31/12/2023	Redazione degli atti necessari alla gestione delle attività relative alle misure PNRR Digitalizzazione		Brenda Paglia Giulia Pezzini		

	PUBBLICI – 1.4.3 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE– 1.4.4. SPID CIE	Digitalizzazione cui l'Ente ha aderito		Raggiunto: Si/No Espletamento delle procedure informatiche necessarie alla gestione delle attività relative alle misure PNRR Digitalizzazione Raggiunto: Si/No Adeguamento codifiche di bilancio delle misure PNRR Digitalizzazione gestione contabile dei fondi PNRR Raggiunto: Si/No	10%	Ivan Turci		
3	GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO AL FINE DI RISPETTARE GLI OBIETTIVI DEGLI INVESTIMENTI SENZA PENALIZZARE GLI EQUILIBRI CORRENTI ANCHE ALLA LUCE DELL'ATTUALE CONTESTO STORICO-ECONOMICO	Predisposizione degli atti necessari alla rinegoziazione dei mutui e valutazione degli impatti di nuovo indebitamento	31/12/2023	Redazione degli atti necessari alla rinegoziazione dei mutui Raggiunto: Si/No Espletamento procedura informatica per adesione alla rinegoziazione dei mutui al fine di liberare risorse spendibili secondo le esigenze programmatiche dell'amministrazione Raggiunto Si/No Rispetto dei piani degli investimenti finanziati da indebitamento Raggiunto: Si/No	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci		
4	DEFINIZIONE DI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DEGLI IMPEGNI FINANZIARI	Verifica dei contratti in essere e creazione di un registro e di uno scadenziario aggiornato degli stessi	31/12/2023	Ricognizione dei contratti in essere e redazione di un registro e di uno scadenziario completo degli affidamenti e delle relative scadenze al fine di garantire una migliore gestione dell'Area Raggiunto: Si/No	10%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci		
5	MANTENIMENTO DELLA GESTIONE E RISPETTO DELLE	Predisposizione	31/12/2023	Redazione puntuale degli atti utili alle attività amministrative e di		Brenda Paglia		

	TEMPISTICHE DELLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA	puntuale degli atti propedeutici agli organi amministrativi		indirizzo Raggiunto Si/No	5%	Giulia Pezzini Ivan Turci		
TOTALE					50%			

Settore Personale

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI	Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni	31/12/2023	Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Raggiunto: Si/No	5%	OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI		
				Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: Si/No				
2	GESTIONE PUNTUALE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Rispetto del piano del fabbisogno di personale Rispetto della capacità assunzionale	31/12/2023	Rispetto del piano del fabbisogno di personale Risultato: Si/No Rispetto della capacità assunzionale Raggiunto Si/NO	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci		
TOTALE					10%			

Settore Ecologia

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	MANTENIMENTO DELL'ATTUALE LIVELLO DI SERVIZIO E ADEGUAMENTO ALLE NUOVE NORMATIVE	Adeguamento testo regolamento relativo al corrispettivo in luogo della TARI alle novità normative	31/12/2023	Predisposizione degli atti necessari all'approvazione del regolamento relativo al corrispettivo in luogo della TARI Raggiunto Si/No	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci		
TOTALE					5%			

Settore Entrate - Tributi

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	ATTIVAZIONE MODALITA' DI RICONCILIAZIONE AUTOMATICA DEGLI INCASSI PAGO PA TRIBUTARI (E NON TRIBUTARI) E DEI FLUSSI F24 DI AGENZIA DELLE ENTRATE NEL PROGRAMMA DI CONTABILITA'	Riduzione dell'intervento manuale di riconciliazione dei sospesi di entrata di PagoPA tributari (e non tributari) e dei flussi F24 di Agenzia delle Entrate	31/12/2023	Indicazione dei riferimenti contabili sulla posizione debitoria relativa all'avviso di accertamento per la riconciliazione automatica dei provvisori di entrata lato Contabilità Finanziaria Raggiunto: Si/No	15% di cui: 8%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci		
				Associazione automatica, mediante collegamento delle caratteristiche contabili con la tipologia di entrata tributaria, dei flussi F24 dell'Agenzia delle Entrate Raggiunto: Si/No	7%			
2	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE MEDIANTE COLLABORAZIONE SOCIETA' ESTERNE INCARICATE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO E PREDISPOSIZIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO	Proseguimento attività di collaborazione con società affidatarie del servizio di verifica e controllo dei versamenti ai fini del recupero dell'evasione tributaria	31/12/2023	Sportello informazioni e ricevimento richieste o reclami dei cittadini Raggiunto: Si/No Trasmissione pratiche contribuenti per verifiche/ricalcoli/annullamenti Raggiunto: Si/No	15%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci		
3	ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON	Attività di recupero evasione	31/12/2023	Recupero evasione tributaria attraverso predisposizione di atti e notifica effettuata dal messo comunale				

L'AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E IN PARTICOLARE CON IL MESSO COMUNALE PER LA NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU – TARI – TASI PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA	tributaria mediante collaborazione con l'Area Amministrazione generale e segnatamente con il messo comunale per notifica avvisi di accertamento		Raggiunto: Si/No	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci Antonella Rustici (*)		
TOTALE				35%			

(*) Il progetto coinvolgerà il nuovo assunto dal 1 maggio 2023 sig. Luppi Matteo

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

Settore Tecnico Manutentivo

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI	Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni	31/12/2023	Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Raggiunto: SI/No Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: SI/No	5%	OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI		
2	RIQUALIFICAZIONE DI PARCHI GIOCO COLLETTIVI	Riqualificazione parchi gioco	31/12/2023	Riqualificazione dei principali parchi gioco della città: Scuola materna, centro sportivo, Breda Cisoni, Villa pasquali	5%	Raffaella Argenti		
Totale					10%			

Settore Lavori Pubblici

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	Bando INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIQUALIFICAZIONE TURISTICO CULTURALE DEI BORGHETTI STORICI LOTTO 1: Manutenzione straordinaria, restauro e consolidamento delle mura LOTTO 2: Illuminazione scenografica "a strati" LOTTO 3: Allestimento del centro di documentazione di porta Vittoria	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo	31/12/2023	Concludere la fase della Fine dei lavori	16%	Raffaella Argenti		
2	RIGENERAZIONE URBANA DELLA FRAZIONE DI VILLA PASQUALI	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo	31/12/2023	Concludere la fase della Fine dei lavori	9%	Raffaella Argenti		
3	PNRR: PROGETTO SCUOLE PER ADEGUAMENTO C.P.I. plesso scolastico elementari e medie di Sabbioneta - LOTTO 1	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo	31/12/2023	Concludere la fase della Fine dei lavori	9%	Raffaella Argenti		
4	PNRR: RESTAURO E CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE PONTE DI PORTA IMPERIALE	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo	31/12/2023	Concludere la fase della Fine dei lavori	5%	Raffaella Argenti		

		dell'obiettivo		avviare l'iter progettuale per la ripiantumazione					
Totale					70%				

Settore Edilizia Privata

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	RIALLINEAMENTO PRATICHE UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	Riorganizzazione della gestione delle pratiche relative a settore di edilizia privata	31/12/2023	Riorganizzazione della gestione delle pratiche relative a settore di edilizia privata e relativa evasione Raggiunto: Si/No	5%	Alai Paolo		
Totale					5%			

Settore Commercio

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	COLLABORAZIONE CON ALTRI UFFICI PER GESTIONE PROCEDURE SUAP	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo	31/12/2023	Garantire lo svolgimento della attività promosse o finanziate dalla amministrazione nel rispetto delle normative vigenti	5%	Polizia Locale Pinardi Marco Stuani M. Cristina Cantonieri comunali Matteo Sarzi Sartori Alex Caleffi Domenico Sestito		
Totale					5%			

Settore Urbanistica

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	VARIANTE GENERALE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO	Soddisfare le esigenze di innovazione e fruibilità del territorio comunale	Adozione entro il 31/12/2022 Approvazione definitiva nell'anno 2024	Adozione della variante generale al Piano di Governo del Territorio (PGT)	10%	Raffaella Argenti Nando Bertolini		
Totale					10%			

Incaricato PO: Dott.ssa Cristina Valenti
- Responsabile Area Servizi Turistici e Attività Culturali -

Settore Cultura e Turismo

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI	Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni	31/12/2023	Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Raggiunto: Si/No Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: Si/No	5%	OBBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI		
2	CREAZIONE DI UNA NUOVA UNITÀ OPERATIVA / STRUTTURA DI PROGETTAZIONE EUROPEA E INTERNAZIONALE NELL'AMBITO	1) tempi idonei di realizzazione dell'intervento 2) numero di progetti realizzati 3) numero di contributi elaborati ed	Primo step 30/06/2023 Secondo step 30/09/2023 Terzo step 31/12/2023	1) Costituzione di una unità operativa dedicata; 2) individuazione di nuove opportunità di progettazione europea e internazionale e possibilità di accesso a contributi europei; 3) creazione di una struttura che possa fungere da supporto in ambito europeo per il territorio di riferimento; 4) Adeguamento complessivo delle esigenze della Amministrazione Comunale rispetto alle	20%	Cristina Valenti		

	DELL'AREA SERVIZI TURISTICI E ATTIVITÀ CULTURALI	ottenuti		relazioni internazionali e progettazioni di livello europeo.				
3	ADEGUAMENTO E RIALLINEAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DEGLI ATTI E DEI REGOLAMENTI NEL CONTESTO EVOLUTIVO DELLA CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO E MONUMENTALE ALLA FONDAZIONE SABBIONETA HERITAGE	Numero e caratteristiche dei procedimenti riallineati ed aggiornati	Primo step 30/06//2023 Secondo step 31/07/2023 Terzo step 30/09/2023	Garantire il necessario riallineamento e aggiornamento amministrativo nel processo di completamento della concessione del patrimonio storico artistico e monumentale alla Fondazione Sabbioneta Heritage. Aggiornamento dei regolamenti, dei piani tariffari e di tutti i procedimenti amministrativi comunali attinenti la complessiva gestione del patrimonio monumentale.	30%	Cristina Valenti		
4	DEFINIZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E FRUIZIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO DI VIGORETO	1) Redazione e definizione del regolamento e dei relativi allegati 2) Osservazione qualitativa e quantitativa dei risultati migliorativi ottenuti in seguito alla applicazione del regolamento	Primo step 31/07/2023 Secondo step 31/10/2023 Terzo step 31/12/2023	Definizione di un documento che possa meglio definire le modalità di gestione operativa dell'impianto sportivo (palazzetto e campi di calcio) e la relativa fruizione da parte di utenti esterni e associazioni sportive.	20%	Cristina Valenti		
5	MANTOVA E SABBIONETA HERITAGE CENTRE: UNO SPAZIO DIFFUSO	Completamento e attuazione delle azioni progettuali	Primo step 31/07/2023 Secondo step 01/09/2023	Creazione e allestimento delle previste strutture di Heritage Center presso la città di Sabbioneta con individuazione dei relativi luoghi, progettazione degli spazi e	25%	Ufficio Patrimonio Mondiale Mantova e		

	PER L'INTERPRETAZIONE DEL SITO	previste dal progetto finanziato dal MIC a valere sulla Legge 77/2006		allestimento degli stessi, anche mediante la acquisizione di strumentazioni tecnologiche che possano permettere la promozione e valorizzazione della conoscenza del sito Mantova e Sabbioneta		Sabbioneta Cristina Valenti Raffaella Argenti		
Totale					100%			

Incaricato PO – Dott. Marco Pinardi
- Responsabile Area Polizia Locale -

Settore Polizia Locale

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI	Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni	31/12/2023	Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Raggiunto: Si/No Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: Si/No	5%	OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI		
2	MANTENIMENTO DEL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI SEMAFORICHE DELL'INCROCIO DI PORTA IMPERIALE/BORGOFREDDO/SP420	Mantenere funzionante il sistema di rilevazioni infrazioni semaforiche	31/12/2023	Verifica periodica del nuovo sistema di rilevazioni infrazioni Raggiunto Si/No Esecuzione del processo di validazione delle violazioni rilevate dal sistema con apposito portale Raggiunto Si/No	30 % di cui 10% 10% 10%	Stuani Maria Cristina		

				Mantenimento dello sportello di ricevimento al pubblico come servizio al cittadino per i verbali inerenti Raggiunto Si/No					
3	REDAZIONE PER UFFICIO TECNICO/LAVORI PUBBLICI DELL'ELENCO DELLA SEGNALETICA STRADALE DEL TERRITORIO COMUNALE CHE NECESSITA DI SOSTITUZIONE/RIFACIMENTO	Produzione elenco punti interessati per UTC	31/12/2023	Perlustrazione territorio per verifica necessita Raggiunto Si/No Redazione e consegna ad UTC elenco ubicazione segnaletica stradale che necessita di sostituzione/rifacimento Raggiunto Si/No	15% di cui 7% 8%	Stuani Maria Cristina/Pinardi Marco			
4	PUBBLICIZZARE IL NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA ALLA CITTADINANZA	Copia RPU pubblicizzata	31/12/2023	Publicazione fissa sulla home del sito istituzionale del Comune Raggiunto Si/No Stampa di copie cartacee per i cittadini disponibili in Municipio Raggiunto Si/No	10% di cui 5% 5%	Pinardi Marco			
5	RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO COMUNALE	Programmazione servizi di Pol. Locale settimanale	31/12/2023	Aumento delle ore di servizio della Polizia Locale settimanali dedicate al controllo del territorio comunale Raggiunto Si/No	15%	Stuani Maria Cristina/Pinardi Marco			
6	AMPLIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA ATTUALE	Presenza sul territorio di nuove ulteriori telecamere di videosorveglianza	31/12/2023	Progetto di fattibilità ampliamento videosorveglianza per CPOSP	20% di cui 10%				

				Raggiunto Sì/No	10%	Pinardi Marco			
				Affidamenti vari per fornitura nuove telecamere di videosorveglianza ed attività correlate Raggiunto Sì/No					
7	COLLABORAZIONE CON ALTRI UFFICI PER GESTIONE PROCEDURE SUAP	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obbiettivo	31/12/2023	Garantire lo svolgimento della attività promosse o finanziate dalla amministrazione nel rispetto delle normative vigenti	5%	Pinardi Marco Stuani M. Cristina Cantonieri comunali Matteo Sarzi Sartori Alex Caleffi Domenico Sestito			
Totale					100%				

Incaricato PO – Dott. Marco Pasquali
- Responsabile Area Digitalizzazione – Comunicazione e RTD -

Settore Digitalizzazione e RTD

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI	Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni	31/12/2023	Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Raggiunto: Si/No Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: Si/No	5%	OBBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI		
2	RICOGNIZIONE, DEFINIZIONE, GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEI NUOVI CONTRATTI E AFFIDAMENTI INFORMATICI –	Verifica dei contratti in essere e creazione di un registro e di uno scadenziario aggiornato degli stessi	31/12/2023	Ricognizione dei contratti in essere e reazione di un registro e di uno scadenziario completo degli affidamenti e delle relative scadenze al fine di garantire una migliore gestione dell'Area Raggiunto: Si/No	30%	Susanna Davanzo		

	DIGITALI		Gli obiettivi di accessibilità si collocano nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici e sono pubblicati anche nella sezione del sito Amministrazione Trasparente. Sono tenute alla compilazione della Dichiarazione di Accessibilità tutte le Amministrazioni richiamate dall'art. 2 comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).	31/03/2023	Publicazione degli obiettivi Raggiunto: Si/No	10%	Davanzo Susanna		
3	OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ								
4	DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ		La Dichiarazione di accessibilità è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari.	30/09/2023	Publicazione della dichiarazione di accessibilità Raggiunto: Si/No	10%	Davanzo Susanna		
5	EFFICIENTAMENTO DELLA CONNETTIVITA' DELLE SEDI		Realizzazione di una rete unitaria di interconnessione	31/12/2023	Realizzazione di una rete unitaria di interconnessione delle sedi comunali Realizzato: Si/No	30%	Davanzo Susanna		

	COMUNALI	delle sedi comunali							
6	CONTROLLO E VERIFICA ATTIVITA' PRIVACY E COLLEGAMENTO DPO	Organizzazione e gestione del sistema interno di privacy, con aggiornamento del DPM	31/12/2022	Sistemazione del DPM con fotografia aggiornata del personale in forza all'Ente e relativa formazione.	15%	Davanzo Susanna			
Totale					100%				



Piano degli Obiettivi 2023



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

Incaricato PO: Dott.ssa Antonella Greghi

– Responsabile Area Amministrazione Generale -

Settore Affari Generali:

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio	Note
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI	Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni	31/12/2023	Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Raggiunto: Si/No Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: Si/No	5%	OBBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI			
2 (sostituito)	APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	Corretto funzionamento del servizio protocollo,	31/12/2023	Affidamento incarico per supporto nella redazione del manuale e relativi allegati Risultato raggiunto	16%	Greghi Antonella			Obiettivo non realizzato in quanto è subentrato l'esigenza

		<i>gestione flussi documentali e archivi</i>		<i>Si/No</i> <i>Predisposizione bozza manuale per approvazione da parte della Soprintendenza Archivistica</i> <i>Risultato raggiunto</i> <i>Si/No</i>		<i>Antonella Rustici</i> <i>Greggi Antonella</i> <i>Antonella Rustici</i>		<i>prioritaria di adeguamento del portale Amministrazione Trasparente</i>
2 (in sostituzione)	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AGGIORNAMENTO SITO ISTITUZIONALE	Corretto assolvimento delle pubblicazioni nella sezione web Amministrazione Trasparente Allineamento sito web alla normativa Aggiornamento tempestivo delle informazioni	31/12/2023	Allineamento della sezione web Amministrazione Trasparente e pubblicazione dei contenuti richiesti da ANAC Risultato raggiunto Si/No Attivazione sezione "WHISTLEBLOWING" Risultato raggiunto Si/No Pubblicazione costante in home page informazioni alla cittadinanza Risultato raggiunto Si/No	16% <i>Di cui 2%</i> <i>Di cui 4%</i>	<i>Antonella Rustici</i> <i>Antonella Rustici</i>		Sostituisce l'obiettivo "Approvazione manuale di gestione"
3	CORSO DI ABILITAZIONE PER MESSI NOTIFICATORI	Garantire la continuità dei servizi con la formazione di nuovo personale	31/12/2023	Fruizione del corso on line ed esame finale Risultato raggiunto si/no	4%	Matteo Luppi (*)		
4	ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON L'AREA FINANZIARIA PER LA NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO	Attività di recupero evasione tributaria mediante collaborazione con l'Area	31/12/2023	Recupero evasione tributaria attraverso predisposizione di atti e notifica effettuata dal messo comunale Raggiunto: si/No		<i>Antonella Rustici</i> Matteo Luppi		L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non barrati

	IMU – TARI – TASI PER IL RECUPERO DELL’EVASIONE TRIBUTARIA	Amministrazione generale e segnatamente con il messo comunale per notifica avvisi di accertamento						5%	(*) Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci			
Totale								30%				

(*) Il progetto coinvolgerà il nuovo assunto dal 1 maggio 2023 sig. Luppi Matteo

Settore Demografici ed Elettorale

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio	Note
1	FORMAZIONE PERSONALE PER ACQUISIZIONE COMPETENZE DI BASE ANAGRAFE E STATO CIVILE	Garantire la funzionalità dell'Ufficio Servizi Demografici	31/12/2023	Maggior capacità di far fronte alle esigenze orarie del cittadino Risultato raggiunto: Si/No	5%	Mantovani Alessandro Govoni Daniela Matteo Luppi (*)			
2	IMPLEMENTAZIONE INFORMATIZZAZIONE UFFICIO STATO CIVILE	Personalizzazione modulistica nuovo Programma di Stato Civile	31/12/2023	Allineamento e automatizzazione del sistema informatico degli atti di stato civile Risultato raggiunto Si/No	2%	Mantovani Alessandro			
3	TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE FORMATI ALL'ESTERO	Trascrizione atti di Stato Civile formati all'estero su rilascio della cittadinanza da parte del Tribunale	31/12/2023	Smaltimento pratiche arretrate riguardanti cittadini residenti all'estero Risultato raggiunto Si/No	10%	Mantovani Alessandro			
Totale					17%				

(*) Il progetto coinvolgerà il nuovo assunto dal 1 maggio 2023 sig. Luppi Matteo

Settore Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio	Note
1	AGENDA PASSAPORTI	Mantenimento servizi al cittadino	31/12/2023	Gestione appuntamenti sulla piattaforma on line della Questura di Mantova per rilascio passaporti (almeno 25) Raggiunto Si/No	5%	Govoni Daniela			
2	SVILUPPARE SISTEMI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO	Implementazione delle informazioni al cittadino	31/12/2023	Attivazione sistemi informativi in loco Risultato raggiunto Si/No	5%	Mantovani Alessandro Govoni Daniela Matteo Luppi (*)			
3	FORMAZIONE PERSONALE PER ACQUISIZIONE COMPETENZE URP E IMPLEMENTAZIONE COMPETENZE URP	Maggior efficacia ed efficienza nei servizi al cittadino	31/12/2023	Maggior capacità di far fronte alle esigenze orarie del cittadino Risultato raggiunto Si/No Passaggio servizio di protocollazione dall'Ufficio Segreteria all' Ufficio URP Risultato raggiunto Si/No	5% <i>(precedente 9%)</i> 8% <i>(precedente 9%)</i>	Mantovani Alessandro/Govoni Daniela /Matteo Luppi (*) Rustici Antonella/Matteo Luppi (*)			Necessità di ricalibrare il peso degli obiettivi per intervenire ulteriori attività all'interno dell'Area
Totale					23%				

(*) Il progetto coinvolgerà il nuovo assunto dal 1 maggio 2023 sig. Luppi Matteo

Settore Servizi Scolastici, Abitativi e Cimiteriali

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguiment o obiettivi	Punteggio	Note
1	DIGITALIZZAZIONE SERVIZI CIMITERIALI	Informatizzare la banca dati cimiteriale (piante cimiteri – loculi e concessioni cimiteriali) e graduale passaggio competenze all’Ufficio Urp/Servizi Demografici	31/12/2023	Acquisizione programma informatizzato e formazione personale addetto Risultato raggiunto Si/No Inizio inserimento loculi cimitero di Sabbioneta Risultato raggiunto Si/No	10% <i>(precedente 15%)</i>	Pasquali Maria Teresa Rustici Antonella Mantovani Alessandro Geronzi Daniela Matteo Luppi (*)			Necessità di ricalibrare il peso degli obiettivi per intervenute ulteriori attività all'interno dell'Area L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non barrati
2	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO CON ADEGUAMENTO AI NUOVI ORARI SCOLASTICI	Mantenimento del servizio di trasporto scolastico	01/09/2023	Redazione capitolato Adeguato alle nuove esigenze Risultato raggiunto Si/No Coordinamento con la CUC per la procedura di gara Risultato raggiunto Si/No	2% <i>(precedente 5%)</i>	Pasquali Maria Teresa			Necessità di ricalibrare il peso degli obiettivi per intervenute ulteriori attività all'interno dell'Area

3	NUOVO SERVIZIO DI TEMPO PROLUNGATO SCUOLA MATERNA DI SABBIONETA	Implementazione servizi alle famiglie	01/09/2023	Verifica fattibilità effettuazione nuovo servizio Risultato raggiunto Si/No Verifica del numero dei possibili iscritti Risultato raggiunto Si/No Attivazione servizio Risultato raggiunto Si/No	5%	Pasquali Maria Teresa				Obiettivo inserito in quanto si è resa necessaria un'attività impegnativa di progettazione della nuova modalità di gestione del servizio
4	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE REFEZIONE SCOLASTICA E PASTI A DOMICILIO	Concessione servizio di refezione scolastica e pasti a domicilio	31/12/2023	Redazione capitolato Adeguato alle nuove esigenze Risultato raggiunto Si/No Coordinamento con la CUC per la procedura di gara Risultato raggiunto Si/No	8%	Pasquali Maria Teresa				Obiettivo inserito in quanto è stata svolta una impegnativa e significativa attività di recupero insoluti
5	ATTIVITA' DI RECUPERO INSOLUTI PAGAMENTI SERVIZI SCOLASTICI	Attività di recupero insoluti relativi al pagamento rette servizi di doposcuola e refezione scolastica.	31/12/2023	Verifica e quantificazione insoluti Risultato raggiunto Si/No Invio solleciti di pagamento Risultato raggiunto Si/No Inizio recupero	5%	Pasquali Maria Teresa				

[illegible]

(*) Il progetto coinvolgerà il nuovo assunto dal 1 maggio 2023 sig. Luppi Matteo

Incaricato PO: Dott.ssa Brenda Paglia

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

Settore Programmazione Finanziaria

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio	Note
1	STANDARDIZZAZIONE DI MODELLI INFORMATICI E PARZIALE UTILIZZO DELLE FUNZIONI DECENTRATE DEL PROGRAMMA DI CONTABILITA' FINANZIARIA E OGNI ALTRO STRUMENTO INFORMATICO PER UNA MIGLIORE ORGANIZZAZIONE DELLE NECESSITA' DEGLI UFFICI CON RIFLESSI DIRETTI E INDIRETTI SUL BILANCIO AL FINE DI PREDISPORRE PUNTUALMENTE IL MATERIALE ECONOMICO E FINANZIARIO NECESSARIO ALLE ESIGENZE PROGRAMMATICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	Standardizzazione di modelli informatici per una migliore organizzazione delle necessità degli uffici collegate agli stanziamenti di bilancio	31/12/2023	Standardizzazione e utilizzo di modelli informatici di raccolta dati per la predisposizione puntuale del materiale economico e finanziario Raggiunto: Si/No	20%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci			L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non barrati
2	GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PNRR DIGITALIZZAZIONE DI CUI ALLE MISURE 1.4.1. ESPERIENZA DEL CITTADINO	Predisposizione degli atti necessari alla gestione delle attività relative alle misure PNRR	31/12/2023	Redazione degli atti necessari alla gestione delle attività relative alle misure PNRR Digitalizzazione		Brenda Paglia			L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non

	NEI SERVIZI PUBBLICI – 1.4.3 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE – 1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE– 1.4.4. SPID CIE	Digitalizzazione cui l’Ente ha aderito			Raggiunto: Si/No Espletamento delle procedure informatiche necessarie alla gestione delle attività relative alle misure PNRR Digitalizzazione Raggiunto: Si/No Adeguamento codifiche di bilancio delle misure PNRR Digitalizzazione gestione contabile dei fondi PNRR Raggiunto: Si/No	10%	Giulia Pezzini Ivan Turci		Barra
3	GESTIONE DELL’INDEBITAMENTO AL FINE DI RISPETTARE GLI OBIETTIVI DEGLI INVESTIMENTI SENZA PENALIZZARE GLI EQUILIBRI CORRENTI ANCHE ALLA LUCE DELL’ATTUALE CONTESTO STORICO- ECONOMICO	Predisposizione degli atti necessari alla rinegoziazione dei mutui e valutazione degli impatti di nuovo indebitamento	31/12/2023		Redazione degli atti necessari alla rinegoziazione dei mutui Raggiunto: Si/No Espletamento procedura informatica per adesione alla rinegoziazione dei mutui al fine di liberare risorse spendibili secondo le esigenze programmatiche dell’amministrazione Raggiunto Si/No Rispetto dei piani degli investimenti finanziati da indebitamento Raggiunto: Si/No	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci		L’attività ha coinvolto solo i dipendenti non Barra
4	DEFINIZIONE DI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DEGLI IMPEGNI FINANZIARI	Verifica dei contratti in essere e creazione di un registro e di uno scadenziario aggiornato degli stessi	31/12/2023		Ricognizione dei contratti in essere e redazione di un registro e di uno scadenziario completo degli affidamenti e delle relative scadenze al fine di garantire una migliore gestione dell’Area Raggiunto: Si/No	10%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci		L’attività ha coinvolto solo i dipendenti non Barra

5	MANTENIMENTO DELLA GESTIONE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DELLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA	Predisposizione puntuale degli atti propedeutici agli organi amministrativi	31/12/2023	Redazione puntuale degli atti utili alle attività amministrative e di indirizzo Raggiunto Si/No	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci			L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non beneficiari
TOTALE					50%				

(**) I progetti si riferiscono alla dipendente Giulia Pezzini con decorrenza dal 01/05/2023 in ragione della deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 28/04/2023 avente ad oggetto “Approvazione mobilità interna personale dipendente” .

