



COMUNE DI SABBIONETA
Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 90 del 27/06/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024.

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **ventisette** del mese di **giugno** alle ore **11:00**, 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
SANFELICI GIULIA FEDERICA	Presente

PRESENTI N. 5

ASSENTI N. 0

E' presente il Sindaco, PASQUALI MARCO

Il SEGRETARIO COMUNALE DUCOLI PAOLO 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

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024

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. 37 del 29/12/2023 avente ad oggetto l'approvazione dello schema di documento unico di programmazione semplificato (DUPS) 2024-2026;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 221 del 20/11/2023 avente ad oggetto l'approvazione schema bilancio di previsione finanziario 2024-2026 - nota integrativa - nota di aggiornamento al documento unico di programmazione semplificato 2024-2026;
- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 29/12/2023 di approvazione bilancio di previsione 2024/2026 relativi allegati e nota di aggiornamento al d.u.p.s 2024/2026
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18/01/2024 avente ad oggetto l'approvazione del Piano esecutivo di Gestione 2024;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 27/03/2024 avente ad oggetto l'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO 2024;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 17/10/2024 avente ad oggetto la modifica al piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026 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 2024, quale strumento di programmazione per la misurazione e la valutazione della performance, contiene gli obiettivi dell'Amministrazione per l'anno 2024 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 2024, allegate al presente atto a formarne parte integrante:

- Area Amministrazione Generale: prot. 5085 del 30/05/2025
- Area Tecnica Manutentiva e Tutela del territorio e SUAP/SUE: prot. n. 3887 del 28/04/2025
- Area Programmazione Finanziaria – Entrate – Tributi – Ecologia – Personale: prot. n. 3922 del 29/04/2025
- Area Polizia Locale: prot. n. 3881 del 28/04/2025
- Area Servizi turistici e attività culturali: prot. n. 5089 del 30/05/2025
- Area Digitalizzazione - Comunicazione e RTD: prot. n. 4117 del 06/05/2025

PRESO ATTO della valutazione dei risultati raggiunti dalle posizioni organizzative per l'anno 2024 effettuata dall'Organismo indipendente di valutazione tenendo conto del nuovo CCNL del 16/11/2022 acquisita al prot. 6137 del 26/06/2025;

VISTO che, a conclusione del ciclo di gestione, è stata predisposta la Relazione sulla performance dell'Ente che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti nel 2024 rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, allegata al presente atto;

RITENUTO di approvare la suddetta Relazione sulla performance 2024;

DATO ATTO che la Relazione sulla Performance 2024 non appena approvata, verrà sottoposta per la validazione all'OIV, ai sensi dell'art. 7 e art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, e verrà successivamente pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 10 comma 8 lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

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 ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, la relazione sulla Performance del Comune di Sabbioneta per l'anno 2024, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 3 DI TRASMETTERE la relazione di cui al punto che precede all'OIV per la relativa validazione;
- 4 DI DARE ATTO CHE, a seguito della validazione, la relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 10 comma 8 lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013.

Successivamente con separata votazione unanime dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 del D.Lgs. 267/2000.



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
DUCOLI PAOLO



Comune di Sabbioneta

PROTOCOLLO GENERALE n° 5089 del 30/05/2025 10:12:40

OBIETTIVI 2024

AREA SERVIZI TURISTICI E ATTIVITÀ CULTURALI

RELAZIONE CONCLUSIVA



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



Comune di Sabbioneta

Indice

1. Premessa generale – Relazione Obiettivi Annuali 2024
2. Gestione progetti di valorizzazione della biblioteca comunale e delle relative attività culturali e didattiche
3. Definizione, redazione, approvazione e attivazione nuovo regolamento degli impianti sportivi comunali
4. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale di Sabbioneta e la Fondazione Sabbioneta Heritage in relazione alla convenzione per la concessione in uso degli immobili monumentali
5. Candidatura e attuazione progetto "Dreaming Sabbioneta – Un Sogno Lombardo" con contributo regionale sul bando "OgniGiorno in Lombardia"
6. Monitoraggio e coordinamento generale dei servizi di pulizia degli immobili comunali e spazzamento delle strade del capoluogo e delle frazioni
7. Collaborazione trasversale tra settori e uffici all'interno della struttura municipale
8. Conclusione – Relazione Obiettivi Annuali 2024



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



Comune di Sabbioneta

Premessa generale – Relazione Obiettivi Annuali 2024

Elementi strategici di rilievo

Nel corso del 2024, il Comune di Sabbioneta ha proseguito il proprio percorso di valorizzazione culturale, turistica, rafforzando le iniziative avviate negli anni precedenti e introducendo nuove progettualità di rilevanza locale e sovralocale. L'Amministrazione ha confermato la propria vocazione a promuovere Sabbioneta quale città d'arte e di cultura, Patrimonio Mondiale dell'Umanità, capace di coniugare tutela e promozione, accoglienza e sostenibilità. La valorizzazione della città è stata al centro di mostre, spettacoli, visite tematiche, attività educative e percorsi formativi rivolti a pubblici diversificati, contribuendo a consolidare un modello culturale inclusivo e accessibile.