Settore Personale

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio	Note
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI	Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni	31/12/2023	Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Raggiunto: Si/No Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: Si/No	5%	OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI			L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non barrati
2	GESTIONE PUNTUALE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Rispetto del piano del fabbisogno di personale Rispetto della capacità assunzionale	31/12/2023	Rispetto del piano del fabbisogno di personale Risultato: Si/No Rispetto della capacità assunzionale Raggiunto Si/NO	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci			
TOTALE					10%				

(**) I progetti si riferiscono alla dipendente Giulia Pezzini con decorrenza dal 01/05/2023 in ragione della deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 28/04/2023 avente ad oggetto “Approvazione mobilità interna personale dipendente” .

Settore Ecologia

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio	Note
1	MANTENIMENTO DELL'ATTUALE LIVELLO DI SERVIZIO E ADEGUAMENTO ALLE NUOVE NORMATIVE	Adeguamento testo regolamento relativo al corrispettivo in luogo della TARI alle novità normative	31/12/2023	Predisposizione degli atti necessari all'approvazione del regolamento relativo al corrispettivo in luogo della TARI Raggiunto Si/No	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci			L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non barrati
TOTALE					5%				

(**) I progetti si riferiscono alla dipendente Giulia Pezzini con decorrenza dal 01/05/2023 in ragione della deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 28/04/2023 avente ad oggetto “Approvazione mobilità interna personale dipendente”.

Settore Entrate - Tributi

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio	Note
1	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ATTIVAZIONE MODALITA' DI RICONCILIAZIONE AUTOMATICA DEGLI INCASSI PAGO PA TRIBUTARI (E NON TRIBUTARI) E DEI FLUSSI F24 DI AGENZIA DELLE ENTRATE NEL PROGRAMMA DI CONTABILITA'	Riduzione dell'intervento manuale di riconciliazione dei sospesi di entrata di PagoPA tributari (e non tributari) e dei flussi F24 di Agenzia delle Entrate	31/12/2023	Indicazione dei riferimenti contabili sulla posizione debitoria relativa all'avviso di accertamento per la riconciliazione automatica dei provvisori di entrata lato Contabilità Finanziaria Raggiunto: Si/No Associazione automatica, mediante collegamento delle caratteristiche contabili con la tipologia di entrata tributaria, dei flussi F24 dell'Agenzia delle Entrate Raggiunto: Si/No	15% di cui: 8% 7%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci			Si è precisata la descrizione dell'obiettivo in quanto l'ufficio ha effettuato tutte le attività propeedeutiche alla riconciliazione automatica dei provvisori di entrata F24 agenzia delle entrate e pago PA e resta in attesa di conferma di attivazione e corretto funzionamento da parte delle software house
2 (sostituito)	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE MEDIANTE COLLABORAZIONE SOCIETA' ESTERNE INCARICATE DEL SERVIZIO DI CONTROLLO E PREDISPOSIZIONE DI AVVISI DI	Proseguimento attività di collaborazione con società affidatarie del servizio di verifica e controllo dei versamenti ai fini del recupero dell'evasione tributaria	31/12/2023	Sportello informazioni e ricevimento richieste o reclami dei cittadini Raggiunto: Si/No Trasmissione pratiche contribuenti per verifiche/ricolcoli/annullamenti Raggiunto: Si/No	15%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci			Con DT n. 416 del 30/10/2023 si è provveduto all'affidamento alla società ads automated data system s.p.a. del servizio di supporto alla trascodifica aggiornamento e ottimizzazione della banca dati IMU nel

	ACCERTAMENTO								software applicativo in uso all'ufficio tributi e contestuale svolgimento di attività' propedeutiche e strumentali all'accertamento e alla riscossione non coattiva dell'IMU anni di imposta 2020-2021-2022-2023 per gli esercizi 2023-2024. Gli avvisi di accertamento non sono stati emessi dalla società nell'anno 2023 pertanto si precisa al punto che segue la descrizione dell'obiettivo e se ne ricalibra il peso in ragione dell'attività svolta.
2 (in sostituzione)	COLLABORAZIONE CON SOCIETÀ' ESTERNE PER BONIFICA BANCA DATI IMU MEDIANTE TRASCODIFICA ED INCROCIO DI DATI CATASTALI, VARIAZIONI NOTARILI,	Attività di collaborazione con società affidatarie del servizio di verifica e controllo dei versamenti ai fini del successivo recupero	31/12/2023	Attività di bonifica della banca dati IMU ai fini della successiva predisposizione di avvisi di accertamento Raggiungimento: Si/No	8%	Brenda Paglia Ivan Turci			L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non barrati

	DICHIARAZIONI DEI CONTRIBUENTI E ACQUISIZIONE DEI VERSAMENTI PROPEDEUTICA AL CONTROLLO E ALLA SUCCESSIVA PREDISPOSIZIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO	dell'evasione tributaria							
3	ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON L'AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E IN PARTICOLARE CON IL MESSO COMUNALE PER LA NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU – TARI – TASI PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA	Attività di recupero evasione tributaria mediante collaborazione con l'Area Amministrazione generale e segnatamente con il messo comunale per notifica avvisi di accertamento	31/12/2023	Recupero evasione tributaria attraverso predisposizione di atti e notifica effettuata dal messo comunale Raggiunto: Si/No	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci Antonella Rustici			Il tempo non impiegato dai dipendenti indicati per l'obiettivo "2 (sostituito)" è stato impiegato per prendere in carico, verificare e dar seguito ad istanze di rimborso tributario complesse
4	PRESA IN CARICO VERIFICA E CONTROLLO ISTANZE DI RIMBORSO TRIBUTARIO PENDENTI E/O RELATIVE A POSIZIONI COMPLESSE	Analisi istanze di rimborso tributario pendenti al fine della quantificazione e liquidazione dei rimborsi dovuti per errori/eccessivi versamenti	31/12/2023	Studio e analisi delle pratiche pendenti volte alla verifica dei requisiti per il rimborso Raggiunto: Si/No Quantificazione e liquidazione dei rimborsi tributari Raggiunto: Si/No Aggiornamento del portale del federalismo Fiscale con relative procedure di rimborso concluse Raggiunto: Si/No	7%	Brenda Paglia Ivan Turci			

[illegible]

(*) Il progetto coinvolgerà il nuovo assunto dal 1 maggio 2023 sig. Luppi Matteo

(**) I progetti si riferiscono alla dipendente Giulia Pezzini con decorrenza dal 01/05/2023 in ragione della deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 28/04/2023 avente ad oggetto "Approvazione mobilità interna personale dipendente".

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

Settore Tecnico Manutentivo

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI	Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni	31/12/2023	Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Raggiunto: Si/No Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: Si/No	5%	OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI		
2	RIVALUTAZIONE DI PARCHI GIOCO COLLETTIVI	Riqualificazione parchi gioco	31/12/2023	Riqualificazione dei principali parchi gioco della città: Scuola materna, centro sportivo, Breda Cisoni, Villa pasquali	5%	Raffaella Argenti		
Totale					10%			

Settore Lavori Pubblici

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio	Note
1	Bando INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIQUALIFICAZIONE TURISTICO CULTURALE DEI BORGHI STORICI	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo	31/12/2023	Concludere la fase della Fine dei lavori	16%	Raffaella Argenti			
	LOTTO 1: Manutenzione straordinaria, restauro e consolidamento delle mura								
	LOTTO 2: Illuminazione scenografica "a strati"								
	LOTTO 3: Allestimento del centro di documentazione di porta Vittoria								È stata precisata la descrizione dei risultati attesi e i tempi di realizzo previsti
2	RIGENERAZIONE URBANA DELLA FRAZIONE DI VILLA PASQUALI	Avvio e gestione del cantiere	30/05/2024	Concludere la fase della Fine dei lavori entro il termine dettato dal bando	9%	Raffaella Argenti			
3	PNRR: PROGETTO SCUOLE PER ADEGUAMENTO C.P.I plesso scolastico elementari e medie di Sabbioneta - LOTTO 1	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo	31/12/2023	Concludere la fase della Fine dei lavori	9%	Raffaella Argenti			
4	PNRR: RESTAURO E CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE PONTE DI PORTA IMPERIALE	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento	31/12/2023	Concludere la fase della Fine dei lavori	5%	Raffaella Argenti			

		dell'obiettivo								È stata precisata la descrizione dei risultati attesi e i tempi di realizzo previsti
5	PNRR: LEGGE 160/2019 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CONTRIBUTO ANNO 2023	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo	31/12/2024	Avviare la fase di consegna dei lavori	5%	Raffaella Argenti				
6	PROGETTO DI VALORIZZAZIONE CON MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PERCORSO PEDONALE AI PIEDI DELLE MURA	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo	31/12/2024	Ottenere un progetto candidabile alla ricerca di finanziamenti	5%	Raffaella Argenti				
7	PNRR :BANDO BORGHI STORICI LOTTO B Intervento 1: Riqualificazione e adeguamento Palazzo Forti Intervento 2: Allestimento spazi didattici e foresteria/ostello Intervento 3: Valorizzazione aree verdi Palazzo Forti Intervento 4: Riqualificazione spazi aperti sulle mura Intervento 5: Piattaforma informativa multimediale Intervento 6: Archivio digitale della memoria Intervento 7: Indagine sul patrimonio sottoutilizzato del borgo Intervento 8: Start up community based dell'ospitalità Intervento 9: Attività di educazione al patrimonio rivolta ai giovani Intervento 10: Festival della cultura per un nuovo urbanesimo	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo	31/12/2026	Avviare tutte le fasi di progettazione entro il 31/12/2023	16%	Nando Bertolini Raffaella Argenti				
8	RIQUALIFICAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DEI	Predisporre gli	31/12/2023			Raffaella				

	VIALI DELLE RIMEMBRANZE	atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo		Concludere le prime fasi di messa in sicurezza entro il 31/12/2023 e avviare l'iter progettuale per la ripiantumazione	5%	Argenti			
Totale					70%				

Settore Edilizia Privata

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	RIALLINEAMENTO PRATICHE UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	Riorganizzazione della gestione delle pratiche relative a settore di edilizia privata	31/12/2023	Riorganizzazione della gestione delle pratiche relative a settore di edilizia privata e relativa evasione Raggiunto: Si/No	5%	Alai Paolo		
Totale					5%			

Settore Commercio

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	COLLABORAZIONE CON ALTRI UFFICI PER GESTIONE PROCEDURE SUAP	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo	31/12/2023	Garantire lo svolgimento della attività promosse o finanziate dalla amministrazione nel rispetto delle normative vigenti	5%	Polizia Locale Pinardi Marco Stuani M. Cristina Cantonieri comunali Matteo Sarzi Sartori Alex Caleffi Domenico Sestito		
Totale					5%			

Settore Urbanistica

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	VARIANTE GENERALE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO	Soddisfare le esigenze di innovazione e fruibilità del territorio comunale	Adozione entro il 31/12/2022 Approvazione definitiva nell'anno 2024	Adozione della variante generale al Piano di Governo del Territorio (PGT)	10%	Raffaella Argenti Nando Bertolini		
Totale					10%			

Incaricato PO: Dott.ssa Cristina Valenti
- Responsabile Area Servizi Turistici e Attività Culturali -

Settore Cultura e Turismo

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI	Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni	31/12/2023	Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Raggiunto: Si/No Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: Si/No	5%	OBBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI		
2	CREAZIONE DI UNA NUOVA UNITÀ OPERATIVA / STRUTTURA DI PROGETTAZIONE EUROPEA E INTERNAZIONALE NELL'AMBITO	1) tempi idonei di realizzazione dell'intervento 2) numero di progetti realizzati 3) numero di contributi elaborati ed	Primo step 30/06/2023 Secondo step 30/09/2023 Terzo step 31/12/2023	1) Costituzione di una unità operativa dedicata; 2) individuazione di nuove opportunità di progettazione europea e internazionale e possibilità di accesso a contributi europei; 3) creazione di una struttura che possa fungere da supporto in ambito europeo per il territorio di riferimento; 4) Adeguamento complessivo delle esigenze della Amministrazione Comunale rispetto alle	20%	Cristina Valenti		

	DELL'AREA SERVIZI TURISTICI E ATTIVITÀ CULTURALI	ottenuti		relazioni internazionali e progettazioni di livello europeo.				
3	ADEGUAMENTO E RIALLINEAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DEGLI ATTI E DEI REGOLAMENTI NEL CONTESTO EVOLUTIVO DELLA CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO E MONUMENTALE ALLA FONDAZIONE SABBIONETA HERITAGE	Numero e caratteristiche dei procedimenti riallineati ed aggiornati	Primo step 30/06//2023 Secondo step 31/07/2023 Terzo step 30/09/2023	Garantire il necessario riallineamento e aggiornamento amministrativo nel processo di completamento della concessione del patrimonio storico artistico e monumentale alla Fondazione Sabbioneta Heritage. Aggiornamento dei regolamenti, dei piani tariffari e di tutti i procedimenti amministrativi comunali attinenti la complessiva gestione del patrimonio monumentale.	30%	Cristina Valenti		
4	DEFINIZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E FRUIZIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO DI VIGORETO	1) Redazione e definizione del regolamento e dei relativi allegati 2) Osservazione qualitativa e quantitativa dei risultati migliorativi ottenuti in seguito alla applicazione del regolamento	Primo step 31/07/2023 Secondo step 31/10/2023 Terzo step 31/12/2023	Definizione di un documento che possa meglio definire le modalità di gestione operativa dell'impianto sportivo (palazzetto e campi di calcio) e la relativa fruizione da parte di utenti esterni e associazioni sportive.	20%	Cristina Valenti		
5	MANTOVA E SABBIONETA HERITAGE CENTRE: UNO SPAZIO DIFFUSO	Completamento e attuazione delle azioni progettuali	Primo step 31/07/2023 Secondo step 01/09/2023	Creazione e allestimento delle previste strutture di Heritage Center presso la città di Sabbioneta con individuazione dei relativi luoghi, progettazione degli spazi e	25%	Ufficio Patrimonio Mondiale Mantova e		

	PER L'INTERPRETAZIONE DEL SITO	previste dal progetto finanziato dal MIC a valere sulla Legge 77/2006		allestimento degli stessi, anche mediante la acquisizione di strumentazioni tecnologiche che possano permettere la promozione e valorizzazione della conoscenza del sito Mantova e Sabbioneta		Sabbioneta Cristina Valenti Raffaella Argenti		
Totale					100%			

Incaricato PO – Dott. Marco Pinardi
- Responsabile Area Polizia Locale -

Settore Polizia Locale

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio	Note
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI	Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni	31/12/2023	Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Raggiunto: Si/No Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: Si/No	5%	OBBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI			
2	MANTENIMENTO DEL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI SEMAFORICHE DELL'INCROCIO DI PORTA IMPERIALE/BORGOFREDDO/SP420	Mantenere funzionante il sistema di rilevazioni infrazioni semaforiche	31/12/2023	Verifica periodica del nuovo sistema di rilevazioni infrazioni Raggiunto Si/No	30 % di cui 10% 10%	Stuani Maria Cristina			

									l'elaborazione dell'ampliamento o È stato ricalibrato il peso dell'obiettivo
7	COLLABORAZIONE CON ALTRI UFFICI PER GESTIONE PROCEDURE SUAP	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo	31/12/2023	Garantire lo svolgimento della attività promosse o finanziate dalla amministrazione nel rispetto delle normative vigenti	5%	Pinardi Marco Stuani M. Cristina Cantonieri comunali Matteo Sarzi Sartori Alex Caleffi Domenico Sestito			
8	RINNOVO CONTRATTO DI FORNITURA A NOLEGGIO APPARECCHIATURE SANZIONATORIE SEMAFORO DI PORTA IMPERIALE	Predisposizione degli atti tecnici inerenti alla trattativa digitale propedeutici all'affidamento e relativa determina di aggiudicazione	31/12/2023	Atti propedeutici alla trattativa economica su piattaforma digitale Determina di aggiudicazione fornitura	10 % di cui 5 % 5 %	Pinardi Marco			Nuovo obiettivo
9	ACQUISTO NUOVO VEICOLO POLIZIA LOCALE	Predisposizione degli atti tecnici inerenti alla trattativa digitale propedeutici all'affidamento e relativa determina di aggiudicazione	31/12/2023	Atti propedeutici alla trattativa economica su piattaforma digitale Determina di aggiudicazione fornitura	5 % di cui 2,5 % 2,5 %	Pinardi Marco			Nuovo obiettivo
10	ACQUISTO NUOVO VEICOLO PER	Predisposizione	31/12/2023		5 % di cui				Nuovo obiettivo

PROTEZIONE CIVILE – BANDO REGIONALE 2023	degli atti tecnici inerenti alla partecipazione al bando ed alla trattativa digitale propedeutici all'affidamento e relativa determina di aggiudicazione	3	Atti per partecipazione al bando regionale ed atti propedeutici alla trattativa economica su piattaforma digitale Determina di aggiudicazione fornitura	2,5 % 2,5 %	Pinardi Marco			
Totale				100%				

Incaricato PO – Dott. Marco Pasquali
- Responsabile Area Digitalizzazione – Comunicazione e RTD -

Settore Digitalizzazione e RTD

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio	Note
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI	Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni	31/12/2023	Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Raggiunto: SI/No Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: SI/No	5%	OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI			
2	RICOGNIZIONE, DEFINIZIONE, GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEI NUOVI CONTRATTI E AFFIDAMENTI	Verifica dei contratti in essere e creazione di un registro e di uno scadenziario di un registro e di uno scadenziario aggiornato degli stessi	31/12/2023	Ricognizione dei contratti in essere e reazione di un registro e di uno scadenziario completo degli affidamenti e delle relative scadenze al fine di garantire una migliore gestione dell’Area Raggiunto: SI/No	40% <i>(precedente 30%)</i>	Susanna Davanzo (fino al 19/06/2023)			Ricalbrato il peso dell'obiettivo

	INFORMATICI – DIGITALI					Giulia Pezzini (dal 20/06/2023)				
3	OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ	Gli obiettivi di accessibilità si collocano nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici e sono pubblicati anche nella sezione del sito Amministrazione Trasparente. Sono tenute alla compilazione della Dichiarazione di Accessibilità tutte le Amministrazioni richiamate dall'art. 2 comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).	31/03/2023	Pubblicazione degli obiettivi Raggiunto: SI/No	10%	Susanna Davanzo (fino al 19/06/2023) Giulia Pezzini (dal 20/06/2023) Davanzo Susanna				
4	DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ	La Dichiarazione di accessibilità è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari.	30/09/2023	Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità Raggiunto: SI/No	10%	Susanna Davanzo (fino al 19/06/2023) Giulia Pezzini (dal 20/06/2023)				

5	EFFICIENTAMENTO DELLA CONNETTIVITA' DELLE SEDI COMUNALI	Realizzazione di una rete unitaria di interconnessione delle sedi comunali	31/12/2023	Realizzazione di una rete unitaria di interconnessione delle sedi comunali Realizzato: Si/No	35% (precedente 30%)				Ricalbrato peso obiettivo
6	CONTROLLO E VERIFICA ATTIVITA' PRIVACY E COLLEGAMENTO DPO	Organizzazione e gestione del sistemainterno di privacy, con aggiornamento del DPM	31/12/2022	Sistemazione del DPM con fotografiaaggiornata del personale in forza all'Ente e relativa formazione.	15%	Susanna Davanzo (fino al 19/06/2023) Giulia Pezzini (dal 20/06/2023)			Obiettivo non realizzato in quanto è subentrata l'esigenza prioritaria di cui ai punti che precedono
Totale					100%				

*** In seguito alla deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 16/06/2023 avente ad oggetto "Atto di indirizzo della giunta comunale per la modifica del piano triennale del fabbisogno di personale di cui alla sezione 3.3 del piano integrato di attività' e organizzazione (PIAO)" gli obiettivi in capo alla dipendente Susanna Davanzo si intendono trasferiti in capo alla dipendente Giulia Pezzini con decorrenza dal 20/06/2023.



COMUNE DI SABBIONETA

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI 2023

Comune di Sabbioneta - Prot. n. 3594 del 23/04/2024



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Prot. n. 3594

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabile:
dott.ssa Antonella Greghi

tel. 0375 223013
e mail: a.greghi@comune.sabbioneta.mn.it

Relazione sull'attività svolta nell'anno 2023

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 quali protocollo, gestione pec, Albo informatico, pubblicazioni e Amministrazione Trasparente, notifiche, accesso agli atti, centralino e archivio. Svolge funzioni di Segreteria del Sindaco, cura il perfezionamento e la pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio, provvede a supportare il Segretario Comunale nello svolgimento delle attività che la legge, lo Statuto e i regolamenti gli affidano ed esercita le mansioni che non rientrano nella specifica competenza di altri uffici o servizi.

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.

STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

L'Area Amministrazione Generale, dopo aver attraversato una fase critica dovuta ad un notevole avvicendamento di personale, nell'anno 2022 ha raggiunto una stabilizzazione con l'arrivo di un Istruttore amministrativo tramite mobilità esterna presso l'Ufficio Segreteria dal 1 aprile e con l'assunzione, mediante procedura concorsuale, di un Istruttore amministrativo, presso l'Ufficio Servizi Demografici dal 1 luglio. Dal 1 maggio 2023 ha preso servizio presso il



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Comune un altro istruttore amministrativo, assunto a tempo pieno e indeterminato, destinato a supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico-Ufficio Servizi Demografici e Segreteria.

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.

Con riferimento in particolare alle attività di Segreteria Generale, è stato 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.

L'Ufficio Segreteria ha svolto le mansioni di:

- supporto, verifica e assistenza giuridico-amministrativa e logistica agli organi istituzionali ed al Segretario Comunale.
- gestione delle deliberazioni, protocollo, archivio, attività contrattuale, regolamenti, notificazioni e comunicazioni per convocazione organi (Consiglio e Giunta Comunale);
- centralino e informazioni;
- gestione sala consiliare e sale civiche;
- pubblicazioni all'Albo telematico;
- pubblicazioni in Amministrazione Trasparente;
- servizio notifiche atti;
- gestione rilevazioni società partecipate;
- rilevazione spesa sociale e rendicontazioni (ex circolare 4, spesa sociale comuni, 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 - partecipazione a riunioni per programmazione piano annuale e triennale servizi abitativi).

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.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

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 2023 ha fornito collaborazione per la realizzazione del Centro Estivo organizzato dalla Parrocchia presso i locali dell'Oratorio e 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 asilo 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 del servizio di refezione scolastica, della convocazione della commissione mensa e gestisce direttamente le rette dei servizi scolastici (trasporto e refezione scolastica).

Organizza e coordina il servizio di trasporto scolastico.

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

Nella parte finale dell'anno 2022, l'Ufficio Servizi Scolastici ha svolto una importante attività informale di analisi e di verifica circa la possibilità di realizzare un nuovo servizio per le famiglie, ovvero l'attivazione del tempo prolungato, dalle ore 16.00 alle ore 18.00, presso la Scuola Materna di Sabbioneta, analogamente a quanto già in essere per i bambini frequentanti la Scuola Materna di Breda Cisoni. L'attività propedeutica ha consentito la successiva definizione del progetto, con la sua concretizzazione mediante procedura di affidamento del servizio per gli anni scolastici 2023/2024 e 2024/2025 ad operatore specializzato in servizi per l'infanzia.

Personale Assegnato:

Istruttore contabile: Maria Teresa Pasquali

SERVIZI CIMITERIALI

L'ufficio Servizi Cimiteriali del Comune di Sabbioneta si occupa di tumulazioni ed estumulazioni salme, concessioni 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.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Personale Assegnato:

Istruttore Contabile: Mariateresa Pasquali

SETTORE SERVIZI SOCIALI

STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI:

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. 18 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 viadanese. 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.

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 e la consegna dei pasti a domicilio, che vengono confezionati presso la locale Casa di Riposo



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Area minori e famiglie

Il Comune di Sabbioneta ha fornito anche nell'anno 2023, su richiesta dei Dirigenti scolastici, l'assistenza ad personam agli alunni con disabilità. Ha garantito altresì 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 madri 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 l'anno scolastico 2023/2024 sono stati attivati due progetti, sostenuti economicamente dal Comune, rivolti agli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado:

- lo Sportello di Ascolto Psicologico, già attivato nell'a.s. 2022/2023, e raddoppiato nel numero di ore di presenza della psicologa presso la Scuola, data l'esperienza positiva riscontrata nell'anno precedente;
- "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

Sono stati assicurati anche nel 2023 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.

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.

STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

L'Ufficio, gestito dal Responsabile dei Servizi Demografici, ha garantito lo svolgimento di tutte le attività relative ai servizi di stato civile, anagrafe ed elettorale. Vi sono stati in questi anni avvicendamenti di personale presso l'Ufficio, che hanno richiesto da parte del Responsabile un ulteriore impegno finalizzato ad una continua formazione di risorse umane, senza alcuna esperienza in materia, che poi non sono rimaste. L'attività di formazione da parte del Responsabile dell'Ufficio si è resa necessaria anche nell'anno 2023 a seguito di due nuove assunzioni di personale, 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 2023

Rispetto agli obiettivi strategici/operativi riportati nel piano degli obiettivi anno 2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 in data 28/04/2023 avente ad oggetto: "Approvazione Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – PIAO 2023" 23/06/2022, così come modificato con delibera di Giunta Comunale n. 255 del 21/12/2023, ed assegnati per l'anno 2023 all'Area I – Amministrazione Generale si segnala:

Settore Affari Generali

Obiettivo n. 1 - TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI

SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI

Per quanto riguarda il settore Affari Generali, a seguito dell'assunzione a decorrere dal 1 maggio 2023 di una unità di personale a tempo pieno e indeterminato presso l'URP, è iniziata un'attività di riorganizzazione interna all'Area, finalizzata ad una redistribuzione dei compiti e delle mansioni a medio termine, anche per consentire lo smaltimento di ferie arretrate al personale in servizio da tempo. Il processo riorganizzativo è cominciato con il trasferimento dei compiti relativi al Servizio di Protocollo e deposito atti dall'Ufficio Segreteria all'Ufficio URP. Pur rimanendo in capo all'Ufficio Segreteria il monitoraggio dell'attività, la mansione a partire da maggio 2023 viene correttamente svolta dal personale di nuova assunzione.

Obiettivo raggiunto.

Obiettivo n. 2 - APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

(sostituito)





COMUNE DI SABBIONETA

Obiettivo non realizzato in quanto è subentrata l'esigenza prioritaria di adeguamento del portale dell'Amministrazione Trasparente

Obiettivo n. 2 – in sostituzione (sostituisce l'obiettivo "APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE")

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - AGGIORNAMENTO SITO ISTITUZIONALE

Personale coinvolto: Antonella Rustici

Si è resa necessaria un'attività di riallineamento delle sezioni e sistemazione dei contenuti pubblicati e da pubblicare nella sezione web "Amministrazione Trasparente" al fine del rispetto delle prescrizioni dettate e richieste da ANAC.

Il monitoraggio dei dati e delle informazioni inserite al 30/11/2023 ha dato esito positivo e dalla griglia di rilevazione trasmessa dall'OIV si è rilevata la completezza dei contenuti pubblicati in Amministrazione Trasparente.

In applicazione del Decreto Legislativo n. 24/2023 che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 sul whistleblowing, e che prevede l'obbligo di dotarsi di canali di segnalazione di illeciti interni, cioè un'apposita piattaforma informatica, che possa garantire la riservatezza dei dati personali del segnalante e della segnalazione stessa, si è provveduto ad attivare sul sito web istituzionale l'apposita sezione "WHISTLEBLOWING".

Il personale coinvolto nell'obiettivo ha provveduto alla pubblicazione costante e all'aggiornamento tempestivo delle informazioni alla cittadinanza nella home page del sito istituzionale.

Obiettivo raggiunto.

Obiettivo n. 3 – CORSO DI ABILITAZIONE PER MESSI NOTIFICATORI

Personale coinvolto: Matteo Luppi

L'obiettivo si inserisce nell'ambito del più ampio contesto di riorganizzazione e ridistribuzione delle mansioni ed è finalizzato a garantire la continuità del servizio di notifica atti con la formazione di nuovo personale, nello specifico il dipendente in forza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'esigenza di avere ulteriore personale dedicato e formato appositamente in tal senso, oltre a quello presente presso l'Ufficio Segreteria, è dovuto all'intensificazione del numero delle richieste, provenienti da altri Comuni, enti pubblici, Agenzia delle Entrate, agenti della riscossione, ecc...di notifica di atti per i quali non è andata a buon fine la consegna tramite il servizio postale.

Il dipendente Matteo Luppi, istruttore amministrativo inserito presso l'Ufficio Relazioni col Pubblico-Servizi Demografici a decorrere dal 1° maggio 2023 si è impegnato nella fruizione del corso on line di Asmel, ha sostenuto l'esame finale ottenendo l'attestato di qualifica di messo notificatore entro la fine dell'anno 2023. Pertanto a decorrere da gennaio 2024 la mansione viene svolta dal suddetto dipendente.

L'obiettivo è stato raggiunto.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Obiettivo n. 4 – ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON L'AREA FINANZIARIA PER LA NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO

Personale coinvolto:

Antonella Rustici

Si tratta di recupero dell'evasione tributaria attraverso predisposizione di atti e notifica avvisi di accertamento, effettuata dal messo comunale.

La dipendente dell'Ufficio Segreteria, Antonella Rustici, in qualità di messo, ha svolto nell'arco dell'anno 2023 un'importante e impegnativa attività di notifica avvisi di accertamento riferiti ad annualità precedenti per il recupero di IMU-TARI-TASI non assolte dai contribuenti. Gli avvisi di accertamento notificati sono stati n. 183

Obiettivo raggiunto

Settore Demografici e Elettorale

Obiettivo n. 1 – FORMAZIONE PERSONALE PER ACQUISIZIONE COMPETENZE DI BASE ANAGRAFE E STATO CIVILE

Personale coinvolto:

Mantovani Alessandro

Govoni Daniela

Matteo Luppi

L'obiettivo è stato posto con la finalità di garantire la continuità dei servizi base indispensabili alla funzionalità dell'Ufficio Servizi Demografici (atti di morte, di nascita, carte di identità, certificati) per la sostituzione del Responsabile in caso di assenza e per potenziare le capacità di far fronte alle esigenze del cittadino.

In particolare la dipendente Govoni Daniela è stata istruita sui procedimenti anagrafici e sugli adempimenti di base dello Stato Civile e ha garantito durante un periodo di assenza del Responsabile la funzionalità dell'Ufficio con lo svolgimento delle attività richieste da parte dell'utenza.

Anche il dipendente Luppi Matteo è stato formato relativamente al rilascio delle carte di identità al fine di supportare l'Ufficio Anagrafe e poter garantire questo servizio ai cittadini in caso assenza dei colleghi.

Obiettivo raggiunto



COMUNE DI SABBIONETA

Obiettivo n. 2 - IMPLEMENTAZIONE INFORMATIZZAZIONE UFFICIO STATO CIVILE

Personale coinvolto:
Mantovani Alessandro

L'obiettivo ha coinvolto il Responsabile dell'Ufficio Servizi Demografici ed ha riguardato la personalizzazione della modulistica del nuovo Programma di Stato Civile. Il Responsabile si è attivato, nell'ottica di uno snellimento e velocizzazione dei procedimenti, per creare una modulistica di base integrata col software che consente l'acquisizione automatica dei dati mediante il sistema della stampa unione. Il risultato raggiunto è l'allineamento e automatizzazione del sistema informatico degli atti di stato civile.

Obiettivo raggiunto

Obiettivo n. 3 - TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE FORMATI ALL'ESTERO

L'obiettivo si è posto in relazione alla improrogabile necessità di evadere pratiche arretrate riguardanti cittadini residenti all'estero, prevalentemente brasiliani. Il Responsabile dell'Ufficio Servizi Demografici ha perciò provveduto alla trascrizione degli atti di Stato Civile formati all'estero su rilascio della cittadinanza italiana da parte del Tribunale. Si tratta di procedimenti meticolosi e delicati, che richiedono tempo poichè spesso una sola richiesta riguarda diversi componenti di uno stesso nucleo familiare e particolare attenzione nella trascrizione esatta dei nominativi. Le pratiche arretrate relative all'anno 2022 erano n. 39 e sono state evase tutte. Nell'anno 2023 sono pervenute da parte dei Tribunali n. 44 richieste di trascrizione di atti, tutte espletate.

Obiettivo raggiunto

Settore Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Obiettivo n. 1 – AGENDA PASSAPORTI

Personale coinvolto: Govoni Daniela

Per richiedere il rilascio del passaporto il Ministero dell'Interno ha messo a disposizione una piattaforma informatica denominata "Passaporto elettronico – Agenda on line" che consente al cittadino di prenotare direttamente l'appuntamento presso la Questura di riferimento. L'elevato numero di istanze ha creato notevoli difficoltà agli utenti nell'accedere al portale. Poiché la prenotazione diretta da parte dell'utente si è rivelata critica a causa della congestione del sistema al punto da rendere estremamente difficoltoso prendere appuntamento con la Questura di Mantova, è stato istituito già dall'anno 2022 il servizio comunale "Agenda Passaporti", nell'ottica di supportare e agevolare il cittadino in questo tipo di adempimento.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Con l'aumento delle richieste si è pensato di adottare una modulistica che potesse aiutare sia gli incaricati sia gli utenti agevolando in questo modo l'inserimento degli appuntamenti. Gli utenti hanno la possibilità di inviare via e-mail la modulistica di richiesta compilata, l'incaricato acquisisce le domande che, in base alla priorità, vengono inserite a sistema.

L'obiettivo è stato finalizzato a mantenere un servizio al cittadino e pertanto anche nell'anno 2023 è stata garantita, compatibilmente con il funzionamento della piattaforma della Questura che è rimasta bloccata per lunghi periodi, la gestione degli appuntamenti on line per rilascio passaporti.

La gestione dell'Agenda Passaporti ha portato, nel periodo gennaio-ottobre 2023 all'inserimento di n. 45 richieste. Negli ultimi mesi dell'anno la piattaforma è rimasta bloccata.

Obiettivo raggiunto

Obiettivo n. 2 - SVILUPPARE SISTEMI DI INFORMAZIONE AL CITTADINO

Personale coinvolto:
Mantovani Alessandro
Govoni Daniela
Luppi Matteo

Il nuovo Ufficio URP, formalmente attivo parallelamente all'entrata in funzione dello Sportello Telematico Polifunzionale da febbraio 2023 ha il compito di dare corrette informazioni al cittadino e accompagnarlo nell'utilizzo della piattaforma on line presente sul sito istituzionale dell'Ente per la presentazione delle varie richieste.

L'attivazione del sistema informativo in loco sussiste ed è in continuo progressivo miglioramento.

Obiettivo raggiunto

Obiettivo n. 3 - FORMAZIONE PERSONALE PER ACQUISIZIONE COMPETENZE URP E IMPLEMENTAZIONE COMPETENZE URP

L'istituzione dell'Ufficio Relazioni col Pubblico ha lo scopo di semplificare e favorire l'incontro tra cittadini e pubblica amministrazione.

L'apertura al pubblico dell'Ufficio Urp-Servizi Demografici è stata fissata in modo da far fronte il più possibile alle esigenze orarie del cittadino.

Il personale dell'Ufficio garantisce libero accesso e assistenza al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00, il giovedì anche nel pomeriggio dalle ore 14.30 alle 17.30 e il sabato dalle 9.00 alle 12.00, fornendo indicazioni e accogliendo segnalazioni.

Obiettivo raggiunto



COMUNE DI SABBIONETA

Settore Servizi Scolastici, Abitativi e Cimiteriali

Obiettivo n. 1 – DIGITALIZZAZIONE SERVIZI CIMITERIALI

Personale coinvolto:

Rustici Antonella
Alessandro Mantovani
Luppi Matteo

L'obiettivo si pone la finalità di informatizzare la banca dati cimiteriale (piante cimiteri, loculi e concessioni cimiteriali) e consentire un graduale passaggio delle mansioni e competenze dall'attuale Ufficio Cimiteriale ad altri Uffici.

Le attività propedeutiche hanno riguardato l'installazione del software gestionale e la formazione del personale coinvolto nell'utilizzo della piattaforma informatica.

I dipendenti Antonella Rustici e Matteo Luppi hanno iniziato un'attività di ricostruzione dello storico delle concessioni e hanno inserito nel gestionale complessivamente n. 1308 tra loculi e cellette ossario di cui:

Cimitero di Sabbioneta: n. 399 inserimenti

Cimitero di Ponteterra: n. 370 inserimenti (rimasti 9 loculi da verificare)

Cimitero di Breda Cisoni n. 323 inserimenti

Cimitero di Villa Pasquali n. 216 inserimenti (da verificare le cellette ossario)

Rispetto all'obiettivo posto per l'anno 2023 riguardante la digitalizzazione delle concessioni (loculi e cellette ossario) limitatamente al Cimitero di Sabbioneta, l'attività effettuata è stata rivolta anche ai Cimiteri posti nelle frazioni. Restano da definire le scadenze e i casi particolari nella misura di circa il 20% dell'inserimento dati.

La mole di lavoro svolto è stata notevole e l'obiettivo ampiamente raggiunto.

Obiettivo raggiunto

Obiettivo n. 2 - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO CON ADEGUAMENTO AI NUOVI ORARI SCOLASTICI

Personale coinvolto: Pasquali Mariateresa

L'Ufficio Servizi Scolastici ha provveduto alla predisposizione e redazione degli atti di gara (Progetto di servizio ex art. 23, c. 15, D.Lgs. 50/2016, Capitolato speciale descrittivo e prestazionale completo di allegati e schema di contratto) per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico per gli anni 2023/2024 e 2024/2025, eventualmente rinnovabile per ulteriori due anni scolastici.

La gara ad evidenza pubblica è stata effettuata tramite piattaforma telematica Sintel da parte della Centrale Unica di Committenza di Viadana, con la quale il Comune di Sabbioneta è convenzionato.

A seguito dell'espletamento della gara il servizio è stato aggiudicato alla ditta Sailing Tour

Obiettivo raggiunto





COMUNE DI SABBIONETA

Obiettivo n. 3 - NUOVO SERVIZIO DI TEMPO PROLUNGATO SCUOLA MATERNA DI SABBIONETA

Nell'ottica dell'implementazione dei servizi alle famiglie l'Ufficio Servizi Scolastici ha svolto una importante attività informale di analisi e di verifica circa la possibilità di realizzare un nuovo servizio, ovvero l'attivazione del tempo prolungato, dalle ore 16.00 alle ore 18.00, presso la Scuola Materna di Sabbioneta, analogamente a quanto già in essere per i bambini frequentanti la Scuola Materna di Breda Cisoni.

L'attività propedeutica ha consentito la successiva definizione del progetto, approvato con delibera di G.C. N. 106 del 18/05/2023, e alla sua concretizzazione mediante procedura di affidamento del servizio per gli anni scolastici 2023/2024 e 2024/2025 ad operatore specializzato in servizi per l'infanzia.

Il servizio è stato aggiudicato con determinazione n. 335 del 17/08/2023 alla ditta "Le Tate" società di servizi per l'infanzia - di Colorno.

Obiettivo raggiunto

Obiettivo n. 4 - AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE REFEZIONE SCOLASTICA E PASTI A DOMICILIO

Personale coinvolto:
Pasquali Mariateresa

Per quanto riguarda il servizio di refezione scolastica l'Amministrazione Comunale ha stabilito di passare dalla gestione in appalto alla esternalizzazione mediante concessione. Sono stati inclusi inoltre i pasti a domicilio per gli anziani e le persone in condizioni di fragilità, sinora gestiti in convenzione con la Casa di Riposo e consegnati a domicilio dai volontari civici.

L'Ufficio è stato pertanto impegnato nella predisposizione e redazione degli atti di gara in coerenza alla nuova formula e alle nuove esigenze manifestate dall'Amministrazione.

Per la gestione della gara l'Ufficio si è coordinato con la Centrale Unica di Committenza di Viadana che ha curato l'indizione della procedura tramite piattaforma Sintel.

Obiettivo raggiunto

Obiettivo n. 5 - ATTIVITA' DI RECUPERO INSOLUTI PAGAMENTI SERVIZI SCOLASTICI

Personale coinvolto:
Pasquali Mariateresa

L'obiettivo posto riguarda l'attività di recupero insoluti relativi al pagamento rette servizi di doposcuola e refezione scolastica.

L'Ufficio ha svolto le necessarie operazioni di verifica, quantificazione degli insoluti e ha provveduto all'invio dei solleciti di pagamento per il recupero dei crediti.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Riguardo ai servizi scolastici sono state individuate, a partire dall'anno 2021, n. 110 posizioni debitorie, rispettivamente n. 93 relative al servizio mensa, per € 11.081,37 e n. 17 per il servizio di doposcuola per € 7.742,50, per un totale complessivo di € 18.823,87.

L'attività di sollecito è stata effettuata entro il 31/12/2023 con modalità diversificate in base all'entità del debito: per il servizio di refezione i solleciti sono stati inviati mediante n. 70 mail, n. 8 lettere ordinarie e n. 15 raccomandate; per il servizio di doposcuola sono state inviate n. 5 mail e n. 12 raccomandate.

Mediante questo impegno da parte dell'Ufficio, il totale dei pagamenti incassati ad oggi ammonta ad € 11.783,43.

L'attività di recupero rispetto alle posizioni debitorie ancora aperte è tuttora in atto.

A completamento dei dati sopra riportati e delle azioni intraprese dall'Ufficio è da segnalare che durante l'anno 2023 sono stati recuperati:

- € 10.200,94 da due inquilini morosi e si è protratta l'attività di recupero secondo piani di rientro concordati con altri condomini;
- € 3.310,00 per n. 9 posizioni debitorie riguardanti i servizi cimiteriali.

Obiettivo raggiunto

Sabbioneta, 23/04/2024



Il Responsabile Area
Amministrazione Generale
Antonella Greggi

PROTOCOLLO GENERALE n° 3558 del 23/04/2024 04:31:21

Relazione annuale OBIETTIVI STRATEGICI



Anno 2023

Area Servizi Turistici e Attività Culturali

Deliberazione n. 255/2023

“Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023

Sottosezione 2.2. Performance - Piano degli Obiettivi 2023”

SOMMARIO

Sommario

Premessa	1
L'organigramma dell'Area Servizi Turistici e Attività Culturali	3
Informazioni di contatto	8



RELAZIONE ANNUALE - ESERCIZIO 2023

Premessa

ELEMENTI STRATEGICI DI RILIEVO

Sabbioneta ha organizzato e programmato nel corso dell'esercizio 2023 una serie di importanti iniziative culturali e turistiche. La ripresa delle attività della città, in seguito al periodo pandemico, è stata incoraggiata dalle autorità locali, che hanno lavorato per promuovere Sabbioneta come una meta sicura e accogliente per i viaggiatori.

Sono state previste nuove mostre e eventi culturali, spettacoli teatrali e concerti. La città ha voluto in particolare promuovere la propria ricchezza storica e culturale ai visitatori, che hanno potuto ammirare le architetture rinascimentali, i palazzi e i giardini storici. La città ha inteso in particolare rafforzare la propria offerta di servizi turistici, come visite guidate, tour, nonché le relazioni con alberghi e i ristoranti, anche attraverso la istituzione della nuova Fondazione Sabbioneta Heritage, soggetto deputato alla gestione del patrimonio storico artistico e delle attività collegate.

Gli indirizzi generali e gli obiettivi per il settore relativamente all'esercizio 2023 sono stati in particolare individuati, da ultimo attraverso la deliberazione 255/2023 recante ad oggetto "Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - Sottosezione 2.2. Performance - Piano degli Obiettivi 2023"

ELEMENTI FINANZIARI DI RILIEVO

L'Area, attraverso la stretta e, gradualmente, sempre più coerente/efficace collaborazione orizzontale tra gli uffici di riferimento, all'uopo, ha gestito le risorse finanziarie assegnate nell'ambito del bilancio di previsione 2023. Ha inoltre partecipato a progetti strategici, di tipo trasversale, finalizzati alla valorizzazione di Sabbioneta e del contesto territoriale di riferimento, con particolare riferimento alle azioni di promozione e valorizzazione del turismo e del sito Unesco Mantova e Sabbioneta, nonché alla costituzione della Fondazione Sabbioneta Heritage.

ELEMENTI OPERATIVI DI RILIEVO

La struttura ha operato nel corso del 2023 attraverso un istruttore direttivo, responsabile di Area. Il servizio di gestione della biblioteca comunale è stato affidato tramite apposita procedura a Charta Cooperativa Sociale Onlus di Mantova.

La struttura (Area) ha gestito per il periodo di riferimento i predetti settori più strettamente, coerenti con le proprie competenze, in materia di servizi culturali e turismo, si è occupata altresì di ulteriori materie di carattere affine, come la gestione delle attività universitarie, previste in collaborazione e, convenzione, con Atenei italiani e stranieri, presso la sede di palazzo Forti, coordinando altresì, i rapporti con le società e le associazioni sportive, anche in relazione all'utilizzo di impianti sportivi in essere sul territorio amministrativo

RELAZIONE ANNUALE - ESERCIZIO 2023

L'AREA SERVIZI TURISTICI E ATTIVITÀ CULTURALI

L'Area Servizi Turistici e Attività Culturali è stata costituita, con la attuale conformazione, nel gennaio 2015. Strutturata in diverse unità operative, abbraccia molteplici ambiti di intervento, gestendo servizi diversi, rivolti sia al cittadino, che all'utente esterno (visitatore/turista/studente).

L'Area è costituita da un dipendente comunale, con qualifica di istruttore direttivo (cat. D4 E), responsabile di Area e, da ulteriori collaboratori, esterni che gestiscono i servizi affidati in appalto o in concessione a Società esterne.

La struttura è stata supportata da Volontari (Cultura), selezionati nell'ambito del Servizio Civile Universale (SCANSI Lombardia), capaci di garantire un ulteriore importante e continuativo supporto operativo agli uffici, per l'anno 2023. La struttura ha inoltre potuto disporre della collaborazione e della esperienza di diversi tirocini all'uopo attivati con istituti universitari e istituti di istruzione superiore.

I principali uffici e ambiti di intervento afferenti all'Area sono stati :

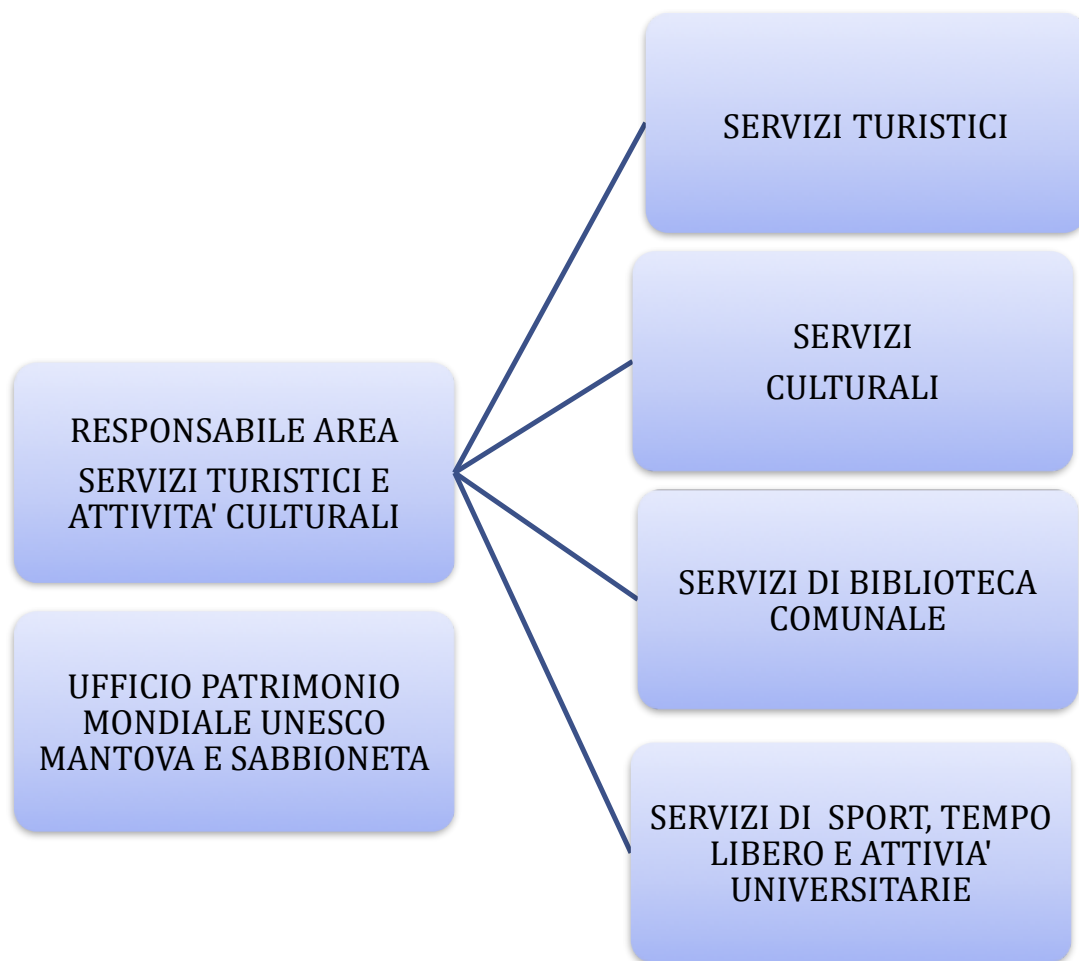
- Manifestazioni culturali
- Servizi Turistici
- Ufficio Patrimonio Mondiale UNESCO Mantova e Sabbioneta
- Biblioteca comunale
- Sport, politiche giovanili, tempo libero, attività universitarie

L'Area servizi turistici e attività culturali ha sede unica e, distaccata, rispetto al Municipio ed è localizzata presso l'edificio di palazzo Forti, locato in Via Accademia 6, L'edificio è destinato allo svolgimento delle predette funzioni strategiche ed operative, in attuazione di quanto disposto dalla Giunta comunale con deliberazione n. 165/2005.



RELAZIONE ANNUALE - ESERCIZIO 2023

L'organigramma dell'Area Servizi Turistici e Attività Culturali



RELAZIONE ANNUALE - ESERCIZIO 2023

GLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA SERVIZI TURISTICI E ATTIVITÀ CULTURALI PER L'ESERCIZIO 2023

=====

OBIETTIVO N.1 -PESO OBIETTIVO 5 % - OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI

SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI

OBIETTIVO N.2 - PESO OBIETTIVO 20%

Nome obiettivo: CREAZIONE DI UNA NUOVA UNITÀ OPERATIVA / STRUTTURA DI PROGETTAZIONE EUROPEA NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI TURISTICI E ATTIVITÀ CULTURALI

DUPS al programma: MISSIONE 07 – TURISMO - PROGRAMMA 01 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO **RESPONSABILE OBIETTIVO:** CRISTINA VALENTI

OBIETTIVO N.3 -PESO OBIETTIVO 30%

Nome obiettivo: ADEGUAMENTO E RIALLINEAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DEGLI ATTI E DEI REGOLAMENTI NEL CONTESTO EVOLUTIVO DELLA CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO E MONUMENTALE ALLA FONDAZIONE SABBIONETA HERITAGE - **Previsto nel DUPS al programma:** MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE e MISSIONE 07 – TURISMO - PROGRAMMA 01 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO **RESPONSABILE OBIETTIVO:** CRISTINA VALENTI

OBIETTIVO N.4 - PESO OBIETTIVO 20%

Nome obiettivo: DEFINIZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E FRUIZIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO DI VIGORETO - **Previsto nel DUPS al programma** MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI , SPORT E TEMPO LIBERO - PROGRAMMA 02 - GIOVANI - **RESPONSABILE OBIETTIVO:** CRISTINA VALENTI

OBIETTIVO N.5 -PESO OBIETTIVO 25%

Nome obiettivo: MANTOVA E SABBIONETA HERITAGE CENTRE: UNO SPAZIO DIFFUSO PER L'INTERPRETAZIONE DEL SITO - **Previsto nel DUPS al programma** :MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI - PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE **RESPONSABILE OBIETTIVO:** CRISTINA VALENTI

RELAZIONE ANNUALE - ESERCIZIO 2023

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Ai fini di garantire opportuno riscontro agli obiettivi assegnati all'Area per l'esercizio 2023, si riporta di seguito nota di dettaglio, esplicitante il livello di avanzamento raggiunto ed eventuali ulteriori elementi, caratterizzanti le azioni previste:

OBIETTIVO N.1 - PESO OBIETTIVO 5% - OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI

Nome obiettivo: SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI - Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente - Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali.