In questo contesto, si inquadra la partecipazione a reti e programmi internazionali, tra cui l'iniziativa Best Tourism Villages promossa dall'Organizzazione Mondiale del Turismo – UNWTO, a cui Sabbioneta aderisce dal 2023. L'esperienza ha rappresentato un'importante occasione di confronto, aggiornamento e crescita professionale per l'ente, grazie anche alla partecipazione a tavoli tematici, incontri di progettazione condivisa e momenti formativi con esperti del settore culturale e turistico a livello globale.

Elementi finanziari di rilievo

L'Area Servizi Turistici e Attività Culturali ha operato nel rispetto delle previsioni economiche stabilite nel bilancio 2024, garantendo una gestione orientata ai risultati delle risorse assegnate. L'integrazione con altri settori dell'Amministrazione ha favorito la pianificazione trasversale e la partecipazione a bandi regionali e statali, finalizzati alla promozione del turismo sostenibile e alla valorizzazione del patrimonio. Tra le linee progettuali prioritarie si confermano quelle riferite al sito seriale UNESCO "Mantova e Sabbioneta" e alla messa in rete di eventi e azioni strategiche a medio-lungo termine, capaci di rafforzare l'identità territoriale e la competitività della destinazione.

Elementi operativi di rilievo

L'Area è composta da un unico funzionario EQ con funzioni di responsabile, affiancato da figure esterne selezionate per la gestione di specifici servizi, tra cui la biblioteca comunale, affidata a un operatore economico esterno. Hanno inoltre collaborato alla gestione operativa delle attività i volontari del Servizio Civile Universale e tirocinanti provenienti da università e istituti superiori.

Fino al mese di settembre 2024, le attività sono state coordinate presso la sede di Palazzo Forti, che ha ospitato l'Ufficio e la Biblioteca comunale. A seguito dell'avvio degli interventi di rifunionalizzazione dell'immobile, è stato disposto il trasferimento delle attività presso sedi alternative, garantendo la continuità dei servizi e la fruibilità delle strutture da parte dell'utenza.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



Comune di Sabbioneta

Nel corso dell'anno l'Area ha coordinato dal punto di vista amministrativo l'organizzazione di manifestazioni culturali, iniziative di valorizzazione turistica, attività legate alla promozione del libro e della lettura, progetti per le politiche giovanili, attività sportive e universitarie, oltre alle attività di raccordo con l'Ufficio Patrimonio Mondiale UNESCO. Particolare attenzione è stata riservata all'integrazione tra attività culturali e servizi educativi, alla costruzione di reti locali e internazionali, alla promozione dell'inclusione e all'interazione con le associazioni del territorio.

Tutte le attività si sono svolte nel rispetto degli indirizzi strategici definiti dall'Amministrazione comunale.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



Comune di Sabbioneta

Gestione progetti di valorizzazione della biblioteca comunale e delle relative attività culturali e didattiche attraverso i contributi finanziari ottenuti nell'anno 2024 dal Ministero della Cultura (Bando Lettura per Tutti 2023) e da Regione Lombardia (Avviso Unico Cultura Ambito Biblioteche e Archivi Storici)

Peso: 15 – Percentuale di raggiungimento: 100% – Termine di realizzazione: 31/12/2024 e 30/06/2025

Principali Indicatori previsti:

- Numero di nuovi utenti registrati alla biblioteca comunale grazie alle attività di valorizzazione
- Aumento del numero di prestiti di libri, DVD e altri materiali della biblioteca
- Aumento del numero di partecipanti alle attività culturali dedicate
- Incremento della soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità dei servizi offerti
- Maggiore attenzione da parte dei media locali sulle attività promosse
- Maggiore collaborazione con istituzioni culturali e scolastiche locali e regionali

Nel corso del 2024, la biblioteca comunale è stata al centro di una strategia integrata di valorizzazione culturale, promossa attraverso la realizzazione di due distinti progetti finanziati dal Ministero della Cultura e da Regione Lombardia. Le attività si sono sviluppate in un'ottica di accessibilità e partecipazione attiva, intercettando nuove fasce di utenza, tra cui bambini, ragazzi con bisogni educativi speciali e cittadini adulti in cerca di opportunità di crescita personale.

Il numero degli utenti registrati ha conosciuto una valorizzazione, segno della capacità attrattiva delle proposte culturali offerte. In parallelo, è rimasto alto anche il numero di prestiti librari e di materiali multimediali, con una particolare attenzione verso le novità editoriali e i contenuti per la didattica inclusiva.