OBIETTIVO N.2 - PESO OBIETTIVO 20%

Nome obiettivo: CREAZIONE DI UNA NUOVA UNITÀ OPERATIVA / STRUTTURA DI PROGETTAZIONE EUROPEA EE NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI TURISTICI E ATTIVITÀ CULTURALI **DUPS al programma:** MISSIONE 07 – TURISMO - PROGRAMMA 01 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO **RESPONSABILE OBIETTIVO:** CRISTINA VALENTI

Sintesi attività realizzate: il progetto ha previsto la preliminare progettazione dei seguenti interventi: 1) Costituzione di una unità operativa dedicata; 2) individuazione di nuove opportunità di progettazione europea e internazionale e possibilità di accesso a contributi europei; 3) creazione di una struttura che possa fungere da supporto in ambito europeo per il territorio di riferimento; 4) Adeguamento complessivo delle esigenze della Amministrazione Comunale rispetto alle relazioni internazionali e progettazioni di livello europeo. Gli interventi succitati sono stati realizzati parzialmente attraverso la definizione di incontri preliminari e confronti con i rappresentanti del territorio in merito alla esigenza di costituzione di una struttura idonea a garantire progettazione europea coordinata sull'ambito locale di riferimento. Il Progetto non è giunto a conclusione per ragioni di ordine pratico ed organizzativo, che hanno portato alla condivisione di una scelta di sospensione temporanea dell'Intervento per maturare considerazioni più approfondite, rimandando la iniziativa ad un momento di maggiore maturità.

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE FASI PREVISTE: ATTUATO 10%

OBIETTIVO N.3-PESO OBIETTIVO 30%

Nome obiettivo: ADEGUAMENTO E RIALLINEAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, DEGLI ATTI E DEI REGOLAMENTI NEL CONTESTO EVOLUTIVO DELLA CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO E MONUMENTALE ALLA FONDAZIONE SABBIONETA HERITAGE - **Previsto nel DUPS al programma:** MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE e MISSIONE 07 – TURISMO - PROGRAMMA 01 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO **RESPONSABILE OBIETTIVO:** CRISTINA VALENTI

RELAZIONE ANNUALE - ESERCIZIO 2023

L'obiettivo ha previsto la attuazione del necessario riallineamento e aggiornamento amministrativo nel processo di completamento della concessione del patrimonio storico artistico e monumentale alla Fondazione Sabbioneta Heritage. Sono stati attuati l'Aggiornamento dei regolamenti, dei piani tariffari e di tutti i procedimenti amministrativi comunali attinenti la complessiva gestione del patrimonio monumentale.. La definizione dell'obiettivo riferisce in particolare ai seguenti atti:

DELIBERA DI GIUNTA CON IMPEGNO Atto 188 / 2023 - Delibere di Giunta - Oggetto RATIFICA DEL "REGOLAMENTO UNIFICATO PER LA GESTIONE, FRUIZIONE CONCESSIONE IN USO E RIPRODUZIONE DEI MONUMENTI DI COMPENDIO DI PALAZZO GIARDINO, TEATRO ALL'ANTICA, PALAZZO DUCALE E PALAZZO DEL CAVALLEGGERO" E COLLEGATI TRE PIANI TARIFFARI AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DALL'ARTICOLO 7, COMMA 1 DELLA "CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE IN USO DEGLI IMMOBILI MONUMENTALI DI PROPRIETÀ MUNICIPALE ALLA FONDAZIONE SABBIONETA HERITAGE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 57-BIS DEL DECRETO LEGISLATIVO 22 GENNAIO 2004, N. 42 (CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO) E SS.MM.II

Atto 159 / 2023 - Delibere di Giunta - Oggetto RATIFICA TARIFFE DI ACCESSO AL PATRIMONIO MONUMENTALE IN ATTUAZIONE DI QUANTO DISPOSTO DALL'ART. 7 DELLA "CONVENZIONE PER LA CONCESSIONE IN USO DEGLI IMMOBILI MONUMENTALI DI PROPRIETÀ MUNICIPALE ALLA FONDAZIONE SABBIONETA HERITAGE, AI SENSI DELL'ARTICOLO 57-BIS DEL DECRETO LEGISLATIVO 22 GENNAIO 2004, N. 42 (CODICE DEI BENI CULTURALI E DEL PAESAGGIO) E SS.MM.II."

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE FASI PREVISTE: ATTUATO 100%

OBIETTIVO N.4 - PESO OBIETTIVO 20%

Nome obiettivo: DEFINIZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E FRUIZIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO DI VIGORETO - **Previsto nel DUPS al programma** MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI , SPORT E TEMPO LIBERO - PROGRAMMA 02 - GIOVANI - **RESPONSABILE OBIETTIVO:** CRISTINA VALENTI

L'obiettivo prevedeva la preliminare definizione di un documento che potesse meglio definire le modalità di gestione operativa dell'impianto sportivo (palazzetto e campi di calcio) e la relativa fruizione da parte di utenti esterni e associazioni sportive. L'obiettivo è stato solo parzialmente realizzato limitatamente alle fasi di confronto tra le parti e analisi del contesto di riferimento.

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE FASI PREVISTE: ATTUATO 10%

OBIETTIVO N.5- PESO OBIETTIVO 25%

Nome obiettivo: MANTOVA E SABBIONETA HERITAGE CENTRE: UNO SPAZIO DIFFUSO PER L'INTERPRETAZIONE DEL SITO - **Previsto nel DUPS al programma** :MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI - PROGRAMMA 02 - ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE **RESPONSABILE OBIETTIVO:** CRISTINA VALENTI

RELAZIONE ANNUALE - ESERCIZIO 2023

L'obiettivo ha previsto la creazione, allestimento e promozione/ comunicazione delle strutture di Heritage Center insistenti presso la città di Sabbioneta con individuazione dei relativi luoghi, progettazione degli spazi, allestimento degli stessi, anche mediante l'acquisizione di strumentazioni tecnologiche in grado permettere la promozione e valorizzazione della conoscenza del sito Mantova e Sabbioneta. L'intervento è stato attuato attraverso la adozione dei seguenti atti:

Atto 567 / 2023 - Determine - Oggetto - SERVIZIO DI PROGETTAZIONE, ELABORAZIONE E GESTIONE DI CONTENUTI SU WEB, SOCIAL MEDIA E STAMPA DA PARTE DI UN ESPERTO IN COMUNICAZIONE CULTURALE - PROGETTO . MANTOVA E SABBIONETA HERITAGE CENTRE: UNO SPAZIO DIFFUSO PER L'INTERPRETAZIONE DEL SITO - LEGGE 77/2006 - AFFIDAMENTO DIRETTO A CHARTA COOPERATIVA SOCIALE ONLUS TRAMITE PROCEDURA ID 178048723 SU PIATTAFORMA DI INTERMEDIAZIONE TELEMATICA SINTEL - CIG Z0D3DFA497

Atto 428 / 2023 Determine Oggetto SERVIZI DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE - MANTOVA E SABBIONETA HERITAGE CENTRE: UNO SPAZIO DIFFUSO PER L'INTERPRETAZIONE DEL SITO - LEGGE 77/2006 - AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO A SIGLA S.R.L. SOCIETÀ BENEFIT TRAMITE PROCEDURA DI INTERMEDIAZIONE TELEMATICA SINTEL ID 174963065 - CIG ZC73CC176D

Atto 272 / 2023 - Determine - Oggetto SERVIZIO DI PROGETTAZIONE E FORNITURA DEGLI ALLESTIMENTI DEGLI SPAZI DI PALAZZO GIARDINO E DEL PALAZZO DEL CAVALLEGGERO DI SABBIONETA DESTINATI AD OSPITARE LE SEDI DELL'HERITAGE CENTER DIFFUSO DEL SITO UNESCO MANTOVA E SABBIONETA - LEGGE 77/2006 - AFFIDAMENTO DIRETTO TRAMITE PROCEDURA SINTEL ID 171475192 A 490 STUDIO S.R.L. A SOCIO UNICO - CIG [9938730374](#)

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE FASI PREVISTE: ATTUATO 100%

Tutti gli atti deliberativi e le determinazioni sopra citate sono consultabili al seguente link nella sezione Amministrazione trasparente del COMUNE DI SABBIONETA: <http://sabbioneta.e-pal.it/L190/?idSezione=&activePage=&search=>

Al seguente link sono inoltre consultabili le relazioni descrittive inerenti i servizi di gestione generale della biblioteca comunale e dell'ufficio Infopoint per l'anno 2023 <https://we.tl/b-ketireFM7x>



RELAZIONE ANNUALE - ESERCIZIO 2023

Informazioni di contatto

CRISTINA VALENTI
RESP AREA SERVIZI TURISTICI
ATTIVITA' CULTURALI

UFFICIO MANTOVA E
SABBIONETA PATRIMONIO
MONDIALE

FEDERICA COPELLI
MARIA COPPI
U.O BIBLIOTECA COMUNALE
(CHARTA COOPERATIVA
SOCIALE ONLUS)

Tel. 037552085 /3926041286
c.valenti@comune.sabbioneta.mn.it

info@mantovasabbioneta-unesco.it

Tel. 0375220359
biblioteca@comune.sabbioneta.mn.it

TURISMO
(FONDAZIONE SABBIONETA
HERITAGE)

Tel. 0375221044
info@turismosabbioneta.org

Comune di Sabbioneta – Area Servizi Turistici e Attività Culturali

Palazzo Forti – Via Accademia 6 – 46018 Sabbioneta Mn www.comune.sabbioneta.mn.it

Immagini: dettagli affreschi di palazzo Forti (uffici primo piano)



Relazione annuale
OBIETTIVI STRATEGICI
Integrazione

Anno **2023**

Area Servizi Turistici e Attività Culturali

Deliberazione n. 255/2023

"Aggiornamento del Piano Integrato di Attività' e Organizzazione 2023

Sottosezione 2.2. Performance - Piano degli Obiettivi 2023"

Motivazioni mancata/ parziale realizzazione degli obiettivi n. 2 e n.4 di cui alla Deliberazione n. 255/2023 "Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 - Sottosezione 2.2. Performance - Piano degli Obiettivi 2023, già comunicate con precedente nota del 9 febbraio 2024

OBIETTIVO N.2 - PESO OBIETTIVO 20%

Nome obiettivo: CREAZIONE DI UNA NUOVA UNITÀ OPERATIVA / STRUTTURA DI PROGETTAZIONE EUROPEA EE NELL'AMBITO DELL'AREA SERVIZI TURISTICI E ATTIVITÀ CULTURALI **DUPS al programma:** MISSIONE 07 – TURISMO - PROGRAMMA 01 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO **RESPONSABILE OBIETTIVO:** CRISTINA VALENTI

Sintesi attività realizzate: il progetto ha previsto la preliminare progettazione dei seguenti interventi: 1) Costituzione di una unità operativa dedicata; 2) individuazione di nuove opportunità di progettazione europea e internazionale e possibilità di accesso a contributi europei; 3) creazione di una struttura che possa fungere da supporto in ambito europeo per il territorio di riferimento; 4) Adeguamento complessivo delle esigenze della Amministrazione Comunale rispetto alle relazioni internazionali e progettazioni di livello europeo. Gli interventi succitati sono stati realizzati parzialmente attraverso la definizione di incontri preliminari e confronti con i rappresentanti del territorio in merito alla esigenza di costituzione di una struttura idonea a garantire progettazione europea coordinata sull'ambito locale di riferimento.

Motivazioni inerenti la mancata/ parziale realizzazione dell'obiettivo: L'obiettivo inerente la costituzione di una unità operativa dedicata alla progettazione europea non è stato realizzato, se non per una piccola parte, in quanto sono venuti meno i presupposti, ovvero, la figura professionale preventivamente individuata e attivata, che ha poi optato per un percorso professionale all'estero presso il Meccanismo Europeo di Stabilità.

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE FASI PREVISTE: ATTUATO 10%

OBIETTIVO N.4 - PESO OBIETTIVO 20%

Nome obiettivo: DEFINIZIONE DI UN NUOVO REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E FRUIZIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO DI VIGORETO - **Previsto nel DUPS al programma** MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI , SPORT E TEMPO LIBERO - PROGRAMMA 02 - GIOVANI - **RESPONSABILE OBIETTIVO:** CRISTINA VALENTI

Sintesi attività realizzate: L'obiettivo prevedeva la preliminare definizione di un documento che potesse meglio definire le modalità di gestione operativa dell'impianto sportivo (palazzetto e campi di calcio) e la relativa fruizione da parte di utenti esterni e associazioni sportive. L'obiettivo è stato solo parzialmente realizzato limitatamente alle fasi di confronto tra le parti e analisi del contesto di riferimento.

Motivazioni inerenti la mancata/ parziale realizzazione dell'obiettivo: L'obiettivo inerente la definizione del suddetto succitato nuovo regolamento dell'impianto sportivo non è stato realizzato, perché allora forse non prioritario rispetto ad altri interventi ed attività ordinarie seguite dal mio ufficio, ma sicuramente da realizzare, anche al di fuori dal piano obiettivi, per l'esercizio 2024.

GRADO DI ATTUAZIONE DELLE FASI PREVISTE: ATTUATO 10%



COMUNE DI SABBIONETA

Area Digitalizzazione Comunicazione e RTD

Relazione sul conseguimento degli Obiettivi 2023

Comune di Sabbioneta - Prot. n. 3572 del 23/04/2024



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

Premessa

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 133/ del 25/11/2021 avente ad oggetto "Ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'ente. Approvazione nuova macrostruttura ed assegnazione risorse umane" il sottoscritto Dott. Marco Pasquali è stato nominato, fino alla fine del proprio mandato legislativo, quale responsabile di posizione organizzativa dell'Area Sistemi Informativi, Digitalizzazione e Comunicazione e R.T.D. (Responsabile della Transizione Digitale).

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 28/04/2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ed in particolare la sottosezione 2.2. relativa al Piano degli Obiettivi;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 16/06/2023 avente ad oggetto "atto di indirizzo della Giunta Comunale per la modifica del piano triennale del fabbisogno di personale di cui alla sezione 3.3 del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" in cui gli obiettivi in capo alla dipendente matr. n.10198 si intendono trasferiti in capo alla dipendente matr. n.10135 con decorrenza dal 20/06/2023.

PRESO ATTO delle modifiche intervenute alla pianta organica del personale dipendente delle sopravvenute necessità di adeguare e aggiornare il Piano degli Obiettivi di cui alla sottosezione 2.2. del PIAO 2023 anche in ragione dell'effettivo andamento della gestione, con deliberazione n. 255 del 21/12/2023;

Competenze

L'Area "Digitalizzazione e Comunicazione", che formalmente rimane nelle responsabilità del sindaco, nasce da una duplice esigenza. Da un lato la necessità di rispondere alle sollecitazioni provenienti dalla normativa sopravvenuta in tema di digitalizzazione; dall'altro la volontà dell'Amministrazione Comunale di poter fornire ai cittadini moderni strumenti digitali per l'espletamento delle pratiche che oggi sono possibili solo in presenza e solo accedendo agli uffici comunali, mentre esistono strumenti accessibili da tutti e in qualsiasi momento che ben si sposano con le esigenze più diverse dei cittadini.

A coordinare le attività che porteranno alla creazione di uno sportello telematico per i servizi al cittadino sarà un gruppo di lavoro che comprende dipendenti comunali e professionisti esterni. Questa nuova area si occuperà anche della gestione della comunicazione istituzionale dell'ente, per favorire un sempre migliore rapporto fra i cittadini e il Comune di Sabbioneta i cui servizi diventeranno sempre più fruibili e sempre più semplici per tutti.

Piano degli Obiettivi 2023

Obiettivo n. 1

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI	Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni	31/12/2023	Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Raggiunto: Si/No Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: Si/No	5%	OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI

L'obiettivo è stato raggiunto.

Obiettivo n. 2

2	RICOGNIZIONE, DEFINIZIONE, GESTIONE E PIANIFICAZIONE DEI NUOVI CONTRATTI E AFFIDAMENTI	Verifica dei contratti in essere e creazione di un registro e di uno scadenziario aggiornato degli stessi	31/12/2023	Ricognizione dei contratti in essere e reazione di un registro e di uno scadenziario completo degli affidamenti e delle relative scadenze al fine di garantire una migliore gestione dell'Area Raggiunto: Si/No	40% (precedente 30%)	Susanna Davanzo (fino al 19/06/2023)
	INFORMATICI – DIGITALI					Giulia Pezzini (dal 20/06/2023)

L'Obiettivo è stato raggiunto predisponendo all'interno di un file l'elenco dei contratti in essere con la relativa scadenza al fine di meglio monitorare, gestire ed eventualmente rinnovare alla scadenza il servizio in oggetto.
Il file è presente agli atti dell'ufficio.

Obiettivo n. 3

3	OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ	Gli obiettivi di accessibilità si collocano nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici e sono pubblicati anche nella sezione del sito Amministrazione Trasparente. Sono tenute alla compilazione della Dichiarazione di Accessibilità tutte le Amministrazioni richiamate dall'art. 2 comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).	31/03/2023	Pubblicazione degli obiettivi Raggiunto: SI/No	10%	Susanna Davanzo (fino al 19/06/2023) Giulia Pezzini (dal 20/06/2023) Davanzo Susanna
---	----------------------------	--	------------	---	-----	--

L'obiettivo è stato raggiunto ed possibile verificarlo accedendo al seguente link:
<https://form.agid.gov.it/elenco-form/633aa0471332d9221c08a2ea/ricerca>

Obiettivo n. 4

4	DICHIARAZIONE DI ACCESSIBILITÀ	La Dichiarazione di accessibilità è lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari.	30/09/2023	Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità Raggiunto: SI/No	10%	Susanna Davanzo (fino al 19/06/2023) Giulia Pezzini (dal 20/06/2023)
---	--------------------------------	---	------------	--	-----	---

L'obiettivo è stato raggiunto ed possibile verificarlo accedendo al seguente link:
<https://form.agid.gov.it/view/c299ac76-6d08-4c34-9957-00519dde4ea9>

Obiettivo n. 5

5	EFFICIENTAMENTO DELLA CONNETTIVITA' DELLE SEDI COMUNALI	Realizzazione di una rete unitaria di interconnessione delle sedi comunali	31/12/2023	Realizzazione di una rete unitaria di interconnessione delle sedi comunali Realizzato: SI/No	35% (precedente 30%)	
---	---	--	------------	---	-------------------------	--

L'Obiettivo è in fase di completamento, in quanto non è stato possibile per problemi tecnici da parte della ditta e per limiti di intervento sugli immobili di proprietà comunale imposti dalla sovrintendenza, la realizzazione di una rete unica di interconnessione delle sedi comunali entro il 31/12/2023.

Ad oggi si sta cercando di dialogare con la ditta al fine di trovare una soluzione a quanto sopra esposto in tempi brevi.

L'obiettivo è da ritenersi raggiunto per quanto concerne le attività di stretta competenza e responsabilità dell'ufficio, anche se per la piena realizzazione sono necessarie attività conclusive da parte dei soggetti esterni, coinvolti per competenza nel progetto.

Obiettivo n. 6

6	CONTROLLO E VERIFICA ATTIVITA' PRIVACY E COLLEGAMENTO DPO	Organizzazione e gestione del sistema interno di privacy, con aggiornamento del DPM	31/12/2022	Sistemazione del DPM con fotografia aggiornata del personale in forza all'Ente e relativa formazione.	15%	Susanna Davanzo (fino al 19/06/2023) Giulia Pezzini (dal 20/06/2023)	
---	---	---	------------	---	-----	---	--

L'Obiettivo è in fase di continuo aggiornamento.

Con riferimento agli obiettivi 5 e 6, si riscontrano tre elementi di criticità.

1. L'area poteva avvalersi per la sua operatività di un'unica dipendente assegnata che, per motivi personali, non ha potuto garantire continuità di presenza in servizio; il che ovviamente ha fortemente condizionato il regolare svolgimento delle attività.
2. L'area ha subito un cambio della dipendente assegnata all'area a decorrere da 20/06/2023 con una riduzione di orario da 36 a 18 ore settimanali.
3. Rispetto alle attività programmate dall'ente nell'area di competenza, ha avuto un forte impatto la tematica del PNRR digitale, con conseguente aggravio di attività, scadenze e adempimenti divenuti "prioritari" rispetto alla precedente programmazione. Si dà atto che l'ammissione ai finanziamenti "digitali" ha reso in qualche misura opportuna una battuta d'arresto al fine di verificare la possibilità di ricondurre interventi necessari di adeguamento alle misure/risorse PNRR.

Sabbioneta, 23/04/2024

IL RESPONSABILE
Sindaco Marco Pasquali





COMUNE DI SABBIONETA

Area Programmazione Finanziaria – Entrate –
Tributi – Ecologia – Personale

Relazione sul conseguimento degli Obiettivi 2023

Periodo: dal 01/01/2023 al 31/12/2023



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

Struttura dell'Area

In seguito all'approvazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con deliberazione di Giunta Comunale n. 200 del 23/11/2017 l'Area è organizzata in diversi settori di seguito brevemente descritti.

Settore Programmazione Finanziaria

Il settore si occupa della programmazione economico-finanziaria dell'Ente attraverso la predisposizione dei documenti contabili e degli atti amministrativi necessari all'organizzazione del ciclo di bilancio. Il servizio cura la predisposizione del Bilancio di Previsione pluriennale e della relativa Relazione previsionale e programmatica in linea con le indicazioni del Documento Unico di Programmazione Semplificato ed elabora successivamente il Piano Esecutivo di Gestione. Nel corso dell'esercizio risponde alle esigenze dell'Amministrazione e degli Uffici attraverso la gestione di variazioni di bilancio di competenza dell'Organo Consigliare, dell'Organo Esecutivo e del Responsabile dell'Area Finanziaria ed esamina l'assestamento del Bilancio attraverso la verifica degli equilibri di Bilancio. Il settore si occupa del riaccertamento ordinario dei residui attraverso la verifica di impegni e accertamenti con i vari Responsabili di area e della redazione dei documenti contabili del Rendiconto di Gestione e delle relative Relazioni. Il tutto mantenendo rapporti di costante dialogo con il Revisore Unico dei Conti e con la Tesoreria Comunale.

Nella gestione ordinaria il servizio si occupa di:

- Assunzione degli impegni di spesa attraverso inserimento del visto contabile sulle determinazioni dei vari Responsabili di Area;
- Regularizzazione dei provvisori di entrata e di spesa e relativa riconciliazione;
- Scaricamento delle fatture elettroniche e assegnazione delle stesse ai rispettivi Responsabili di spesa;
- Predisposizione di mandati di pagamento e di ordinativi di incasso;
- Liquidazione delle fatture di competenza e predisposizione dei mandati di pagamento per le fatture liquidate dai rispettivi uffici;
- Emissione delle fatture di vendita;
- Adempimenti fiscali IVA, IRPEF, IRAP;
- Gestione delle assicurazioni mediante attivazione delle polizze e apertura di sinistri attraverso costante dialogo con il Broker assicurativo;
- Gestione delle spese economali;
- Certificazioni di legge inerenti il Bilancio e ogni altro documento contabile e non di competenza dell'Area;
- Gestione e pagamento tasse comunali e utenze (es: bollo automezzi, canoni e concessioni, gas, energia);
- Gestione dei mutui e dell'indebitamento;
- Controllo finanziario della gestione e dei flussi di cassa;
- Compilazione SOSE;
- Rendicontazioni TBEL di propria competenza;
- Affidamenti e appalti di competenza dell'Area;
- Redazione di determinazioni e deliberazioni di competenza dell'Area;

Settore Entrate

Il settore entrate cura principalmente la regularizzazione sul gestionale di contabilità dell'Ente dei provvisori di entrata. La riconciliazione dei provvisori permette all'ufficio di verificare l'andamento delle previsioni di bilancio e di aggiornare di conseguenza le varie Aree e Amministrazione dell'Ente. Si tratta a tutti gli effetti di un settore di attività trasversale e di controllo della gestione delle entrate tributarie, extratributarie, dei

trasferimenti correnti, dei contributi in contro capitale e di ogni altra tipologia di cui al sistema di bilancio armonizzato.

Settore Tributi

Il settore tributi è inevitabilmente connesso con il settore entrate e si occupa della gestione delle entrate tributarie ordinarie e delle entrate da recupero dell'evasione tributaria. Con riferimento alla lotta all'evasione, in seguito alla chiusura dell'ufficio tributi per mobilità della dipendente Responsabile del procedimento, la predisposizione degli avvisi di accertamento nonché della riscossione coattiva è affidata a società esterne, così come anche la gestione dell'imposta sulle pubblicità e sulle pubbliche affissioni. Con tali società l'Area mantiene rapporti costanti, nonché di intermediazione, per conto dei contribuenti. Il servizio si occupa inoltre della predisposizione e del rilascio delle occupazioni di suolo pubblico temporanea e permanente, del canone unico mercatale e della predisposizione di PagoPA di competenza.

Settore Ecologia

In seguito al passaggio da tributo a corrispettivo la gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti è gestito in via diretta, fatturazione compresa, dal concessionario Mantova Ambiente con il quale il settore mantiene rapporti costanti e di intermediazione per conto dei contribuenti che ne manifestino il bisogno.

Settore Personale

Il settore cura la gestione dei cartellini del personale dipendente, la liquidazione degli stipendi e il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali sulla base delle elaborazioni stipendiali della società paghe alla quale vengono mensilmente comunicate assenze, straordinari, malattie ecc. All'occorrenza il settore predispone la documentazione necessaria per la concessione di mobilità, l'assunzione di nuovo personale, la conclusione di accordi per utilizzo condiviso di dipendenti, la cessione di graduatorie concorsuali e ogni altra necessità.

Annualmente il servizio si occupa inoltre di:

- Predisporre la documentazione necessaria all'emissione delle CU;
- Predisporre il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (sottosezione 3.3. PIAO) e procedere alle relative modifiche ad aggiornamenti;
- Compilare la Relazione al conto annuale e il Conto annuale del personale;
- Redigere il report per il nucleo di valutazione;
- Elaborare ed erogare il fondo produttività e gli incentivi funzioni tecniche;

Personale dell'Area

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 28/04/2023 avente ad oggetto "Approvazione mobilità interna personale dipendente" la dipendente Giulia Pezzini è stata assegnata per n. 36 ore settimanali con decorrenza dal 01/05/2023 all'Area Finanziaria dall'Area Amministrazione Generale, Settore URP. Successivamente con deliberazione n. 128 del 16/06/2023 la dipendente Giulia Pezzini è stata assegnata con decorrenza dal 20/06/2023 per n. 18 ore settimanali all'Area Finanziaria e per n. 18 ore all'Area Digitalizzazione.

Nell'area sono incardinati inoltre un Istruttore a tempo pieno assunto il 01/04/2022 e una Responsabile assunta il 01/07/2022.