La programmazione culturale si è articolata in più cicli di incontri: laboratori creativi, narrazioni ad alta voce, dialoghi con autori, mostre tematiche. La partecipazione è risultata ampia e trasversale, mostrando gradimento e un giudizio molto positivo, sia per la qualità organizzativa che per la varietà dell'offerta.

Gli eventi sono stati oggetto di attenzione da parte della stampa locale e di condivisione attraverso i canali digitali, rafforzando il legame tra biblioteca e cittadinanza. Infine, sono state attivate nuove sinergie con enti del territorio, in particolare con istituzioni scolastiche, associazioni culturali e



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



Comune di Sabbioneta

partner operativi, potenziando l'efficacia dei progetti e promuovendo una rete permanente di collaborazione educativa.

I dati e gli indicatori relativi ai progetti, nonché le attività complessivamente svolte dalla biblioteca comunale, devono essere interpretati alla luce dello spostamento temporaneo della sede operativa della biblioteca dalla storica collocazione di Palazzo Forti alla sede provvisoria di Palazzo del Cavallleggero.

Tale trasferimento, resosi necessario per consentire l'esecuzione dei lavori di riqualificazione della sede principale, ha comportato una sensibile riduzione degli spazi disponibili. Ciononostante, il servizio è stato garantito in modo continuativo, con una programmazione culturale attiva e partecipata. In particolare, anche i progetti finanziati sono stati attuati con modalità flessibili, attraverso l'organizzazione di attività presso sedi alternative sia nel centro cittadino sia nelle frazioni, confermando il ruolo della biblioteca quale presidio culturale diffuso e punto di riferimento per l'intera comunità anche durante la fase transitoria.

Il progetto regionale si intende concluso definitivamente al 31 dicembre 2024, come da tempistiche previste dal relativo bando. Il progetto ministeriale, pur avendo una prima chiusura connessa all'esercizio 2024, avrà una conclusione definitiva sul piano amministrativo e di rendicontazione prevista dal bando entro il 30 giugno 2025.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



Comune di Sabbioneta

Definizione, redazione, approvazione e attivazione nuovo regolamento degli impianti sportivi comunali

Peso: 15 – Percentuale di raggiungimento: 10% – Termine di realizzazione: 31/12/2024

Principali Indicatori previsti:

- Aumento del numero di richieste di utilizzo degli impianti sportivi
- Miglioramento della qualità e sicurezza degli impianti sportivi
- Incremento dell'utilizzo da parte di gruppi svantaggiati

L'obiettivo relativo alla predisposizione di un nuovo regolamento per l'uso degli impianti sportivi comunali, pur essendo stato avviato, non ha potuto essere completato nel corso dell'anno 2024. L'attività preliminare ha incluso una ricognizione delle condizioni attuali delle strutture, un'analisi normativa dei regolamenti esistenti in altri Comuni.

La prima fase conoscitiva ha evidenziato la necessità di un intervento regolatorio organico, ma anche la complessità delle variabili: dalla gestione manutentiva all'accessibilità, fino alla calendarizzazione degli utilizzi. È stato quindi ritenuto opportuno proseguire con approfondimenti interni e ulteriori confronti tecnici per garantire che il regolamento finale possa realmente rispondere agli obiettivi prefissati: incentivare la fruizione degli impianti da parte della cittadinanza, migliorarne l'efficienza d'uso e garantire inclusività per categorie svantaggiate.

Nel frattempo, si è mantenuta una gestione operativa basata su criteri condivisi e coerenti con gli indirizzi dell'Amministrazione, in attesa della definizione del nuovo regolamento, il cui completamento è previsto per l'esercizio entrante.

Attualmente, la palestra comunale e gli impianti sportivi comunali sono gestiti in convenzione con l'associazione sportiva "La Piccola Atene", che ne cura l'utilizzo ordinario secondo quanto stabilito nell'accordo vigente. Questo elemento è stato tenuto in considerazione nell'ambito dell'analisi preliminare e potrà rappresentare un riferimento utile anche ai fini della futura definizione del nuovo regolamento.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



Comune di Sabbioneta

Monitoraggio dei rapporti tra la Amministrazione comunale di Sabbioneta e la Fondazione Sabbioneta Heritage in relazione alla convenzione per la concessione in uso degli immobili monumentali

Peso: 30 – Percentuale di raggiungimento: 100% – Termine di realizzazione: 31/12/2024

Principali Indicatori previsti:

- Numero di incontri ufficiali tra le parti
- Rispetto dei termini e procedimenti previsti dalla convenzione
- Livello di soddisfazione degli stakeholder coinvolti

Il 2024 ha visto un'attività di monitoraggio e coordinamento dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e la Fondazione Sabbioneta Heritage, in attuazione della convenzione vigente per la gestione degli immobili monumentali. Sono stati convocati incontri formali e informali per esaminare lo stato di attuazione della convenzione, verificare il rispetto dei reciproci obblighi e affrontare con tempestività le eventuali criticità.