In conclusione l'Area Finanziaria ad oggi conta una Responsabile di Area, un Istruttore a tempo pieno e un Istruttore a 18h. Si rende opportuno e doveroso in questa sede effettuare una precisazione. L'istruttore a 18h giunto nell'area Finanziaria nel corso del 2023 può dedicare, nella realtà dei fatti, meno di 18h settimanali alla gestione delle attività dell'Area, dovendo occuparsi prevalentemente delle attività dell'Area Digitalizzazione

che sono state ricostruite totalmente e che impiegano quasi la totalità delle ore di servizio del dipendente. Tale istruttore, per altro, torna all'area finanziaria non solo con personale dipendente rinnovato (una nuova responsabile e un nuovo collega) ma anche con una gestione delle attività ordinarie e straordinarie completamente modificata rispetto al passato. Nella realtà dei fatti la nuova responsabile e il nuovo istruttore a tempo pieno collaborano e si dividono compiti sia ordinari che straordinari dovendo far fronte a numerosi adempimenti. In altre parole, sarebbe impensabile in un'Area tanto complessa che l'Istruttore si limitasse alle attività ordinarie (es: mandati, reversali, cartellini personale) e il Responsabile a quelle straordinarie, in quanto umanamente insostenibile. Il nuovo istruttore oggi a 18h era solito adempiere in passato nelle sue 36h unicamente a circoscritte attività ordinarie. Pertanto ad oggi il "ritmo" e la "produttività" dell'Area non è assolutamente nel pieno delle sue potenzialità. Si precisa per altro che l'Area Finanziaria è composta da settori complessi per la programmazione dell'Ente quali la programmazione finanziaria, il settore entrate e il settore personale che necessitano di competenze ed esperienza. A ciò si aggiunge il settore tributi nel quale, fino al maggio 2022, era incardinata una dipendente con esperienza ultradecennale. In seguito alla mobilità della predetta dipendente il settore tributi non è più stato reintegrato ed è confluito a tutti gli effetti nell'Area Finanziaria la quale ad oggi ha dovuto esternalizzare diverse attività di verifica e accertamento ma si trova quotidianamente a contatto con problemi tributari di diverso genere sollevati dall'utenza dei contribuenti senza avere la possibilità di seguire adeguatamente il servizio non disponendo dei mezzi, del personale e nemmeno del tempo da poter dedicare ad attività che richiedono attenzione, studio, analisi e soprattutto costanza.

In conclusione il personale assegnato all'Area non è sufficiente a garantire all'Area di lavorare serenamente dedicando la giusta attenzione ai complessi adempimenti che quotidianamente si trova ad affrontare e anzi non consentendo alla stessa di adempiere regolarmente alla gestione ordinaria. Ciononostante si da atto che l'Area è riuscita a raggiungere gli obiettivi extra-ordinari assegnati.

Relazione sul conseguimento degli Obiettivi 2023

Il Piano degli Obiettivi 2023 di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 28/04/2023 ha subito un aggiornamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 255 del 21/12/2023. Si precisa pertanto che la presente relazione si riferisce al Piano degli Obiettivi così come aggiornato con deliberazione n. 255 del 21/12/2023 e in forza del decreto sindacale n. 7 del 26/08/2022 con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Area Programmazione Finanziaria – Entrate – Tributi – Ecologia – Personale fino a scadenza del mandato elettivo del Sindaco.

Settore Programmazione Finanziaria

OBIETTIVO 1

STANDARDIZZAZIONE DI MODELLI INFORMATICI E PARZIALE UTILIZZO DELLE FUNZIONI DECENTRATE DEL PROGRAMMA DI CONTABILITA' FINANZIARIA E OGNI ALTRO STRUMENTO INFORMATICO PER UNA MIGLIORE ORGANIZZAZIONE DELLE NECESSITA' DEGLI UFFICI CON RIFLESSI DIRETTI E INDIRETTI SUL BILANCIO AL FINE DI PREDISPORRE PUNTUALMENTE IL MATERIALE ECONOMICO E FINANZIARIO NECESSARIO ALLE ESIGENZE PROGRAMMATICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Indicatore: Standardizzazione di modelli informatici per una migliore organizzazione delle necessità degli uffici collegate agli stanziamenti di bilancio

Tempi: 31/12/2023

Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento	Note
Standardizzazione e utilizzo di modelli informatici di raccolta dati per la predisposizione puntuale del materiale economico e finanziario	20%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci	100%	L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non barrati

I soggetti coinvolti nell'obiettivo hanno studiato e predisposto modelli informatici propedeutici alla raccolta del materiale economico finanziario necessario alle varie fasi di bilancio. Tale materiale è stato inviato alle varie Aree le quali hanno utilizzato i modelli per la comunicazione delle richieste di variazione di bilancio, per le fasi del rendiconto e per il bilancio di previsione 2024-2026. Tali modelli sono stati nel tempo migliorati e verranno ottimizzati in base alle esigenze. Non è stato predisposto materiale informatico per la fase del riaccertamento dei residui in quanto l'obiettivo era quello di abilitare le varie Area all'utilizzo delle funzioni decentrate del programma di contabilità in modo da consentire a ciascuna di esse la compilazione autonoma del riaccertamento di competenza. Tale funzionalità è stata attivata, analizzata insieme ai vari responsabili e utilizzata in fase di riaccertamento dei residui con buoni risultati.

Si precisa che i dipendenti coinvolti, così come specificato in sede di aggiornamento del piano degli obiettivi 2023 sono Brenda Paglia e Ivan Turci, ciò in quanto la dipendente Giulia Pezzini non si è occupata della preparazione e dell'utilizzo di tali modelli.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVO 2

GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PNRR DIGITALIZZAZIONE DI CUI ALLE MISURE 1.4.1.
ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – 1.4.3 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE –
1.3.1. PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE– 1.4.4. SPID CIE

*Indicatore: Standardizzazione di modelli informatici per una migliore organizzazione delle necessità
degli uffici collegate agli stanziamenti di bilancio*

Tempi: 31/12/2023

Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento	Note
Redazione degli atti necessari alla gestione delle attività relative alle misure PNRR Digitalizzazione	10%	Brenda Paglia	100%	L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non barriati
Espletamento delle procedure informatiche necessarie alla gestione delle attività relative alle misure PNRR Digitalizzazione		Giulia Pezzini		
Adeguamento codifiche di bilancio delle misure PNRR Digitalizzazione gestione contabile dei fondi PNRR		Ivan Turci		

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 20/04/2023 si approvava lo schema di convenzione con il Comune di Guidizzolo ai sensi dell'art. 23 del CCNL enti locali 16/11/2022 per l'utilizzo congiunto della dipendente 10198, dipendente che risultava assegnata all'Area Digitalizzazione, Comunicazione e RTD del Comune di Sabbioneta, per 18 ore settimanali con decorrenza dal 02/05/2023. Successivamente con deliberazione n. 128 del 16/06/2023 la Giunta Comunale approvava la mobilità interna della dipendente 10198 dall'Area Digitalizzazione all'Area Cultura con decorrenza dal 20/06/2023. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 28/04/2023 avente ad oggetto "Approvazione mobilità interna personale dipendente" la dipendente Giulia Pezzini veniva assegnata per n. 36 ore settimanali all'Area Finanziaria dall'Area Amministrazione Generale, Settore URP. Con deliberazione n. 128 del 16/06/2023 la Giunta Comunale approvava la mobilità interna del dipendente matr. 10198 dall'Area Digitalizzazione Comunicazione e RTD a Area Turismo-Cultura con decorrenza dal 20/06/2023 e l'assegnazione per una percentuale del tempo di lavoro pari al 50% del dipendente matr. 10135 ora in carico all'Area Finanziaria, all'Area Digitalizzazione decorrenza dal 20/06/2023;

Il controllo e la gestione delle attività relative al PNRR Digitalizzazione sono pertanto state seguite dalla dipendente Giulia Pezzini, ma avendo le stesse diversi risvolti contabili l'obiettivo è stato inserito anche nell'area Finanziaria, nella quale la stessa dipendente risulta assegnata per n. 18 ore settimanali.

Per quanto di competenza si conferma che è avvenuto l'adeguamento delle codifiche di bilancio delle misure PNRR Digitalizzazione e che i relativi fondi sono stati correttamente gestiti nel corso delle operazioni di bilancio, nel merito dell'obiettivo si esprimerà il Responsabile dell'Area Digitalizzazione Dott. Pasquali.

Si ritiene pertanto, per quanto di competenza, l'obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVO 3

GESTIONE DELL'INDEBITAMENTO AL FINE DI RISPETTARE GLI OBIETTIVI DEGLI INVESTIMENTI SENZA PENALIZZARE GLI EQUILIBRI CORRENTI ANCHE ALLA LUCE DELL'ATTUALE CONTESTO STORICO-ECONOMICO

Indicatore: Predisposizione degli atti necessari alla rinegoziazione dei mutui e valutazione degli impatti di nuovo indebitamento

Tempi: 31/12/2023

Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento	Note
Redazione degli atti necessari alla rinegoziazione dei mutui	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci	100%	L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non barati
Espletamento procedura informatica per adesione alla rinegoziazione dei mutui al fine di liberare risorse spendibili secondo le esigenze programmatiche dell'amministrazione				
Rispetto dei piani degli investimenti finanziati da indebitamento				

L'Area Finanziaria ha informato l'Amministrazione della circolare n. 1303 del 04/04/2023 avente ad oggetto "Rinegoziazione per l'anno 2023 dei prestiti concessi ai Comuni, alle Province e alle Città Metropolitane" con la quale la Cassa Depositi e Prestiti società per azioni ha reso nota la disponibilità alla rinegoziazione per l'anno 2023 dei prestiti in ammortamento al 1 gennaio 2023 concessi ai Comuni, alle Province e alle Città Metropolitane, inclusi quelli già oggetto di precedenti programmi di rinegoziazione, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 537, della legge 23 dicembre 2014, n. 190 e ss.mm.ii.

Tale rinegoziazione consentiva di liberare significative risorse finanziarie già sul bilancio 2023 immediatamente utilizzabili a sostegno degli equilibri correnti degli enti locali, a fronte delle tensioni persistenti sui prezzi delle materie prime, dei materiali e dell'energia, anche a sostegno di servizi sul territorio, a vantaggio di famiglie e imprese, nonché ad investimenti programmati in uno scenario caratterizzato dall'incertezza collegata all'attuale contesto macroeconomico e geopolitico.

Con deliberazione n. 75 del 20/04/2023 la Giunta Comunale ha dato indirizzo all'Area Finanziaria di procedere alle attività necessarie alla rinegoziazione dei mutui di Cassa Depositi e Prestiti. L'Area ha dunque dapprima effettuato una valutazione dell'impatto della rinegoziazione sui bilanci futuri dell'Ente, ha effettuato le procedure telematiche per aderire alla rinegoziazione come da determinazione n. 145 del 21/04/2023 e con la prima variazione di bilancio utile ha individuato circa 100.000,00 euro di economie di parte corrente che l'amministrazione ha potuto destinare ad ulteriori finalità.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVO 4

DEFINIZIONE DI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE DEGLI IMPEGNI FINANZIARI

Indicatore: Verifica dei contratti in essere e creazione di un registro e di uno scadenziario aggiornato degli stessi

Tempi: 31/12/2023

Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento	Note
Ricognizione dei contratti in essere e redazione di un registro e di uno scadenziario completo degli affidamenti e delle relative scadenze al fine di garantire una migliore gestione dell'Area	10%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci	100%	L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non barrati

L'Area Finanziaria è seguita da personale neoassunto che, per evidenti ragioni, non dispone di alcuna memoria storica in tema di affidamenti e contratti in essere. Al fine di consentire un'adeguata pianificazione degli impegni finanziari si è dedicato tempo alla verifica e ricostruzione delle attività contrattuali in essere redigendo un apposito scadenziario in grado di garantire una migliore gestione dell'Area e una corretta programmazione.

L'attività è stata effettuata dai dipendenti Brenda Paglia e Ivan Turci per quanto concerne gli affidamenti dell'Area Finanziaria, mentre la dipendente Giulia Pezzini, essendo assegnata a 18 ore all'area Digitalizzazione si è dedicata alla redazione di apposito scadenziario per le attività informatiche.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVO 5

MANTENIMENTO DELLA GESTIONE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DELLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

Indicatore: Predisposizione puntuale degli atti propedeutici agli organi amministrativi

Tempi: 31/12/2023

Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento	Note
Redazione puntale degli atti utili alle attività amministrative e di indirizzo	5%	Brenda Paglia Giulia Pozzini Ivan Turci	100%	L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non barati

I principali atti di programmazione dell’Ente per il 2023 sono stati adottati nei termini di legge, si richiamano a mero titolo esemplificativo il Piano Esecutivo di Gestione 2023, la valutazione in merito all’accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali, il riaccertamento ordinario dei Residui 2023, il rendiconto di Gestione 2022, la salvaguardia degli equilibri di Bilancio 2023, il documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, il Bilancio di Previsione 2024-2026.

Di seguito si riporta l’elenco completo degli atti amministrativi di programmazione di bilancio e tributari adottati nei termini di legge:

Delibere di Giunta				
Numero Atto	Anno Atto	Data Adozion	Data esecuti	Oggetto
6	2023	19/01/2023	01/03/2023	APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023-2025
12	2023	26/01/2023	07/03/2023	FONDO DI GARANZIA DEI DEBITI COMMERCIALI (ART. 1, COMMA 862, LEGGE 145/2018) - PRESA D'ATTO DELL'ASSENZA DI OBBLIGO DI ACCANTONAMENTO PER L'ESERCIZIO 2023
25	2023	09/02/2023	04/03/2023	QUANTIFICAZIONE E APPROVAZIONE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
41	2023	09/03/2023	21/03/2023	QUANTIFICAZIONE E APPROVAZIONE AVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL 03/03/2023
54	2023	24/03/2023	23/04/2023	PARIFICAZIONE DEI CONTI GIUDIZIALI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI E DELL'ECONOMO COMUNALE ANNO 2022
55	2023	24/03/2023	23/04/2023	RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI DI PARTE CAPITALE E DI PARTE CORRENTE AL 31 DICEMBRE 2022 AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 4 DEL D.LGS. 118/2011, CORRETTO E INTEGRATO DAL D.LGS 126/2014. VARIAZIONE
56	2023	24/03/2023	23/04/2023	APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI RENDICONTO DELLA GESTIONE RELATIVO ALL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2022 E DELLA RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELLA GIUNTA COMUNALE AL RENDICONTO
75	2023	20/04/2023	16/05/2023	ATTO DI INDIRIZZO AL FINE DELLA RINEGOZIAZIONE MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI ANNO 2023
176	2023	14/09/2023	03/10/2023	ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO 2024-2026 IN OTTEMPERANZA AL DISPOSTO DEL PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA PROGRAMMAZIONE DI BILANCIO I
194	2023	05/10/2023	04/11/2023	RICOGNIZIONE AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI DEL COMUNE DI SABBIONETA - CONFERMA E NOMINA NUOVI AGENTI CONTABILI - ANNO 2023
215	2023	20/11/2023	10/12/2023	APPROVAZIONE SCHEMA DI DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (D.U.P.S.) 2024-2026
216	2023	20/11/2023	10/12/2023	APPROVAZIONE TARIFFE CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANONE MERCATALE ANNO 2024
217	2023	20/11/2023	10/12/2023	SERVIZI PUBBLICI A DOMANDA INDIVIDUALE - DEFINIZIONE COSTI COMPLESSIVI, QUOTE DI COPERTURA E AMMONTARE DELLE RISORSE ANNO 2024
218	2023	20/11/2023	11/12/2023	APPROVAZIONE TARIFFE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE (DI CUI AL D.M. 31/12/1983) E ALTRI SERVIZI PUBBLICI ANNO 2024
221	2023	20/11/2023	01/12/2023	APPROVAZIONE SCHEMA BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2024-2026 - NOTA INTEGRATIVA - NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2024-2026
Delibere di Consiglio				
Numero Atto	Anno Atto	Data Adozion	Data esecuti	Oggetto
2	2023	26/04/2023	10/05/2023	APPROVAZIONE RENDICONTO DELLA GESTIONE 2022
27	2023	30/11/2023	26/12/2023	MODIFICA DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (D.U.P.S.) 2023/2024/2025 ANNUALITA' 2023 - SEZIONE SERVIZI E FORNITURE
29	2023	30/11/2023	26/12/2023	PRESENTAZIONE E DISCUSSIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (D.U.P.S.) 2024-2026
30	2023	30/11/2023	26/12/2023	APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SABBIONETA
34	2023	29/12/2023	20/01/2024	APPROVAZIONE ALIQUOTE E DETRAZIONI IMU ANNO 2024
35	2023	29/12/2023	20/01/2024	APPLICAZIONE DELL'ADDITIONALE COMUNALE SULL'IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE E DETERMINAZIONE ALIQUOTE ED ESENZIONI PER L'ANNO 2024
36	2023	29/12/2023	20/01/2024	ESERCIZIO DELLA FACOLTA' DI NON PREDISPORRE IL BILANCIO CONSOLIDATO AI SENSI DELL'ART. 233-BIS, COMMA 3, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000, N. 267
37	2023	29/12/2023	20/01/2024	APPROVAZIONE DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO (D.U.P.S.) 2024-2026
38	2023	29/12/2023	20/01/2024	APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026 RELATIVI ALLEGATI E NOTA DI AGGIORNAMENTO AL D.U.P.S. 2024/2026

Nel corso della gestione si sono rese necessarie per soddisfare le esigenze dell’amministrazione diverse variazioni di bilancio di seguito riassunte:

Variazioni di competenza del Responsabile finanziario ai sensi dell'art. 175 comma 5-quater TUEL	
Atto	Oggetto
DT 52/2023	Prima variazione al Bilancio di Previsione 2023/2025 ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a) e lettera e) del D.lgs. n. 267/2000
DT 115/2023	Seconda variazione al Bilancio di Previsione 2023/2025 ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000
DT 218/2023	Terza variazione al Bilancio di Previsione 2023/2025 ai sensi dell'art. 175, comma 5 - quater, lettera c) del D.lgs. 267/2000
DT 242/2023	Quarta variazione al Bilancio di Previsione 2023/2025 ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000
DT 260/2023	Quinta variazione al Bilancio di Previsione 2023/2025 ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000
DT 287/2023	Sesta variazione al Bilancio di Previsione 2023/2025 ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera e) del D.lgs. 267/2000
DT 339/2023	Settima variazione al Bilancio di Previsione 2023/2025 ai sensi dell'art. 175, comma 5 - quater, lettera c) del D.lgs. 267/2000
DT 341/2023	Ottava variazione al Bilancio di Previsione 2023/2025 ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000
DT 375/2023	Nona variazione al Bilancio di Previsione 2023/2025 ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000
DT 432/2023	Decima variazione al Bilancio di Previsione 2023/2025 ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera e) del D.lgs. 267/2000
DT 461/2023	Undicesima variazione al Bilancio di Previsione 2023/2025 ai sensi dell'art. 175, comma 5 - quater, lettera c) del D.lgs. 267/2000
DT 499/2023	Dodicesima variazione al Bilancio di Previsione 2023/2025 ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a) e lettera e) del D.lgs. n. 267/2000
DT 574/2023	Variazione al bilancio di previsione 2023-2025 fra gli stanziamenti riguardanti il fondo pluriennale vincolato e gli stanziamenti correlati ai sensi dell'art. 175, comma 5 quater, lettera b) d.lgs. 267/2000 e variazioni a stanziamenti correlati ai contributi a rendicontazione ai sensi dell'art. 175 comma 5 quater, lettera e-bis) d.lgs. 267/2000 e conseguente variazione al bilancio di previsione 2024-2026
Variazioni di competenza dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis TUEL	
Atto	Oggetto
DG 26/2023	Prima variazione al Bilancio di Previsione 2023-2025 di competenza dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, lettera a), del d.lgs. 267/2000 (TUEL)
DG 42/2023	Seconda variazione al Bilancio di Previsione 2023-2025 di competenza dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, lettera a), del d.lgs. 267/2000 (TUEL)
Variazioni di competenza dell'organo consiliare ai sensi dell'art. 175 comma 2 TUEL e variazioni adottate in via d'urgenza dall'organo esecutivo ai sensi dell'art. 175 comma 4 TUEL e sottoposte a ratifica	
Atto	Oggetto
DC 3/2023	Prima variazione al Bilancio di Previsione 2023-2025 di competenza del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 2, del D.lgs. 267/2000
DG 124/2023	Seconda variazione al Bilancio di Previsione 2023-2025 adottata in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4, del D.lgs. 267/2000
DC 18/2023	Terza variazione di assestamento generale di bilancio di previsione 2023-2025 ex art. 175 Tuel e salvaguardia degli equilibri ai sensi dell'art. 193 d.lgs. 267/2000
DG 160/2023	Quarta variazione al Bilancio di Previsione 2023-2025 adottata in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4, del D.lgs. 267/2000
DG 197/2023	Quinta variazione al Bilancio di Previsione 2023-2025 adottata in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4, del D.lgs. 267/2000
DC 28/2023	Sesta variazione al Bilancio di Previsione 2023-2025 di competenza del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 175, comma 2, del D.lgs. 267/2000

L’area ricomprende anche il settore Personale per il quale sono stati adottati nel corso dell’anno importanti adempimenti, quali a mero titolo esemplificativo: PIAO con analisi degli spazi assunzionali, Conto del Personale, Costituzione Fondo risorse decentrate 2023, Liquidazione fondo 2022, Approvazione nuovo CCI normativo 2023-2025, Approvazione nuovo CCI economico 2023.

Si riporta di seguito l’elenco completo degli atti amministrativi predisposti nei termini di legge:

Numero Atto	Anno	Atto	Data Adozioni	Data esecuti	Oggetto
27	2023	09/02/2023	04/03/2023		ATTO DI INDIRIZZO - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE
83	2023	20/04/2023	17/05/2023		APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE CON IL COMUNE DI GUIDIZZOLO AI SENSI DELL'ART. 23 DEL CCNL ENTI LOCALI 16/11/2022 PER L'UTILIZZO CONGIUNTO DI UN DIPENDENTE
87	2023	28/04/2023	06/06/2023		APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2023 -
88	2023	28/04/2023	17/05/2023		APPROVAZIONE MOBILITA' INTERNA PERSONALE DIPENDENTE
89	2023	28/04/2023	17/05/2023		APPROVAZIONE SCHEMA DI ACCORDO TRA IL COMUNE DI SABBIONETA E IL COMUNE DI MONTAGNANA PER L'UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN FUNZIONARIO
126	2023	16/06/2023	09/07/2023		ATTO DI INDIRIZZO DELLA GIUNTA COMUNALE PER LA MODIFICA DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DI CUI ALLA SEZIONE 3.3 DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
127	2023	16/06/2023	09/07/2023		MODIFICA AL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025 DI CUI ALLA SEZIONE 3.3 DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
128	2023	16/06/2023	09/07/2023		APPROVAZIONE MOBILITA' INTERNA PERSONALE DIPENDENTE MATR. 10198 DALL'AREA DIGITALIZZAZIONE ALL'AREA CULTURA E ASSEGNAZIONE DI UNA PERCENTUALE DEL TEMPO DI LAVORO PARI AL 50% DEL DIPENDENTE MATR. 10135 OR.
139	2023	29/06/2023	08/08/2023		APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE
140	2023	29/06/2023	11/07/2023		APPROVAZIONE SCHEMA DI ACCORDO TRA IL COMUNE DI SABBIONETA E IL COMUNE DI VIADANA PER L'UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE DI
141	2023	29/06/2023	25/10/2023		APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2022
143	2023	13/07/2023	25/07/2023		APPROVAZIONE SCHEMA DI ACCORDO TRA IL COMUNE DI SABBIONETA E IL COMUNE DI POZZALLO PER L'UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE E
192	2023	05/10/2023	17/10/2023		APPROVAZIONE SCHEMA DI ACCORDO TRA IL COMUNE DI SABBIONETA E IL COMUNE DI CREMONA PER L'UTILIZZO DELLA GRADUATORIA DELLA SELEZIONE PUBBLICA PER ASSUNZIONI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI UN ISTRUTTORE E
193	2023	05/10/2023	20/10/2023		SEZIONE AUTONOMIE CORTE DEI CONTI N. 15/SEZAUT/2018/QMIG - DETERMINAZIONE LIMITE LAVORO FLESSIBILE E DEFINIZIONE MARGINI DISPONIBILI PER L'ANNO 2023
213	2023	09/11/2023	04/12/2023		PRESA D'ATTO DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 91 DEL 02/11/2023 DEL COMUNE DI GUIDIZZOLO AVVENTE AD OGGETTO "RECESSO UNILATERALE DALLA CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI SABBIONETA E IL COMUNE DI GUIDIZZOLO
238	2023	07/12/2023	22/12/2023		APPROVAZIONE MOBILITA' INTERNA PERSONALE DIPENDENTE MATR. 10198 DALL'AREA CULTURA ALL'AREA TECNICO MANUTENTIVA
247	2023	15/12/2023	22/03/2024		LINEE DI INDIRIZZO ALLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA PER LO STANZIAMENTO DELLE POSTE ECONOMICHE VARIABILI DEL FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE
248	2023	15/12/2023	22/03/2024		SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO (CCI) PARTE NORMATIVA 2023-2025
254	2023	21/12/2023	22/03/2024		CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMUNE DI SABBIONETA - PARTE ECONOMICA 2023
255	2023	21/12/2023	22/03/2024		AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE - PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

L’area ricomprende anche il settore ecologia e di seguito si riporta l’elenco degli atti amministrativi predisposti e adottati nei termini di legge:

Numero Atto	Anno	Atto	Data Adozioni	Data esecuti	Oggetto
41	2023	29/12/2023	20/01/2024		APPROVAZIONE REGOLAMENTO CENTRO DI RACCOLTA
5	2023	26/04/2023	10/05/2023		DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE PER IL CORRISPETTIVO PER I RIFIUTI IN LUOGO DELLA TARI - ANNO 2023
4	2023	26/04/2023	10/05/2023		APPROVAZIONE REGOLAMENTO RELATIVO AL CORRISPETTIVO DEI RIFIUTI IN LUOGO DELLA TARI

Gli atti utili alle attività amministrative e di indirizzo sono stati puntualmente predisposti dall’Area secondo i termini di legge e nel rispetto delle richieste dell’Amministrazione.

Si ritiene pertanto l’obiettivo raggiunto al 100%.

Settore Personale

OBIETTIVO 1

SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI

Indicatore: Sviluppo e potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi in seguito a modifiche della pianta organica del personale e conseguente redistribuzione di compiti e mansioni

Tempi: 31/12/2022

Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento	Note
Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente	5%	OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI GLI UFFICI	100%	
Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali				

Nel corso del 2022-2023 il personale dell'Ente ha subito importanti modifiche a seguito di nuove assunzioni e mobilità interne. La riorganizzazione delle risorse umane, soprattutto con personale dipendente neoassunto, ha inevitabilmente comportato la necessità di una maggiore collaborazione e interazione tra le varie Aree dell'ente al fine gestire al meglio gli adempimenti trasversali alle stesse. Per quanto di competenza si dà atto di aver mostrato e ricevuto disponibilità rispetto alle richieste di altre Aree dell'Ente partecipando attivamente e cooperando nello sviluppo di attività trasversali.

Si riportano di seguito, a mero titolo esemplificativo, attività di competenza, tra le altre, dell'Area finanziaria per le quali si è interagito e lavorato in gruppo per il raggiungimento della finalità amministrativa:

- La programmazione di bilancio (redazione del DUPS, redazione del bilancio di previsione, variazioni di bilancio, Piano esecutivo di gestione, riaccertamento dei residui, rendiconto di gestione ecc..) è avvenuta attraverso scambio di dati, considerazioni e valutazioni con i colleghi delle varie aree;
- La gestione delle occupazioni di suolo è avvenuta in sinergia con l'Area Polizia Locale e Area tecnica per il rilascio delle relative autorizzazioni;
- La gestione delle notifiche degli accertamenti tributari è avvenuta in sinergia con l'Area Amministrazione generale per il tramite del messo notificatore;
- L'attività di rendicontazione di contributi ministeriali per opere pubbliche e trasferimenti correnti è avvenuta in sinergia con l'Area Amministrazione Generale e l'Area Tecnica;

In conclusione ci si permette una considerazione: la collaborazione, l'organizzazione e soprattutto la comunicazione tra Aree è indispensabile in un ente come il Comune di Sabbioneta: comune relativamente

“piccolo” in considerazione della sua popolazione, ma in verità “grande” per le attività e le iniziative che pone in essere.

Si ritiene di aver collaborato e mostrato costante disponibilità non solo coi colleghi ma anche con l'amministrazione dialogando e confrontandosi serenamente, pertanto, in mancanza di indicazioni contrarie si ritiene l'obiettivo raggiunto al 100% nel senso dell'attivazione di un canale veloce e sereno di organizzazione tra colleghi e amministratori che si auspica di mantenere nel tempo.

OBIETTIVO 2

GESTIONE PUNTUALE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Indicatore: Rispetto del piano del fabbisogno di personale e rispetto della capacità assunzionale

Tempi: 31/12/2022

Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento	Note
Rispetto del piano del fabbisogno di personale	5%	Brenda Paglia	100%	L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non barati
Rispetto della capacità assunzionale		Giulia Pezzini Ivan Turci		

Con deliberazione n. 87 del 28/04/2023 la Giunta Comunale approvava per la prima volta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. La sottosezione 3.3. del PIAO 2023 riportava il Piano Triennale del Fabbisgno di Personale. L'area si è occupata, con l'assistenza di esperti, del calcolo della capacità assunzionale dell'ente, alla verifica degli spazi assunzionali, alla verifica del rispetto del tetto di spesa di personale a tempo indeterminato, alla verifica del rispetto del tetto di spesa di personale flessibile.

In sede di valutazione dei fabbisogni di personale dell'Ente è emerso che in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del Piano integrato di attività e organizzazione, emergevano i seguenti rilievi a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

“Necessità di potenziamento del servizio finanziario mediante processo di mobilità interna di n.1 unità di personale istruttore da Area Amministrazione Generale ad Area Finanziaria, in ragione di competenze ed esperienza pregressa in suo possesso; tale scelta si rende opportuna in ragione del significativo carico di lavoro specifico dell'area e di ulteriori necessità derivanti dal già deliberato utilizzo condiviso di n.1 Istruttore amm.vo incardinato nell'Area Digitalizzazione Comunicazione e RTD da parte di altro Ente per 18 ore settimanali presso ciascun Ente, come meglio definito dalla deliberazione n. 83 del 20/04/2023 propedeutico a prossimo trasferimento in mobilità;”

Con deliberazione n. 88 del 28/04/2023 avente ad oggetto “Approvazione mobilità interna personale dipendente” è stata definita a decorrere dal 01/05/2023, la mobilità interna intersettoriale del dipendente matr. 10135, Istruttore, Area Amministrazione Generale URP all'Area Programmazione Finanziaria – Entrate – Tributi – Ecologia – Personale. Successivamente con deliberazione n. 126 del 16/06/2023 avente ad oggetto “Atto di indirizzo della giunta comunale per la modifica del piano triennale del fabbisogno di personale di cui alla sezione 3.3 del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) “ è stato stabilito di destinare per una

percentuale del tempo di lavoro pari al 50% la dipendente matr. 10135, ora in carico all'Area Finanziaria, all'Area Digitalizzazione al fine di perseguire al meglio degli obiettivi dell'Amministrazione rispetto ai sistemi informativi dell'Ente e alle Misure PNRR. Tale indirizzo si è concretizzato con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 16/06/2023 con decorrenza dal 20/06/2023.

“Inserimento nell'Area Amministrazione Generale, servizio demografici/URP di una unità di personale appartenente all'Area Istruttori mediante scorrimento di graduatoria confermando la necessità dotazionale odierna di questo servizio;”

Con determinazione n. 149 del 28/04/2024 si è provveduto all'assunzione del dipendente matr. 10254 con decorrenza 1 maggio 2023 presso l'URP del Comune di Sabbioneta.

Si precisa che l'Area finanziaria ha curato, in ragione della sottosezione 3.3. PIAO, anche i necessari adeguamenti di bilancio stanziando le risorse per lo stipendio del personale dipendente e per contributi a carico ente.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

Settore Ecologia

OBIETTIVO 1

MANTENIMENTO DELL'ATTUALE LIVELLO DI SERVIZIO E ADEGUAMENTO ALLE NUOVE NORMATIVE

Indicatore: Adeguamento testo regolamento relativo al corrispettivo in luogo della TARI alle novità normative

Tempi: 31/12/2023

Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento	Note
Predisposizione degli atti necessari all'approvazione del regolamento relativo al corrispettivo in luogo della TARI	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci	100%	L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non barati

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 26/04/2023 è stato approvato il regolamento relativo al corrispettivo rifiuti in luogo della TARI al fine di adeguare il testo alle novità normative individuate da ARERA. Rispetto all'adempimento summenzionato l'Area ha collaborato con il Gestore Mantova Ambiente.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%

Settore Tributi

OBIETTIVO 1

ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ATTIVAZIONE MODALITA' DI RICONCILIAZIONE AUTOMATICA DEGLI INCASSI PAGO PA TRIBUTARI (E NON TRIBUTARI) E DEI FLUSSI F24 DI AGENZIA DELLE ENTRATE NEL PROGRAMMA DI CONTABILITA'

Indicatore: Riduzione dell'intervento manuale di riconciliazione dei sospesi di entrata di PagoPA tributari (e non tributari) e dei flussi F24 di Agenzia delle Entrate

Tempi: 31/12/2023

Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento	Note
Indicazione dei riferimenti contabili sulla posizione debitoria relativa all'avviso di accertamento per la riconciliazione automatica dei provvisori di entrata lato Contabilità Finanziaria	8%	Brenda Paglia Giulia Pezzini	100%	Si è precisata la descrizione dell'obiettivo in quanto l'ufficio ha effettuato tutte le attività propedeutiche alla riconciliazione automatica dei provvisori di entrata F24 agenzia delle entrate e pago PA e resta in attesa di conferma di attivazione e corretto funzionamento da parte delle software house
Associazione automatica, mediante collegamento delle caratteristiche contabili con la tipologia di entrata tributaria, dei flussi F24 dell'Agenzia delle Entrate	7%	Ivan Turci		

Al fine di ridurre l'intervento manuale sui provvisori di entrata e consentire la riconciliazione automatica dei pagamenti F24 agenzia delle entrate dei pagamenti IMU, l'Area ha collaborato con la software house dei programmi di contabilità e tributi in uso agli uffici comunali per impostare le corrette dinamiche di collegamento dei flussi.

L'area ha collaborato con la software house dei programmi di contabilità e tributi in uso agli uffici comunali per impostare parametri in grado di consentire la riconciliazione automatica dei provvisori in entrata relativi ai pagamenti F24 Agenzia delle Entrate versamenti IMU. Con le modifiche apportate è ora possibile suddividere in modo preciso e puntuale i versamenti IMU dividendoli correttamente in base al genere di versamento e dunque IMU ordinaria, IMU da avviso di accertamento, IMU da riscossione coattiva, IMU da ravvedimento operoso e in base al riferimento dell'anno di imposta. Ciò consentirà all'Area Finanziaria, nel corso del tempo, di ripristinare ordine nella regolarizzazione delle entrate in competenza e soprattutto a residuo.

Per quanto concerne i versamenti PagoPA si precisa che l'Area sta collaborando con la software house per consentire la riconciliazione automatica di tutti i PagoPa emessi. Pertanto le attività propedeutiche di indicazione degli accertamenti e capitoli di bilancio è stata effettuata, si è in attesa di conferma di attivazione su tutti i dovuti e a tutti gli effetti da parte della software house.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVO 2

COLLABORAZIONE CON SOCIETÀ ESTERNE PER BONIFICA BANCA DATI IMU MEDIANTE TRASCODIFICA ED INCROCIO DI DATI CATASTALI, VARIAZIONI NOTARILI, DICHIARAZIONI DEI CONTRIBUENTI E ACQUISIZIONE DEI VERSAMENTI PROPEDEUTICA AL CONTROLLO E ALLA SUCCESSIVA PREDISPOSIZIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO

Indicatore: Attività di collaborazione con società affidatarie del servizio di verifica e controllo dei versamenti ai fini del successivo recupero dell'evasione tributaria

Tempi: 31/12/2023

Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento	Note
Attività di bonifica della banca dati IMU ai fini della successiva predisposizione di avvisi di accertamento	8%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci	100%	L'attività ha coinvolto solo i dipendenti non baratti

Con DT n. 416 del 30/10/2023 si è provveduto all'affidamento alla società ADS automated data system s.p.a. del servizio di supporto alla trascodifica aggiornamento e ottimizzazione della banca dati IMU nel software applicativo in uso all'ufficio tributi e contestuale svolgimento di attività propedeutiche e strumentali all'accertamento e alla riscossione non coattiva dell'IMU anni di imposta 2020-2021-2022-2023 per gli esercizi 2023-2024. Gli avvisi di accertamento non sono stati emessi dalla società nell'anno 2023 in quanto le attività di bonifica della banca dati IMU si è rivelata più complessa del previsto.

Più nel dettaglio si rileva che il programma Tributi Web di ADS automated data system s.p.a. in uso agli uffici da anni, risulta aggiornato solo con alcune forniture F24 e dei modelli unici informatici e completamente sprovvisto di qualsiasi indicazione delle attività di recupero dell'evasione effettuata negli anni mediante avvisi di accertamento e riscossione coattiva. L'operazione di bonifica ha fatto emergere inoltre il problema delle inagibilità che non risultano registrate a programma ma conservate solo per circoscrisse annualità in cartaceo. L'attività di collaborazione con la società è stata importante.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVO 3

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE CON L'AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE E IN PARTICOLARE CON IL MESSO COMUNALE PER LA NOTIFICA DI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU – TARI – TASI PER IL RECUPERO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA

Indicatore: Attività di recupero evasione tributaria mediante collaborazione con l'Area Amministrazione generale e segnatamente con il messo comunale per notifica avvisi di

*accertamento**Tempi: 31/12/2023*

Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento	Note
Recupero evasione tributaria attraverso predisposizione di atti e notifica effettuata dal messo comunale	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini Ivan Turci Antonella Rustici Matteo Luppi	100%	

Nel corso dell'esercizio 2022 sono stati emessi avvisi di accertamento TARI annualità 2018-2019-2020. Una importante quota degli stessi è stata resa al mittente. Le aree si sono coordinate per procedere a nuova notifica attraverso verifica degli indirizzi dell'anagrafica tributaria e predisposizione delle notifiche attraverso il messo notificatore.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

*OBIETTIVO 4**PRESA IN CARICO VERIFICA E CONTROLLO ISTANZE DI RIMBORSO TRIBUTARIO PENDENTI E/O
RELATIVE A POSIZIONI COMPLESSE*

Indicatore: Analisi istanze di rimborso tributario pendenti al fine della quantificazione e liquidazione dei rimborsi dovuti per errati/eccessivi versamenti

Tempi: 31/12/2023

Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento	Note
Studio e analisi delle pratiche pendenti volte alla verifica dei requisiti per il rimborso	7%	Brenda Paglia Ivan Turci	100%	Il tempo non impiegato dai dipendenti indicati per l'obiettivo "2 (sostituito)" è stato impiegato per prendere in carico, verificare e dar seguito ad istanze di rimborso tributario complesse
Quantificazione e liquidazione dei rimborsi tributari				
Aggiornamento del portale del federalismo Fiscale con relative procedure di rimborso concluse				

L'area finanziaria, nelle persone dei dipendenti indicati, ha dedicato il tempo non impiegato per l'obiettivo tributi n. 2 per dar seguito alla verifica di posizioni tributarie aventi ad oggetto richieste di rimborso di contribuenti riferite ad annualità pregresse. L'area non solo ha recuperato lo storico inevaso negli anni ma ha

istruito le pratiche al fine di verificare le singole situazioni. Per ognuna di esse si è attivato uno studio e un controllo anche mediante collaborazione con gli studi commercialisti dei contribuenti al fine di individuare le ragioni del credito e quantificarne la restituzione comprensiva di interessi. Con determina n. 353 del 30/08/2023 è stato previsto il rimborso per n. 11 contribuenti e con determina n. 529 del 21/012/2023 è stato previsto il rimborso per n. 9 contribuenti. Le istruttorie sono presenti agli atti dell'ufficio per qualsiasi verifica della complessità delle posizioni.

I rimborsi effettuati sono stati poi caricati nell'apposita sezione del portale del Federalismo Fiscale.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

Sabbioneta, lì 19/04/2024

La Responsabile dell'Area Finanziaria –
Entrate – Tributi – Ecologia – Personale
Dott.ssa Brenda Paglia



COMUNE DI SABBIONETA

POLIZIA LOCALE

Piazza Ducale, 2 46018 Sabbioneta (MN)
Centr. Operativa 0376 283080 Uff. 0375 221008
poliziamunicipale@comune.sabbioneta.mn.it
comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it

AREA POLIZIA LOCALE **RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI ANNO 2023**

Prot. 3473 del 19/04/2023

RESPONSABILE:

Vice Comm. Di PL Dott. Pinardi Marco
Email: m.pinardi@comune.sabbioneta.mn.it
Tel: 0375221008

Personale a disposizione:

N. 2 operatori di Polizia Locale:

- Vice Commissario di PL Marco Pinardi (Resp. Area, tempo pieno 36 h settimanali);
- Assistente di PL Maria Cristina Stuanì (agente, tempo pieno 36 h settimanali).

RELAZIONE SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE ANNO 2023

Si rileva che il servizio è composto da n. 2 operatori a tempo pieno (36h settimanali) di cui un operatore è responsabile di Area, il quale deve impiegare obbligatoriamente buona parte del tempo di lavoro per attività tipicamente gestionali come liquidazione delle fatture, predisposizione ed emissione determine dirigenziali, appalti pubblici del servizio, emissione ordinanze, predisposizione delibere di Giunta o Consiglio, analisi di bilancio periodiche, gestione del personale, incontri con amministrazione ed altri responsabili, incontri con soggetti esterni all'Ente, risposte a particolari richieste scritte o segnalazioni da cittadini, organizzazione del servizio e programmazione del medesimo in merito alle forniture e servizi attivi e/o in scadenza, e tutti gli altri vari atti tipicamente gestionali.

Considerando il fatto che comunque valutando il numero di abitanti residenti (4000 circa), la vastità del territorio comunale (37 kmq) e la tipicità del Comune di Sabbioneta a vocazione turistica (Patrimonio Unesco), con ricchi eventi e manifestazioni temporanee nel corso dell'anno, il servizio è attualmente sotto organico.

Di seguito un riepilogo di massima inerente quanto svolto riguardo le **ATTIVITÀ "TIPICHE" DI POLIZIA LOCALE**.

CODICE DELLA STRADA

- 1) PROCESSO SANZIONATORIO CDS:** riguardante in particolar modo alle seguenti apparecchiature elettroniche:
- FISSE: N. 2 apparecchiature tipo Rosso/Stop presso il Semaforo della SP ex SS 420 (Porta Imperiale);
 - MOBILI: N. 1 Autovelox.

Si fa presente che il numero di verbali e preavvisi di accertamento violazioni al CDS elevati e notificati nel corso del 2023 è pari a circa 2.234, fra cui le seguenti subdistinzioni:

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2023





COMUNE DI SABBIONETA

POLIZIA LOCALE

Piazza Ducale, 2 46018 Sabbioneta (MN)
Centr. Operativa 0376 283080 Uff. 0375 221008
poliziamunicipale@comune.sabbioneta.mn.it
comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it

- R (rosso semaforico): 1283 verbali;
- A (autovelox mobile): 391 verbali;
- U (verbali redatti d'ufficio): 556 verbali;
- V (verbali contestati in strada): 4 verbali;
- P (preavvisi di accertamento violazione): 2 atti.

Si rileva che l'attività comporta un impegno costante e continuo settimanale dovuto principalmente a:

- attività di validazione infrazioni rilevate;
- risposta a chiarimenti (via email, PEC, telefono) richiesti dagli interessati (almeno il 50 % circa di chi riceve un verbale, chiama o scrive per chiedere qualcosa, informazioni, contestazioni verbali ecc.);
- supporto alla compilazione dei dati relativi al conducente;
- supporto a richieste di accesso agli atti per visione/ricezione fotogrammi e/o video della violazione;
- gestione delle liquidazioni agli altri comuni inerenti le richieste di rimborso per spese di notifica tramite messi comunali;
- gestione diretta dei ricorsi al Giudice di Pace o al Prefetto, oltre che eventuali istanze di autotutela;

Si fa notare invece che la parte delle attività dedicata all'inserimento a sistema informatico dei dati relativi ai conducenti per la decurtazione dei punti patente, alle rinotifiche dei verbali, alla redazione, stampa e postalizzazione dei verbali, gestione delle richieste di rinotifica causa verbali intestati (come da visure MCTC) a ditte di noleggio veicoli ed altre attività tipiche legate al procedimento sanzionatorio, era fino al 31/12/2023 affidata alla ditta Ester SRL di Mantova, con il supporto per circa 6 ore a settimana di un loro operatore. Operazioni che comunque comportano un supporto, una supervisione ed interventi vari né più né meno da parte dei dipendenti dell'Ufficio di Polizia Locale.

2) RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI

Sono stati rilevati n. 1 incidente stradale senza feriti (con soli danni a cose).

Anche questa attività, seppur con numeriche ridotte, comporta impiego di tempo sia durante la rilevazione stessa ma soprattutto conseguentemente, in quanto comporta la redazione di un rapporto di incidente stradale composto da numerosi dati, rilievi fotografici, l'eventuale contestazione di verbali di infrazioni al CDS, oltre che l'effettuazione di verbali di ricezione spontanee dichiarazioni o sommarie informazioni degli indagati o delle persone informate sui fatti, per non dimenticare la gestione dei rapporti sanitari con eventuali ospedali. Ogni incidente con feriti inoltre necessita di una rendicontazione analitica e dettagliata obbligatoria su un portale della Regione Lombardia (RELAZIONE INCIDENTE).

La Polizia di Stato, su disposizioni della Prefettura di Mantova, richiede l'invio di una reportistica trimestrale, da effettuare anche in caso di mancate rilevazioni.

3) AUTORIZZAZIONI/ORDINANZE:

Si rileva che sono state effettuate le seguenti numeriche:

- N. 18 richieste di accesso agli atti CDS;
- N. 5 richieste di annullamento verbali CDS in autotutela;

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2023





COMUNE DI SABBIONETA

POLIZIA LOCALE

Piazza Ducale, 2 46018 Sabbioneta (MN)
Centr. Operativa 0376 283080 Uff. 0375 221008
poliziamunicipale@comune.sabbioneta.mn.it
comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it

- N. 28 richieste di archiviazione verbali CDS presentate alla Prefettura di Mantova;
- N. 15 autorizzazioni al transito e sosta in deroga art. 7 CDS;
- N. 1 autorizzazioni a pubblicità fonica;
- N. 0 ricezione di presentazione dati ai sensi dell'art. 180 CDS per altri organi accertatori;
- N. 2 richieste di rateizzazione verbali;
- N. 144 richieste di notifica verbali CDS inviate a messi Comunali di altri enti;
- N. 5 richieste di rimborso per errato pagamento verbali CDS;
- N. 1 notifica per ritiri/restituzioni/sospensioni/revoche documenti di guida;
- N. 22 ricorsi avverso verbali del CDS;
- N. 7 autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali;
- N. 58 ordinanze di modifica temporanea della viabilità;
- N. 1 Pass ZTL;
- N. 44 CUDE (Pass disabili);
- N. 11 Codici Univoci associati alla piattaforma dei CUDE (Pass disabili)

Fra le sopra indicate attività, quelle che comportano **il maggior impiego di tempo sono** la predisposizione ed emissione delle **ordinanze di modifica temporanea della viabilità** (verifica istanza, eventuali sopralluoghi per valutazioni sul posto, predisposizione bozza ordinanza, emissione ordinanza finale, trasmissione al richiedente ed a tutti gli enti interessati, predisposizione e stampa in alcuni casi dei relativi cartelli), la predisposizione ed emissione dei **CUDE – Pass disabili** (verifica documentazione istanza, predisposizione autorizzazione e tesserino, plastificazione tesserino) e **relativa eventuale richiesta di immissione dati sull'apposita piattaforma di rilascio del Codice Univoco** ai fini del transito in ZTL con varchi elettronici con rilevamento automatico della targa, e la gestione dei **ricorsi CDS**, i quali comportano un impiego considerevole di tempo al fine di predisporre tutta la documentazione di rito necessaria (raccolta di tutti gli atti di accertamento, predisposizione delle controdeduzioni tecniche al ricorso, trasmissione atti all'Autorità competente che in caso di ricorso al Prefetto è una procedura leggermente più snella in quanto si utilizza un portale web dedicato, mentre in caso di ricorso al Giudice di Pace comporta ulteriori impieghi di tempo in quanto gli atti vanno consegnati tassativamente a mano presso la cancelleria di Mantova ed inoltre è importante presenziare alle udienze, con delega sindacale, in rappresentanza dell'Ente).

Non ultime le **richieste di rimborso per erroneo pagamento** verbali in quanto comportano la predisposizione e firma di una apposita determina dirigenziale con impegno di spesa, e successivo inserimento della procedura di liquidazione tramite applicativo di contabilità.

CONTROLLO TERRITORIO

Spesso si dice che La Polizia Locale è "L'occhio del Comune, l'occhio dell'Amministrazione" sul territorio. Aggiungerei che oltre all'occhio, è anche le orecchie del Comune in quanto riceviamo spesso continue segnalazioni, richieste di informazioni, lamentele di vario genere e quant'altro, che riguardano non solo le competenze della Polizia Locale ma spesso altri uffici. Il controllo del territorio è un'attività di fondamentale importanza per la verifica del territorio comunale sotto tanti punti di vista, come ad esempio le condizioni delle strade e dei cartelli stradali, il verde pubblico e privato, le persone presenti in circolazione sul territorio, le condizioni di alcuni luoghi o edifici particolari, i turisti, i monumenti, i terreni agricoli e l'ambiente in generale, i rifiuti, gli eventuali abusi ecc.

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2023





COMUNE DI SABBIONETA

POLIZIA LOCALE

Piazza Ducale, 2 46018 Sabbioneta (MN)
Centr. Operativa 0376 283080 Uff. 0375 221008
poliziamunicipale@comune.sabbioneta.mn.it
comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it

Purtroppo, a causa anche delle numerose manifestazioni pubbliche che caratterizzano il Comune di Sabbioneta, e ricordando che l'ufficio è composto da n. 2 operatori a 36 ore, spesso si è costretti a dover "sacrificare" le attività di controllo del territorio in virtù del fatto che serve dare priorità a tali eventi in programma od in corso, considerando inoltre tutte le altre attività da gestire che comportano numerose ore di lavoro settimanali in modo fisso come quelle legate al Codice della Strada, sopra descritte e riassunte.

Il territorio di Sabbioneta per giunta, come evidenziato al punto inerente gli Accertamenti Anagrafici, è piuttosto vasto e composto da numerose frazioni e località dislocate sul medesimo, pertanto risulta ancora più difficoltoso assicurare una costante ed assidua presenza degli operatori ogni giorno per l'effettuazione di tale servizio.

PROTEZIONE CIVILE

Nel corso del 2023 si è proceduto all'inaugurazione della nuova sede della Protezione Civile Comunale presso alcuni spazi dell'edificio delle scuole di Breda Cisoni, tramite apposito comodato d'uso con atti e procedure seguite dall'Area Tecnica.

Si è proceduto inoltre con la chiusura anticipata e contestuale stipula di nuova convenzione e nuovo comodato d'uso gratuito per il veicolo pick-up con l'Associazione "Città di Asola Pro Emergenze ODV" al fine di allineare i due accordi sotto l'aspetto di alcune condizioni.

Sempre durante l'anno il Comune ha deliberato di aderire ad un nuovo Bando Regionale per l'ottenimento di co-finanziamento per l'acquisto di un nuovo veicolo tipo rimorchio a carrello attrezzato per rischio idrogeologico, considerate le necessità del territorio ed i sempre più frequenti fenomeni atmosferici violenti. Si è proceduto pertanto con la predisposizione ed effettuazione di tutte le attività propedeutiche ed amministrative legate alla partecipazione al bando regionale, con risultato positivo in quanto beneficiari del finanziamento.

ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

Un'altra delle attività principali svolte dal servizio consiste nell'effettuazione dei controlli inerenti le dichiarazioni rese dagli interessati in sede di iscrizione anagrafica (disposti dall'Uff. Anagrafe) od in caso di necessarie verifiche per irreperibilità e quant'altro.

Nel 2023 sono stati espletati N. 130 controlli per accertamenti anagrafici per conto dell'Uff. Anagrafe civile.

L'attività comporta un impiego di personale per almeno circa 4 ore settimanali circa, considerando il fatto che spesso occorre effettuare più passaggi sul posto al fine di accertare la presenza delle persone sul territorio che è di considerevoli dimensioni (circa 40 kmq) e composto da numerose frazioni.

ATTIVITA' GESTIONALI DEL RESPONSABILE

- N. 27 proposte di Delibera di Giunta Comunale;
- N. 1 proposte di Delibera di Consiglio Comunale;
- N. 39 determine dirigenziali;
- N. 58 ordinanze dirigenziali;
- N. 109 distinte contabili di liquidazione;

Verso fine anno (Ottobre/Novembre/Dicembre) sono state avviate le iniziali procedure di affidamento (predisposizione capitolato, indagine di mercato, richiesta offerta Sintel, verifiche sui requisiti operatore) per alcuni contratti di servizi in fase di scadenza, nel dettaglio:

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2023





COMUNE DI SABBIONETA

POLIZIA LOCALE

Piazza Ducale, 2 46018 Sabbioneta (MN)
Centr. Operativa 0376 283080 Uff. 0375 221008
poliziamunicipale@comune.sabbioneta.mn.it
comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it

- Servizio di locazione di n. 2 macchinari per il rilevamento delle infrazioni semaforiche al CDS;
- Servizio software e gestione globale degli atti sanzionatori della Polizia Locale,

con nuovi fornitori.

Predisposizione e supervisione di tutti gli atti ed attività inerenti al progetto di ampliamento della videosorveglianza.

POLIZIA GIUDIZIARIA

Premessa: gli operatori di Polizia Locale sono investiti dalla legge italiana della carica di agenti od ufficiali di Polizia Giudiziaria, pur non essendo riconosciuti dalla legge come facenti parte le "Forze di Polizia", ma con, di fatto, le medesime mansioni al di fuori del semplice fatto che in termini di Ordine e Sicurezza pubblica si è riconosciuti come soli semplici "ausiliari di pubblica sicurezza", subordinati alle Forze di Polizia in questi termini.

Durante il periodo sono state effettuate le seguenti attività di P.G.:

- N. 3 attività di indagine richieste dalla Procura della Repubblica;
- N. 10 notifiche di PG per la Procura della Repubblica,
- N. 7 rilascio di immagini di videosorveglianza o lettori targhe ad altri organi di PG richiedenti.
- N. 275 verifiche per controllo passaggi targhe sui lettori targhe presenti sul territorio, alcune delle quali con inserimento in specifica Black List, per indagini di PG da parte dell' U.O. Sicurezza Urbana Integrata e Polizia Locale di Regione Lombardia.

SERVIZIO VIABILITA' SCUOLE

Il servizio di supporto all'attraversamento pedonale principale presente di fronte alle scuole elementari (in zona Armeria) è effettuato con costanza da un gruppo di volontari comunali, che assistono ed accompagnano i bambini/genitori nell'attraversamento a piedi della strada presente in Piazza d'Armi, durante il periodo scolastico, sia all'ingresso che all'uscita a pranzo.

Il fatto che ci sia questo gruppo di volontari che effettua questo importante servizio consente alla Polizia Locale di dedicare del tempo per altre attività principali da svolgere. In mancanza, bisognerebbe impiegare un operatore per circa 1,5 ore ogni giornata lavorativa, dal lunedì al sabato, da dedicare a questo servizio.

TSO/ASO

- TSO eseguiti: 0
- ASO eseguiti: 3

Attività sempre molto delicata oltre che pericolosa, che impegna gli operatori sia dal punto di visto psicologico che fisico, oltre alla necessaria attività amministrativa prima e dopo, come il supporto alla predisposizione ed emissione della relativa ordinanza sindacale e della successiva notifica della medesima agli enti preposti, dopo le attività operative.

COMMERCIO, MERCATO SETTIMANALE E MERCATINO DELL'ANTIQUARIATO

L'attività principali svolte dalla Polizia locale:

- **Mercato settimanale:** rilevazione delle presenze degli operatori del mercato settimanale di Sabbioneta (ogni mercoledì) si per quanto riguarda i titolari di posteggio in sede fissa che i cosiddetti "spuntisti". Durante tale attività viene anche svolto un controllo in merito alla regolare dislocazione degli spazi occupati ed alla sicurezza in generale tramite controllo appiedato degli

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2023





COMUNE DI SABBIONETA

POLIZIA LOCALE

Piazza Ducale, 2 46018 Sabbioneta (MN)
Centr. Operativa 0376 283080 Uff. 0375 221008
poliziamunicipale@comune.sabbioneta.mn.it
comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it

operatori di Polizia Locale durante la mattinata, oltre che tenere i rapporti diretti con gli operatori in caso di eventuali necessità comunicative dell'Ente nei loro confronti, soprattutto ad esempio in caso di necessari spostamenti temporanei dei banchi dovuti a lavori o come in occasione della presenza dell'albero e del presepe per le festività natalizie.

- **Supporto ad ufficio SUAP:** un'altra attività è rappresentata dal supporto fornito all'Ufficio SUAP nella verifica e valutazione delle pratiche che pervengono sul portale impresa in un giorno, sulla base della disponibilità organizzativa del responsabile del SUAP;
- **Mercatino dell'Antiquariato:** una delle attività fisse legata ad eventi, mercati e fiere locali, è rappresentata dal Mercatino dell'antiquariato con appuntamento ogni prima domenica del mese al di fuori di gennaio ed Agosto di ogni anno. L'attività coinvolge pertanto il personale di Polizia Locale per n. 10 Domeniche all'anno, con servizio di presenza sul posto (indicativamente dalle 06:00 alle 12:00) al fine di gestire la chiusura delle strade interessate dalla modifica della viabilità, parte della dislocazione degli operatori del mercatino al mattino, rilevazione presenze e raccolta della somma dovuta, in contanti, con rilascio di ricevuta relativa alla tariffa di presenza per ogni operatore. Le relative somme vengono poi nei giorni successivi depositati presso la Banca che gestisce la tesoreria comunale. Purtroppo, durante i primi mesi del 2023, il volontario comunale che forniva supporto all'Ufficio di Polizia Locale nell'attività di chiusura delle strade è venuto a mancare causa decesso, senza avere a disposizione altri volontari per le medesime attività di supporto.

MANIFESTAZIONI, EVENTI, SAGRE E PUBBLICI SPETTACOLI

Si è dovuto gestire sia a livello preparatorio che in alcuni casi anche operativamente sul campo, direttamente, o indirettamente, indicativamente circa 40 eventi temporanei di vario genere, fra cui i seguenti principali:

Gennaio 2023

- FESTA DI SAN'ANTONIO

Febbraio 2023

- GARA PODISTICA II CROSS DELLA CITTA' MURATA
- CARNEVALE (evento poi annullato)

Marzo 2023

- RADUNO D'AUTO ELITE CAR CLUB

Aprile 2023

- RADUNO D'AUTO MORGAN CLUB
- LIONS CONGRESSO CITTA' MURATE
- RADUNO AUTO CLAMS CLUB
- FANTASTIC STREET FOOD

Maggio 2023

- STELLA DEL PRINCIPE
- RADUNO AUTO MERCEDES 8VOLANTI
- CELEBRAZIONI RELIGIOSE CON PROCESSIONI SERALI
- VIGORETO IN FESTA
- GARA DI MOUNTAIN BIKE SU E GIU' PER LE MURA
- SPETTACOLO BURATTINI

Giugno 2023

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2023





COMUNE DI SABBIONETA

POLIZIA LOCALE

Piazza Ducale, 2 46018 Sabbioneta (MN)
Centr. Operativa 0376 283080 Uff. 0375 221008
poliziamunicipale@comune.sabbioneta.mn.it
comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it

- CAMMINATA ALLA SCOPERTA DELLE MURA;
- FESTIWALL (I edizione)

Luglio 2023

- SABBIO SUMMER FEST
- FIERA DEL CARMINE
- SABBIO TRACTOR PULLING FEST

Agosto 2023

- IL BORGO DEI DESIDERI

Settembre 2023

- SABBIO SUMMER END PARTY
- GIORNATA CULTURA EBRAICA
- LA CITTA' DEGLI ARTISTI

Ottobre 2023

- FIERA DI SAN GALLO CON LUNA PARK
- RADUNO VEICOLI STORICI IL SORPASSO
- TOSON D'ORO
- LUCI DELLA CITTA'

Dicembre 2023

- GARA AUTO D'EPOCA LA PICCOLA ATENE
- IL VILLAGGIO DI BABBO NATALE (evento rimandato)
- LA MAGIA DI BABBO NATALE

Si rileva pertanto la notevole caratteristica e criticità data dalla necessità di gestire e seguire in prima linea, a fianco dell'ufficio SUAP e dal Sindaco, buona parte delle procedure, valutazioni e considerazioni da seguire riguardo ad altre manifestazioni di importante entità che hanno coinvolto il territorio comunale, senza dimenticare l'impegno profuso sul campo durante lo svolgersi degli eventi stessi (buona parte dei sopracitati), attività che comportano inevitabilmente l'impiego ed il dispendio di ore di lavoro da dedicare da parte del Servizio.

Eventi che impattano pertanto in modo considerevole sulle attività da svolgere da parte dell'Ufficio di Polizia Locale, le quali hanno comportano l'impiego di un numero considerevole di ore lavorative da parte degli operatori di Polizia Locale che incide notevolmente sul monte ore di lavoro settimanale/mensile, sia riguardo tutte le attività da svolgere prima degli eventi, come ad esempio:

- Incontri vari con amministrazione, organizzatori eventi e tecnici incaricati;
- valutazioni riguardo viabilità e pubblica sicurezza;
- predisposizione ed emissione di ordinanze di modifica della viabilità;
- predisposizione ed emissione di ordinanze sindacali;
- predisposizione e stampa cartellonistica varia con relative indicazioni da fornire ad operai comunali;
- indicazioni e colloqui continui con organizzatori e/o tecnici esterni incaricati per le procedure relative al SUAP;
- controllo documentazione ricevuta ed eventuale richiesta di integrazioni;
- convocazione, partecipazione e redazione verbali delle CCVLPS per gli eventi che lo prevedono;
- comunicazioni a Questura e Prefettura;
- consegna porta a porta di materiale informativo per la cittadinanza riguardo la viabilità;

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2023





COMUNE DI SABBIONETA

POLIZIA LOCALE

Piazza Ducale, 2 46018 Sabbioneta (MN)
Centr. Operativa 0376 283080 Uff. 0375 221008
poliziamunicipale@comune.sabbioneta.mn.it
comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it

- organizzazione gestione evento con Protezione Civile ed eventuali operatori di security;
sia riguardo le attività operative da svolgere durante lo svolgimento degli eventi medesimi.

Oltre alle attività delineate di cui sopra, si rileva inoltre l'effettuazione delle **seguenti ULTERIORI ATTIVITÀ:**

PREVENZIONE RANDAGISMO E BENESSERE DEGLI ANIMALI

Le attività principali svolte nel corso del periodo di riferimento sono state quelle di assistere ATS durante le attività di rilevazione e contatto proprietari in merito ad un decesso di un cane avvenuto sulla SP420. Si è proceduto poi, come di consueto, all'attività di liquidazione fatture della convenzionata struttura "La Cuccia e il Nido".

COORDINAMENTO E CONTROLLO PIANI DI CONTENIMENTO NUTRIE E PICCIONI;

Attività che ha comportato diverse operazioni di vario genere, al fine di strutturare il meglio possibile la gestione delle inerenti attività ed incombenze. Nel merito sono state svolte le attività tipiche di:

- elaborazione di elenco delle gabbie consegnate nel corso degli anni agli operatori, il più possibile aggiornato;
- elaborazione di elenco delle pistole ad aria compressa consegnate nel corso degli anni agli operatori;
- verifiche e risposte a richieste pervenute dalla Provincia di Mantova sul numero necessario di targhette per identificazione gabbie, rendicontazione attività svolte nel 2022, elenco operatori da inserire per il 2024 ed altro ancora;
- predisposizione e gestione atti per il recepimento del Piano Provinciale di abbattimento delle nutrie;
- predisposizione atti e gestione della liquidazione dei rimborsi agli operatori comunali interessati;
- mantenimento dei rapporti con il referente consigliere comunale Marco Zardi;

CASETTA DELL'ACQUA COMUNALE

L'agente Stuari procede regolarmente alla verifica settimanale dell'impianto della Casetta dell'Acqua sita presso la palestra Comunale, con controllo del regolare funzionamento della medesima e raccolta, conteggio, rendicontazione e deposito presso la Banca che gestisce la Tesoreria Comunale delle monete contanti inserite dai cittadini che fruiscono del servizio. L'attività comporta anche la ricezione di diverse e periodiche segnalazioni da parte dei cittadini in merito a malfunzionamenti di vario genere della gettoniera dell'apparecchiatura presente. In linea di massima vengono impiegate circa almeno 2 ore a settimana.

Comune di Sabbioneta - Prot. n. 3473 del 19/04/2024

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2023





COMUNE DI SABBIONETA

POLIZIA LOCALE

Piazza Ducale, 2 46018 Sabbioneta (MN)
Centr. Operativa 0376 283080 Uff. 0375 221008
poliziamunicipale@comune.sabbioneta.mn.it
comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it

OBIETTIVI STRATEGICI E PRIORITARI ANNO 2023

Rispetto agli obiettivi strategici/operativi riportati nel piano della performance 2023 aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n 255/2023 si rileva:

1. SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI

Lato Polizia Locale si può rilevare che è stata attuata una fattiva collaborazione con tutti gli altri uffici comunali, sia in termini di cooperazione per la risoluzione di problemi o per normale gestione di pratiche quotidiane, sia per il supporto allo svolgimento di attività aventi competenze e caratteri trasversali agli uffici.

Obiettivo raggiunto.

2. MANTENIMENTO DEL FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI SEMAFORICHE DELL'INCROCIO DI PORTA IMPERIALE/BORGOFREDDO/SP420

L'obiettivo riguarda la continua e periodica verifica del sistema di rilevamento delle infrazioni semaforiche al Codice della Strada installato presso l'incrocio di Porta Imperiale, tramite anche la validazione delle infrazioni rilevate dal medesimo che consiste in un'attività importante e fissa durante la settimana, oltre che l'eventuale segnalazione di anomalie di funzionamento od eventuali azioni correttive migliorative del sistema informatico-software che permette di visionare e validare gli accertamenti rilevati dai macchinari, rendicontare ed esportare le violazioni per poterle inserire nel software informatico dedicato alla predisposizione e gestione dei verbali di accertamento.

Di importanza fondamentale è inoltre la continuità dello sportello di ricezione del pubblico per tutte le richieste inerenti tali verbali del CDS al fine di riscontrare le esigenze dei cittadini interessati.

Le attività inerenti sono state tutte espletate adeguatamente.

Obiettivo raggiunto.

3. REDAZIONE PER UFFICIO TECNICO/LAVORI PUBBLICI DELL'ELENCO DELLA SEGNALETICA STRADALE VERTICALE DEL TERRITORIO COMUNALE CHE NECESSITA DI SOSTITUZIONE/RIFACIMENTO

Nel corso del 2023 è stato impiegato del tempo per effettuare opportuni sopralluoghi sul territorio necessari a stilare elenchi di segnaletica verticale che necessitava di aggiornamento/sostituzione per vetustà. Sono stati stilati pertanto diversi elenchi, suddivisi per territorio.

Obiettivo raggiunto.

4. PUBBLICIZZARE IL NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA ALLA CITTADINANZA

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2023





COMUNE DI SABBIONETA

POLIZIA LOCALE

Piazza Ducale, 2 46018 Sabbioneta (MN)
Centr. Operativa 0376 283080 Uff. 0375 221008
poliziamunicipale@comune.sabbioneta.mn.it
comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it

Sono stati stampate decine di copie cartacee a disposizione in Municipio da parte dei cittadini, riportanti indicazioni di massima sul nuovo regolamento ed un codice QR da inquadrare con smartphone al fine di visualizzare il pdf completo del regolamento.

Medesime copie sono state appositamente distribuite presso le principali attività commerciali del territorio comunale.

Il testo del regolamento è stato inoltre fatto pubblicare per diversi mesi sulla home del sito istituzionale comunale, e permane in modo fisso in apposita sezione del sito istituzionale.

Obiettivo raggiunto.

5. RAFFORZAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO COMUNALE

Sono state implementate le ore settimanali di uscite della Polizia Locale ai fini del controllo del territorio locale, come da programmazione servizi PL definita dal responsabile del servizio. Ovviamente il tutto considerando le varie e numerose ulteriori attività a cui il servizio è chiamato a rispondere, come ad esempio eventi e manifestazioni durante tutto l'arco dell'anno, fiere, mercatino dell'antiquariato, senza dimenticare ferie, permessi, imprevisti o necessità personali dei dipendenti, considerando il fatto che comunque valutando il numero di abitanti residenti, la vastità del territorio comunale e la tipicità del Comune di Sabbioneta a vocazione turistica e con ricchi eventi e manifestazioni nel corso dell'anno, il servizio è attualmente sotto organico.

Obiettivo raggiunto.

6. AMPLIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA ATTUALE

A seguito di evento accidentale verificatosi nel mese di Giugno 2023 che ha comportato un danno imprevisto al server centrale di gestione delle telecamere di videosorveglianza e lettura targhe, si è dovuto impiegare del tempo necessario alle opportune valutazioni ed atti amministrativi necessari alla risoluzione del problema intercorso.

Inoltre solamente in Luglio 2023 si è venuti a conoscenza degli esiti della candidatura al bando ministeriale edizione 2022 per i sistemi di videosorveglianza, dove nessun comune della Provincia di Mantova è risultato beneficiario.

Così facendo, il progetto di ampliamento è inevitabilmente slittato di qualche mese successivo ed infatti poi deliberato nella sua versione di fattibilità tecnico-economica con Giunta n. 253 del 21/12/2023 il progetto preliminare di ampliamento del sistema di videosorveglianza. Il medesimo è stato poi trasmesso in data 28/12/2023 con Prot. 12935 alla Prefettura di Mantova per opportuna ed obbligatoria valutazione in sede di Comitato Provinciale sull'Ordine e la Sicurezza Pubblica.

7. COLLABORAZIONE CON ALTRI UFFICI PER GESTIONE PROCEDURE SUAP

Durante l'anno sono state periodicamente visionate e valutate da parte degli operatori di Polizia Locale, di concerto ed a supporto dell'Ufficio SUAP, diverse pratiche pervenute sul portale denominato "impresa in un giorno" dedicato alla valutazione, accoglimento, sospensione e comunque gestione delle pratiche del SUAP.

Si rileva che fine 2023 la Camera del Commercio di Mantova svolge questo servizio di supporto verifica pratiche all'ufficio SUAP del Comune di Sabbioneta.

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2023



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

POLIZIA LOCALE

Piazza Ducale, 2 46018 Sabbioneta (MN)
Centr. Operativa 0376 283080 Uff. 0375 221008
poliziamunicipale@comune.sabbioneta.mn.it
comune.sabbioneta@pec.regione.lombardia.it

8. RINNOVO CONTRATTO DI FORNITURA A NOLEGGIO APPARECCHIATURE SANZIONATORIE SEMAFORO DI PORTA IMPERIALE

Nell'Ottobre 2023 si è dato avvio a tutti gli atti necessari ed obbligatori, con la criticità della recente entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti nel corso dell'estate 2023, con numerose novità normative, ai fini dell'affidamento diretto alla ditta KRIA SRL fornitrice ed installatrice dei nuovi macchinari; atti che hanno comportato tempistiche per le procedure di affidamento diretto sensibilmente più lunghe di quanto si era previsto, dovendo peraltro espletare obbligatoriamente prima dell'aggiudicazione dell'appalto le verifiche sui requisiti dell'operatore economico, contrariamente alla precedente normativa in materia di appalti, controlli che dovendo attendere risposte da altri enti terzi (come ad esempio Procure della Repubblica ed Agenzia delle Entrate) che spesso e volentieri si è dimostrato rispondano alle richieste di verifica anche dopo più di 20/25 giorni dalle istanze.

La determina di riferimento è la n. 522 del 18/12/2023 e, ricevuto solamente in data 02/01/2024 Prot. 04 il nulla osta dalla Provincia di Mantova, considerate oltretutto le festività natalizie del periodo, le installazioni e l'avvio del servizio hanno potuto prendere definitivo avvio in Febbraio 2024.

9. ACQUISTO NUOVO VEICOLO POLIZIA LOCALE

Sono state espletate le procedure di acquisto tramite affidamento diretto come da determina n. 464 del 27/11/2023, dove è stato acquistato un nuovo veicolo con allestimento tecnico e funzionalità specifiche per il Servizio di Polizia Locale che permetterà per i prossimi anni di espletare servizi che oltre ad essere di una rispettabile qualità, prima non potevano essere effettuati a causa della scarsità di dotazioni del precedente veicolo di servizio, il quale oltretutto presentava un danno irreparabile causa mancanza di pezzi di ricambio alle luci di emergenza, indispensabili per il servizio di Polizia Locale.

10. ACQUISTO NUOVO VEICOLO PER PROTEZIONE CIVILE – BANDO REGIONALE 2023

Come da Delibera di Giunta n. 166 del 24/08/2023 l'Amministrazione Comunale ha deciso di candidare il Comune di Sabbioneta al Bando Regionale di cui alla DGR Lombardia 694 del 17/07/2023 per l'ottenimento di un cofinanziamento all'acquisto di un veicolo tipo rimorchio appositamente attrezzato per affrontare rischi di natura idrogeologica da fornire, tramite apposito comodato d'uso gratuito, in dotazione alla convenzionata Associazione Città di Asola Pro Emergenze ODV per i servizi di Protezione Civile.

La partecipazione al bando ha dato esito positivo rilevando che Sabbioneta era tra i comuni beneficiari del finanziamento, e sono pertanto state espletate dal Servizio di Polizia Locale le procedure per l'accettazione del Bando e per l'affidamento diretto dell'ordine di acquisto di cui alla determina n. 547 del 27/12/2023 alla ditta Fortizi Servizi Antincedi SRL.

Sabbioneta, lì 19.04.2024



Il Responsabile
AREA POLIZIA LOCALE
Vice Commissario di PL
Dott. Marco Pinardi

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2023





COMUNE DI SABBIONETA

AREA TECNICA MANUTENTIVA E TUTELA DEL TERRITORIO

Relazione sull'attività svolta nell'anno 2023

Al Nucleo di Valutazione
SEDE

Prot.n.3298

Oggetto: Relazione sul conseguimento obbiettivi anno 2023

PREMESSE E CONSIDERAZIONI:

La presente relazione sul conseguimento degli obbiettivi fa seguito a:

- Deliberazione G.C. n. 87 del 28/04/2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) comprensivo della sottosezione 2.2. relativa al Piano degli Obiettivi ;
- Deliberazione G.C. n. 255 del 21/12/2023 avente ad oggetto: AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE - PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023.

STRUTTURA DELL'AREA TECNICA

Sulla base della Deliberazione G.C. n. 133 del 25/11/2021 l' Area Tecnica Manutentiva e Tutela del Territorio è individuata come AREA 3 ed è così strutturata:

MANUTENZIONE PATRIMONIO
GESTIONE EMANUTENZION E CIMITERI
TUTELA AMBIENTALE
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO
PROGETTAZIONE E BANDI
CONTROLLO CANTIERI E SERIVZI ESTERNALIZZATI
LAVORI PUBBLICI
SUAP E SUE
GESTIONE CANTONIERI
PROCEDURE ESPROPRIATIVE
ACQUISTI E APPALTI DI COMPETENZA DELL'AREA



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 2023

n.	Obiettivo	Peso	%
	Settore Tecnico Manutentivo		
1	SVILUPPO E POTENZIAMENTO DI EFFICIENTE ED EFFICACE COMUNICAZIONE, INTERAZIONE, COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE TRA I VARI UFFICI E SERVIZI IN SEGUITO AD ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE, MOBILITÀ INTERNE, UTILIZZI CONDIVISI DI PERSONALE E CONSEGUENTE REDISTRIBUZIONE DI COMPITI E MANSIONI <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Riorganizzazione del mansionario delle Aree in seguito alle modifiche alla pianta organica del personale dipendente Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali RISULTATO: L'Area Tecnica ha dovuto gestire un ulteriore modifica del personale strutturato afferente la propria area, di cui alla cessazione di un D1 a far data dal 01/11/2022 e sino a tutto il 01/03/2023. Il nuovo dipendente è stato formato, modificando l'aspetto organizzativo mansionario di parte dell'Area, inserendolo nell'asset d distribuzione dei compiti amministrativi dell'Ente Raggiunto Si	5%	100
2	RIQUALIFICAZIONE DI PARCHI GIOCO COLLETTIVI <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Riqualificazione dei principali parchi gioco della città: Scuola materna, centro sportivo, Breda Cisoni, Villa pasquali ENTRO IL 31/12/2023 RISULTATO: L'ufficio Tecnico - Ha ottenuto il finanziamento Regionale per la realizzazione del parco gioco inclusivo della scuola materna di via Pio Foà per Euro 35.990,00 (atto aggiudicazione Det.n. 356/2022) - ha realizzato la riqualificazione del parco giochi del centro sportivo e Breda Cisoni per un importo di Euro 24.268.73 atto Det.n. 380/2022) - ha realizzato la riqualificazione del parco giochi di Villa e Via Piccola Atene per un importo di Euro 39978.12 atto Det. 268/2023) Raggiunto Si	5%	100

n.	Obbiettivo	Peso	%
	Settore Lavori Pubblici		
1	Bando INTERVENTI FINALIZZATI ALLA RIQUALIFICAZIONE TURISTICO CULTURALE DEI BORGHİ STORICI CODICE CUP : C35F21000520006 LOTTO 1: Manutenzione straordinaria, restauro e consolidamento delle mura LOTTO 2: Illuminazione scenografica "a strati" LOTTO 3: Allestimento del centro di documentazione di porta Vittoria <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> <i>Avvio e gestione del cantiere garantendo la conclusione della fase della fine dei lavori entro il termine dettato dal bando.</i> DATA: 30/05/2024 RISULTATO: i lavori sono stati ultimati tutti entro il 31/12/2023. Raggiunto Si	16%	100
2	RIGENERAZIONE URBANA DELLA FRAZIONE DI VILLA PASQUALI CUP: C37H21001760006 <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> <i>Avvio e gestione del cantiere garantendo la conclusione della fase della fine dei lavori entro il termine dettato dal bando.</i> DATA: 30/05/2024 RISULTATO: i lavori sono iniziati il 24/02/2023 causa la particolare complessità del cantiere è stato possibile attingere alla proroga emessa da Regione Lombardia sulla dilazione dei termini di conclusione dei lavori, rispettare i tempi dettati dal bando. I lavori ad oggi sono conclusi pertanto sono stati ampiamente rispettati i termini di Regione Lombardia. Raggiunto Si	9%	100
3	PNRR: PROGETTO SCUOLE PER ADEGUAMENTO C.P.I plesso scolastico elementari e medie di Sabbioneta - LOTTO 1 CUP:C33B18000000005 <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Concludere la fase della fine dei lavori. ENTRO il 31/12/2024 RISULTATO: i lavori sono stati ultimati tutti entro il 31/12/2023. Raggiunto Si	9%	100
4	PNRR: RESTAURO E CONSOLIDAMENTO STRUTTURALE PONTE DI PORTA IMPERIALE CUP:C32C20000020005 <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Concludere la fase della fine dei lavori.	5%	100



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

	ENTRO il 31/12/2024 RISULTATO: i lavori sono stati ultimati il 15/09/2022 e ultimati in data 31/03/2023. Raggiunto SI		
5	PNRR: LEGGE 160/2019 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CONTRIBUTO ANNO 2023 CUP: C34F22000460006 <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo - Avviare la fase di consegna dei lavori. ENTRO il 31/12/2024 RISULTATO: Per l'anno 2023 i fondi sono stati utilizzati per efficientare gli alloggi ERP del Comune di Sabbioneta, in particolare numero 6 alloggi di Palazzo Forti. I lavori sono stati affidati come previsto dalla misura entro il 15/09/2023 (atto Det. 360/2023) Raggiunto SI	5%	100
6	PROGETTO DI VALORIZZAZIONE CON MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PERCORSO PEDONALE AI PIEDI DELLE MURA CUP: C32F23000290001 <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Ottenere un progetto candidabile alla ricerca di finanziamenti. RISULTATO: con Deliberazione G.C. n. 203 del 23/10/2023 è stato approvato il progetto di fattibilità tecnico ed economica per un valore di Euro 700.000,00. Il progetto è stato altresì candidato al bando Piccoli Comuni anno 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Casa Italia. Gli esiti del bando non sono ancora stati resi pubblici. Raggiunto SI	5%	100
7	PNRR :BANDO BORGHI STORICI LOTTO B CUP: C37B22000020006 Intervento 1: Riqualificazione e adeguamento Palazzo Forti Intervento 2: Allestimento spazi didattici e foresteria/ostello Intervento 3: Valorizzazione aree verdi Palazzo Forti Intervento 4: Riqualificazione spazi aperti sulle mura Intervento 5: Piattaforma informativa multimediale Intervento 6: Archivio digitale della memoria Intervento 7: Indagine sul patrimonio sottoutilizzato del borgo Intervento 8: Start up community based dell'ospitalità Intervento 9: Attività di educazione al patrimonio rivolta ai giovani Intervento 10: Festival della cultura per un nuovo urbanesimo	16%	100



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

	<u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Avviare tutte le fasi di progettazione entro il 31/12/2023 RISULTATO: tutte le 10 fasi facenti parte del bando Attrattività dei borghi sono iniziate rispettando i termini dettati dalla Prefettura e dal Ministero che imponeva l'inizio entro il 30/09/2023. Sono stati altresì caricati i documenti relativi alla prima verifica su Regis entro il termine prestabilito dalla Prefettura nel 02/04/2024. Raggiunto SI		
8	VIALE DELLE RIMEMBRANZE <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Concludere le prime fasi di messa in sicurezza entro il 31/12/2023 e avviare l'iter progettuale per la ripiantumazione. ENTRO IL 31/12/2023 RISULTATO: - Abbattimenti: gli esemplari dichiarati in classe "D" sono stati abbattuti nel mese di luglio 2023 a seguito di aggiudicazione Det.247/2023 del 20/06/2023. - Progetti Ripiantumazione: Contestualmente questo ufficio ha affidato le fasi di progettazione che riguardavano i progetti di ripiantumazione dei viali di Sabbioneta (atto Det.n. 228/2023 del 01/06/2023) e di Breda Cisoni (atto Det.n.208/2023 del 29/05/2023) Raggiunto SI	5%	100
	Settore Edilizia Privata		
1	RIALLINEAMENTO PRATICHE UFFICIO EDILIZIA PRIVATA <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Riorganizzazione della gestione delle pratiche relative a settore di edilizia privata e relativa evasione ENTRO IL 31/12/2023 RISULTATO: durante l'annualità 2023 l'ufficio tecnico è riuscito a riallineare i numerosi procedimenti amministrativi delle pratiche edilizie pregresse che risultavano evase causa carenza del personale dedicato. Raggiunto SI	5%	100
	Settore Commercio		
1	COLLABORAZIONE CON ALTRI UFFICI PER GESTIONE PROCEDURE SUAP <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u>	5%	100



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

	Garantire lo svolgimento della attività promosse o finanziate dalla amministrazione nel rispetto delle normative vigenti. ENTRO IL 31/12/2023		
	RISULTATO: Durante l'annualità 2023 si sono perfezionate e potenziate le affinità collaborative tra gli uffici Tecnico e Polizia Locale garantendo la massima collaborazione al fine di garantire il corretto svolgimento degli eventi promossi da Amministrazione Comunale nel rispetto delle normative vigenti, garantendo pubblica sicurezza in tutela delle parti interessate. Raggiunto Sì		
	Settore Urbanistica		
1	VARIANTE GENERALE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Adozione della variante generale al Piano di Governo del Territorio (PGT) ENTRO IL 31/12/2023 RISULTATO: L'Adozione della seconda variante generale al P.G.T. è avvenuta con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 06/09/2023 Raggiunto Sì	10%	100
	TOTALE	100	100

CONSIDERAZIONI:

L'Area Tecnica ha perseguito tutti gli obiettivi assegnati, di notevole entità non solo per numero, ma soprattutto di merito, di particolare complessità, per i quali è stata necessaria una adeguata competenza gestionale di carattere organizzativo.

Si prega di valutare altresì che gli obiettivi, mansioni che esulano dalla attività ordinaria in capo ad ogni Area, sono stati raggiunti nonostante la carenza di organico che persevera nell'Area Tecnica, dove la nuova figura dedicata all'edilizia privata è part-time 18 ore settimanali, verticalizzata su solamente 2 giorni la settimana, ed ha iniziato la propria prestazione da 01 Marzo 2023.

Sabbioneta, li 15/04/2024

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA
(Geom. Raffaella Argenti)





COMUNE DI SABBIONETA

Relazione sulla Performance 2023



 **unesco**
Centro del
Patrimonio Mondiale
MANTOVA E SABBIONETA

SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

Premessa

La relazione annuale sulla performance, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. 74/2017, evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, nonché gli scostamenti e le relative cause, perseguendo le seguenti finalità:

- è uno strumento che favorisce il miglioramento della gestione e, quindi, il ciclo della performance, in quanto l'Amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti l'anno precedente;
- è uno strumento di accountability attraverso il quale si rendicontano agli stakeholder interni e esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato rispetto agli obiettivi programmati.

La Relazione annuale sulla performance è approvata dalla Giunta Comunale e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) O Nucleo di valutazione che a tal fine procede alla verifica dei dati, accedendo agli atti e documenti ed eseguendo controlli anche a campione.

Attraverso la misurazione della performance si quantificano i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e i contributi individuali. Gli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione vengono monitorati periodicamente per verificarne il grado di raggiungimento e rimodulati al verificarsi di eventi che impongano una rivisitazione dei loro contenuti al fine di dare una rappresentazione corretta degli andamenti di gestione dell'Ente. L'analisi di tali dinamiche, contenuta nei report conduce alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati.

Attraverso la valutazione viene formulato un giudizio complessivo sulla performance, andando ad indagare i fattori esterni ed interni che possono aver influito positivamente e/o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target attesi, al fine di conoscere per migliorare. Gli esiti del processo di valutazione, inoltre, sono utilizzati per valorizzare le risorse umane, attraverso gli strumenti di riconoscimento del merito e della qualità della prestazione lavorativa previsti dalla normativa vigente.

La relazione annuale finale sulla performance rappresenta l'atto conclusivo del ciclo della performance, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti interessati, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, agli utenti destinatari dei servizi, ai cittadini.

Il contesto esterno

La popolazione complessiva dell'Ente al 31/12/2023 è pari a 4103 abitanti. La suddivisione della popolazione per classi di età e sesso è riportata nella tabella che segue:

Descrizione	Numero
In età prescolare (0/5 anni)	170
In età scuola dell'obbligo (6/16 anni)	362
In forza lavoro - 1° occupazione (17/29 anni)	478
In età adulta (30/65 anni)	2039
Oltre 65 anni	1054

Il trend demografico è riportato nella tabelle che segue:

Descrizione	Numero
Nati nell'anno 2023	24
Deceduti nell'anno 2023	57
Saldo naturale	-33
Immigrati nell'anno 2023	137
Emigrati nell'anno 2023	115
Saldo migratorio	22
Saldo complessivo: naturale+migratorio	-11

Il contesto interno

L'Organizzazione del Comune

L'organizzazione dell'Ente si uniforma costantemente a principi di responsabilità, adeguamento ai fabbisogni emergenti, sinergia, oltre che valorizzazione e sviluppo delle professionalità, economicità di gestione, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, in coerenza a quanto stabilito nello Statuto, dai regolamenti interni e dal sistema di valutazione e premiante adottato dall'Ente.

Il Sindaco e la Giunta sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio Comunale:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Segretario Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali, ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste e partecipa alla conferenza dei Responsabili di posizione organizzativa.

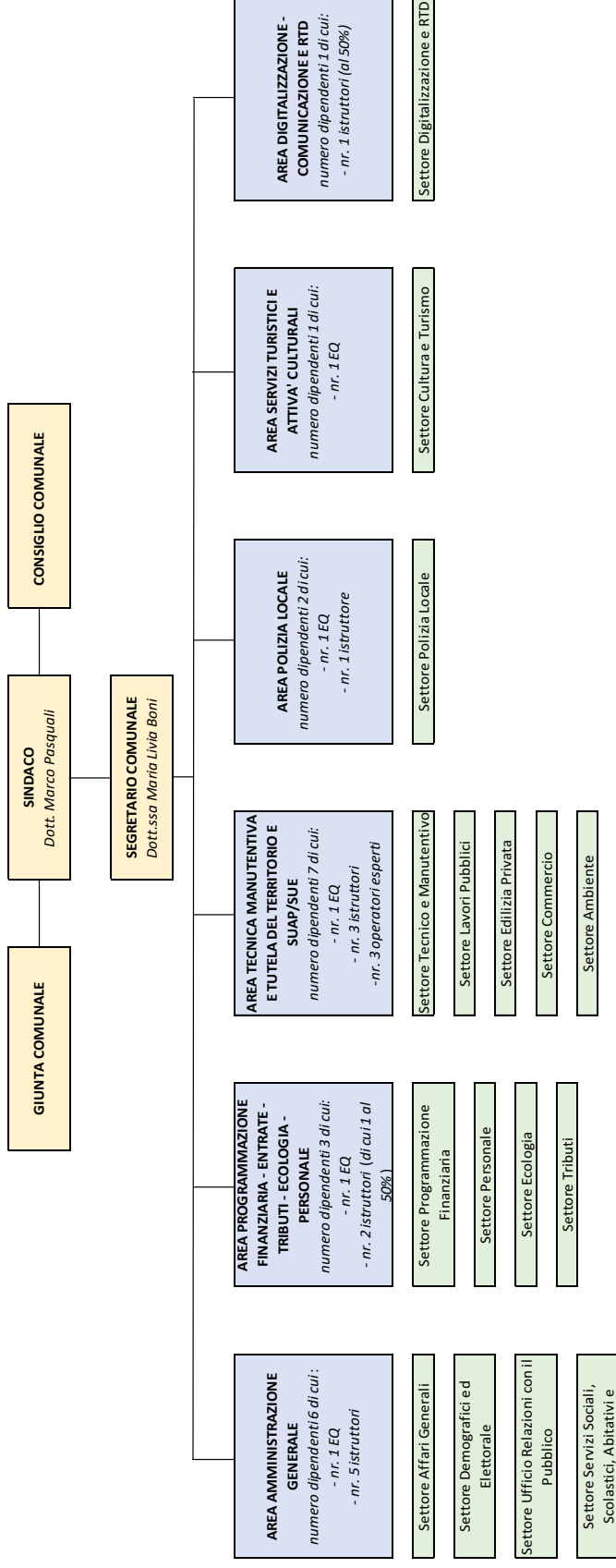
A livello organizzativo il Comune di Sabbioneta è articolato in 5 Aree funzionali, con a capo i relativi Responsabili cui è conferita la posizione organizzativa.

Le Aree si configurano come l'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari; la principale struttura organizzativa dell'Ente che consente l'esercizio delle responsabilità apicali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta si può esercitare autonomia dirigenziale, attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti ai sistemi di controllo.

I Responsabili con posizione organizzativa:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
- b) predispongono, dopo l'approvazione del PEG, il piano degli obiettivi (PdO) del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
- c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

Organigramma dell'Ente al 31/12/2023



Si da atto che il servizio di Protezione Civile è gestito dall'Area Polizia Locale.

Risorse umane

La sottosezione n. 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane del Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 28/04/2023 prevedeva “in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

1. *Necessità di potenziamento del servizio finanziario mediante processo di mobilità interna di n.1 unità di personale istruttore da Area Amministrazione Generale ad Area Finanziaria, in ragione di competenze ed esperienza pregressa in suo possesso; tale scelta si rende opportuna in ragione del significativo carico di lavoro specifico dell'area e di ulteriori necessità derivanti dal già deliberato utilizzo condiviso di n.1 Istruttore amm.vo incardinato nell'Area Digitalizzazione Comunicazione e RTD da parte di altro Ente per 18 ore settimanali presso ciascun Ente, come meglio definito dalla deliberazione n. 83 del 20/04/2023 propedeutico a prossimo trasferimento in mobilità;*
2. *Inserimento nell'Area Amministrazione Generale, servizio demografici/URP di una unità di personale appartenente all'Area Istruttori mediante scorrimento di graduatoria confermando la necessità dotazionale odierna di questo servizio;”*

In ragione di tali considerazioni sono stati adottati i seguenti atti:

- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 20/04/2023 veniva approvato lo schema di convenzione con il comune di Guidizzolo ai sensi dell'art. 23 del CCNL enti locali 16/11/2022 per l'utilizzo congiunto del dipendente matr. 10198, incardinato presso l'Area Digitalizzazione del comune di Sabbioneta profilo professionale Istruttore (ex categoria C, posizione economica C1), per 18 ore settimanali a decorrere dal 02/05/2023 fino al 31/12/2023 con il Comune di Guidizzolo;
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 28/04/2023 avente ad oggetto “Approvazione mobilità interna personale dipendente” la dipendente matr. 10135 veniva assegnata per n. 36 ore settimanali con decorrenza dal 01/05/2023 all'Area Finanziaria dall'Area Amministrazione Generale, Settore URP;
- Con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrazione Generale n. 149 del 28/04/2023 si provvedeva all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore (ex istruttore amministrativo categoria giuridica c, posizione economica d'accesso c1), presso l'area amministrativa URP - demografici - elettorale del comune di Sabbioneta - decorrenza 1° maggio 2023;

Con atto di indirizzo di Giunta Comunale n. 126 del 16/06/2023 è stata deliberata la modifica del piano triennale del fabbisogno di personale di cui alla sezione 3.3 del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stata riscontrata “la necessità di provvedere alla mobilità interna del dipendente matr. 10198 attualmente in utilizzo condiviso a 18 ore settimanali con il Comune di Guidizzolo dall'Area Digitalizzazione all'Area Turismo-Cultura con decorrenza dal 20/06/2023 e contestualmente destinare per una percentuale del tempo di lavoro pari al 50% la dipendente matr. 10135, ora in carico all'Area Finanziaria, all'Area Digitalizzazione con decorrenza dal 20/06/2023”. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 16/06/2023 si è provveduto alla citata modifica al piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 di cui alla sezione 3.3. del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 128 del 16/06/2023 si approvava la mobilità interna del dipendente matr. 10198 dall'Area Digitalizzazione

Comunicazione e RTD a Area Turismo-Cultura con decorrenza dal 20/06/2023 e all'assegnazione per una percentuale del tempo di lavoro pari al 50% del dipendente matr. 10135 ora in carico all'Area Finanziaria, all'Area Digitalizzazione con decorrenza dal 20/06/2023;

- Con deliberazione n. 238 del 07/12/2023 si approvava la mobilità interna del dipendente matr. 10198 dall'Area Cultura all'Area Tecnico Manutentiva con decorrenza 12/12/2023;
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 213 del 09/11/2023 si prendeva atto della deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 02/11/2023 del comune di Guidizzolo avente ad oggetto "Recesso unilaterale dalla convenzione tra il comune di Sabbioneta e il comune di Guidizzolo per l'utilizzo condiviso di personale ex art. 23 del ccnl del 16.11.2022 ed ex art. 1 comma 124 della legge 145/2018";

Alla data del 31/12/2023 il personale del Comune di Sabbioneta risultava così suddiviso come da seguente tabella:

UNITA' ORGANIZZATIVE al 31/12/2023		DIPENDENTI IN SERVIZIO al 31/12/2023
- Area Amministrazione Generale - Settore Affari Generali - Settore Demografici ed Elettorale - Settore Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) - Settore Servizi Scolastici, Abitativi, Cimiteriali		N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione
		N. 5 Istruttori a tempo pieno ed indeterminato
	- Area Programmazione Finanziaria – Entrate – Tributi – Ecologia – Personale - Settore Programmazione Finanziaria - Settore Personale - Settore Ecologia - Settore Tributi	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione
		N. 1 Istruttore a tempo pieno e indeterminato
		N. 1 Istruttore a tempo pieno e indeterminato in utilizzo condiviso per n. 18 ore con l'Area Digitalizzazione Comunicazione e RTD
- Area Tecnica Manutentiva e Tutela del Territorio - SUAP - Settore Tecnico e Manutentivo - Settore Lavori Pubblici - Settore Edilizia Privata - Settore Commercio - Settore Ambiente		N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione
		N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione a tempo parziale e determinato –
		N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione a tempo parziale e indeterminato
		N. 3 Operatori esperti a tempo pieno e indeterminato
		N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione
- Area Cultura e Turismo - Settore Cultura e Turismo - Area Polizia Locale - Settore Polizia Locale		N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione
		N. 1 Istruttore a tempo pieno e indeterminato
- Area Digitalizzazione Comunicazione e RTD - Settore Digitalizzazione		N. 1 Istruttore a tempo pieno e indeterminato in utilizzo condiviso per n. 18 ore con l'Area Finanziaria

Misurazione e valutazione della Performance

La misurazione e valutazione della performance viene effettuata secondo un ciclo di gestione che, partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, dall'individuazione dei risultati attesi e degli indicatori di riferimento, si conclude con la rendicontazione dei risultati ed il controllo sul conseguimento degli obiettivi. Il ciclo di gestione della performance è rappresentato in particolare dal sistema di gestione degli obiettivi contenuti in dettaglio nel Piano degli Obiettivi coordinato con le risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione, documenti programmatici in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e i centri di responsabilità in conformità a quanto stabilito dall'art. 169 del TUEL.

Le disposizioni inerenti la misurazione e la valutazione delle performance introdotte dalla riforma del pubblico impiego di cui al D. Lgs. 250/2009, prevedono l'adozione di metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Aree di Responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità contenute nel decreto stesso, nonché secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con D.G.C. n. 62 del 30/04/2023 nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e dei modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance.

Il sistema vigente riferisce la misurazione e la valutazione della performance, con articolazione di specifici valori parametrici a:

- Performance individuale: competenza professionale e organizzativa dei singoli dipendenti, grazie ai quali si contribuisce al raggiungimento degli obiettivi;
- Performance organizzativa: livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative.

Gli obiettivi sono assegnati in gestione ai Responsabili di Posizione Organizzativa e al raggiungimento di tali obiettivi vengono ricondotte le azioni dei singoli Responsabili, nonché le attività di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Performance Organizzativa

Si tratta del parametro con il quale si valutano le prestazioni del titolare di posizione organizzativa nel corso dell'arco temporale prescelto ovvero l'esercizio finanziario coincidente con l'anno solare. Misurare il grado di performance organizzativa e, quindi, l'effettivo valore dei risultati raggiunti dal valutato, dà sostanza e spessore al lavoro svolto nell'esercizio del ruolo ricoperto e permette di diffondere, a partire dai livelli apicali ed a cascata sui livelli inferiori, la cultura del risultato nell'ottica di una pubblica amministrazione che si vuole sempre più orientata all'efficienza ed all'efficacia. Nell'ambito del PEG/Piano della performance si trovano indicati i programmi e i progetti facenti capo a ciascuna articolazione organizzativa e corrispondente Responsabile nonché gli obiettivi gestionali che vi si collegano, tanto di mantenimento quanto di sviluppo, con il peso ponderale attribuito a ciascuno di essi finalizzato a graduarne l'importanza e la strategicità per l'Ente ed insieme l'intrinseco coefficiente di difficoltà realizzativa. Si tratta di uno strumento importante che traduce le decisioni strategiche degli organi politici in precise scelte gestionali.

Il Nucleo di valutazione, durante il processo valutativo, tiene conto, a titolo esemplificativo e non certamente esaustivo, dei seguenti elementi:

- ✓ % di obiettivi realizzati, rispetto a quelli previsti;
- ✓ rispetto dei tempi, intermedi e finali, così come calendarizzati;
- ✓ % di obiettivi rinviati, rispetto a quelli previsti;
- ✓ % di obiettivi rimasti da realizzare, rispetto a quelli previsti;
- ✓ la graduazione ovvero il peso assegnato a tutti gli obiettivi conseguiti e non;
- ✓ gli eventuali obiettivi realizzati non compresi inizialmente nel PEG/Piano della performance e inseriti in corso d'esercizio;
- ✓ per gli obiettivi del PEG/Piano della performance che hanno valenza finanziaria, si terrà conto dei risultati anche sotto questo aspetto.

Performance Individuale

Con questo tipo di valutazione ci si muove su un piano diverso, quello della cosiddetta valutazione del potenziale e dei comportamenti organizzativi, che ha al centro il singolo individuo, con la sua professionalità ed in tutte le sue forme di espressione, di cui si guarda cosa fa, cosa sa fare e come, quali sono le sue abilità/capacità personali e professionali. Per la valutazione della performance individuale, il Nucleo di Valutazione utilizza, di volta in volta anche disgiuntamente, specifici e molteplici strumenti finalizzati a cogliere punti di vista diversi, con l'obiettivo di pervenire ad indicazioni per quanto possibile univoche, limitando, per così dire, il tasso di discrezionalità ineluttabilmente ascrivibile ai valutatori:

- ✓ Gestione del proprio tempo di lavoro inteso, in primis, come rispetto di tempi e scadenze

- ✓ Capacità dimostrata nella gestione delle risorse umane assegnate (intesa anche come capacità di guida, di motivazione e di coinvolgimento)
- ✓ Capacità dimostrata nella valutazione dei collaboratori e nel raggiungimento di un adeguato grado di differenziazione nei relativi giudizi
- ✓ Capacità di gestire, ottimizzandole, le risorse finanziarie assegnate e di attrarre finanziamenti
- ✓ Capacità di gestire i rapporti con l'utenza esterna ed interna
- ✓ Capacità di problem solving e di realizzare innovazioni nei processi organizzativi
- ✓ Grado dimostrato di competenza, professionalità e capacità tecniche specifiche
- ✓ Capacità dimostrata, sia all'interno del Settore e dell'Ente, sia con i molteplici attori esterni, nell'attenzione prestata agli aspetti comunicativi nonché ai processi afferenti alla c.d. "Amministrazione Trasparente" ed alla prevenzione della corruzione. Per la valutazione della performance individuale vengono utilizzati, in tutto o in parte, i seguenti strumenti :
- ✓ qualità della redazione e della gestione del PEG/Piano della performance, comprese le azioni di prevenzione della corruzione ivi contenute. Nel PEG/Piano della performance, oltre agli indicatori di attività, dovranno essere attentamente considerati precisi indicatori di risultato aventi imprescindibili caratteristiche di significatività e misurabilità ;
- ✓ documenti a disposizione del N.V. (es. relazioni sull'andamento degli uffici diretti);
- ✓ questionari specifici, compilati rispettivamente dai collaboratori del valutato, dai componenti delle Giunte, dagli altri Responsabili di posizioni apicali (cross evaluation) ed, eventualmente ed in alternativa alla scheda di valutazione prima illustrata, dal Segretario comunale;
- ✓ esiti di questionari somministrati all'utenza dei servizi (c.d. customer satisfaction);
- ✓ gli esiti dei colloqui individuali cui il N.V. sottoporrà i Responsabili da valutare;
- ✓ test di autovalutazione;
- ✓ scheda di valutazione del Segretario comunale.

Il piano degli obiettivi 2023

Il Piano degli Obiettivi 2023 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 28/04/2023 e successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 255 del 21/12/2023.

Relazioni sul conseguimento degli Obiettivi 2023

I Responsabili di Area hanno dato atto del conseguimento degli obiettivi 2023 della propria area attraverso la redazione delle relazioni allegate e sottoposte a validazione del Nucleo di Valutazione.

1. Area Amministrazione Generale

RIEPILOGO DEI RISULTATI RAGGIUNTI	
TOTALE PUNTEGGIO PER OBIETTIVI	99
TOTALE PUNTEGGIO PER PRESTAZIONI	89
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	188

TOTALI RAPPORTATI A PERCENTUALE DI PESATURA	
OBIETTIVI	50
PRESTAZIONI	44
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	94

2. Area Tecnico Manutentiva del Territorio e SUAP

RIEPILOGO DEI RISULTATI RAGGIUNTI	
TOTALE PUNTEGGIO PER OBIETTIVI	99
TOTALE PUNTEGGIO PER PRESTAZIONI	95
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	194

TOTALI RAPPORTATI A PERCENTUALE DI PESATURA	
OBIETTIVI	50% 50
PRESTAZIONI	50% 47
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	97

3. Area Programmazione Finanziaria – Entrate – Tributi – Ecologia – Personale

RIEPILOGO DEI RISULTATI RAGGIUNTI	
TOTALE PUNTEGGIO PER OBIETTIVI	99
TOTALE PUNTEGGIO PER PRESTAZIONI	93
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	192

TOTALI RAPPORTATI A PERCENTUALE DI PESATURA	
OBIETTIVI	50% 50
PRESTAZIONI	50% 46
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	96

4. Area Cultura e Turismo

RIEPILOGO DEI RISULTATI RAGGIUNTI	
TOTALE PUNTEGGIO PER OBIETTIVI	63
TOTALE PUNTEGGIO PER PRESTAZIONI	89
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	152

TOTALI RAPPORTATI A PERCENTUALE DI PESATURA	
OBIETTIVI	50% 32
PRESTAZIONI	50% 44
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	76

5. Area Polizia Locale

RIEPILOGO DEI RISULTATI RAGGIUNTI	
TOTALE PUNTEGGIO PER OBIETTIVI	98
TOTALE PUNTEGGIO PER PRESTAZIONI	90
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	188

TOTALI RAPPORTATI A PERCENTUALE DI PESATURA	
OBIETTIVI	50% 49
PRESTAZIONI	50% 45
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	94



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Proposta n.

2024 / 238

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE – TRIBUTI – ECOLOGIA –
PERSONALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2023

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere

FAVOREVOLE

in merito alla regolarità tecnica.

Lì,
23/04/2024

IL RESPONSABILE
PAGLIA BRENDA
(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Proposta n.

2024 / 238

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE – TRIBUTI – ECOLOGIA –
PERSONALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2023

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, si esprime, sulla proposta di deliberazione in oggetto, parere

FAVOREVOLE

in merito alla regolarità contabile, considerato che:

- ☐ è dotata di copertura finanziaria;
- ☐ non necessita di copertura finanziaria;

X ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente,

- ☐ non ha riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

eventuali motivazioni

Lì,
23/04/2024

IL RESPONSABILE
PAGLIA BRENDA

(sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Certificato di esecutività

Deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 23/04/2024

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE – TRIBUTI – ECOLOGIA –
PERSONALE

Oggetto:

APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2023

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Comune.

Li,
24/05/2024

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
BONI MARIA LIVIA
(sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Certificato di avvenuta pubblicazione

**Deliberazione di Giunta Comunale n.
81 del 23/04/2024**

Oggetto:

APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2023

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal

10/05/2024

per

15

giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Li, 28/05/2024

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE

BONI MARIA LIVIA

(sottoscritto digitalmente

ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)