I procedimenti previsti, tra cui la programmazione degli interventi di valorizzazione, la rendicontazione delle attività e l'utilizzo degli spazi sono stati oggetto di confronto, garantendo trasparenza e tracciabilità delle decisioni assunte.

I riscontri qualitativi provenienti da stakeholder esterni, operatori culturali e cittadini hanno evidenziato un interesse crescente verso la modalità della gestione integrata, anche grazie alla capacità di mantenere aperti canali di dialogo e informazione. Il modello di collaborazione con la Fondazione si conferma dunque capace di poter rafforzare la governance culturale del territorio.

La collaborazione con la Fondazione Sabbioneta Heritage ha proseguito nel 2024 secondo gli indirizzi già condivisi, contribuendo alla gestione coordinata di progetti e attività legate al patrimonio culturale della città. A supporto delle iniziative della Fondazione, l'Amministrazione comunale ha previsto un contributo economico annuale, riconosciuto nell'ambito della programmazione dell'ente.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



Comune di Sabbioneta

Candidatura e attuazione progetto “Dreaming Sabbioneta - Un Sogno Lombardo” con contributo regionale sul bando 'OgniGiorno inLombardia'

Peso: 15 – Percentuale di raggiungimento: 100% – Termine di realizzazione: 31/12/2024

Principali Indicatori previsti:

- Numero di visitatori durante l'evento principale
- Aumento del numero di prenotazioni turistiche
- Feedback positivi sulla promozione turistica
- Incremento delle pubblicazioni sui social media

Il progetto “Dreaming Sabbioneta – Un Sogno Lombardo”, finanziato dalla Regione Lombardia nell'ambito del bando “OgniGiorno inLombardia”, ha rappresentato una leva strategica per la promozione culturale e turistica della città. La candidatura è stata predisposta nel rispetto dei criteri previsti, valorizzando le peculiarità storiche e artistiche di Sabbioneta. L'attuazione operativa si è articolata in una serie di eventi pubblici, laboratori partecipativi, attività divulgative e iniziative di comunicazione mirata, incentrate sul patrimonio rinascimentale della città. Il numero di visitatori registrato durante il periodo progettuale ha superato le aspettative iniziali, generando anche un incremento delle prenotazioni e dell'interesse da parte della utenza.

I feedback raccolti attraverso interviste e social media hanno restituito un'immagine molto positiva dell'iniziativa e della città. I contenuti promozionali pubblicati online, post, video, immagini, hanno ottenuto buoni livelli di interazione, alimentando la narrazione digitale della destinazione Sabbioneta.

È stato curato anche il monitoraggio del flusso di visitatori e l'analisi dei dati relativi alla visibilità online. A seguito della chiusura del progetto, si è proceduto alla rendicontazione formale entro il 31 dicembre 2024, secondo le modalità indicate dal bando regionale.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



Comune di Sabbioneta

Monitoraggio e coordinamento generale dei servizi di pulizia degli immobili comunali e spazzamento delle strade del capoluogo e delle frazioni

Peso: 15 – Percentuale di raggiungimento: 100% – Termine di realizzazione: 31/12/2024

Principali Indicatori previsti:

- Percentuale di interventi programmati effettuati
- Numero medio di giorni per risolvere segnalazioni
- Percentuale di strade spazzate sul totale
- Numero di interventi straordinari programmati rispetto a quelli effettuati
- Valutazione da parte dei cittadini sulla pulizia

Durante l'anno 2024 si è dato seguito al costante monitoraggio e alla gestione operativa dei servizi di pulizia degli immobili comunali e dello spazzamento delle strade, sia nel centro storico che nelle frazioni. L'attività si è basata su un piano di interventi calendarizzato, che ha consentito di assicurare una copertura regolare delle zone interessate.

Il servizio di pulizia ha riguardato sia le aree interne degli edifici pubblici (uffici, palestra, biblioteca) sia gli spazi esterni soggetti a maggior afflusso, mentre il servizio di spazzamento manuale è stato eseguito in collaborazione con la ditta appaltatrice. Le segnalazioni relative a situazioni di criticità igienico-ambientale sono state affrontate con tempestività, con tempi di risoluzione tendenzialmente contenuti.

Sono stati programmati e svolti numerosi interventi straordinari in occasione di eventi pubblici, manifestazioni o esigenze stagionali. Questi risultati confermano l'importanza di un presidio costante e coordinato dei servizi ambientali a beneficio del decoro urbano e del benessere collettivo.

Le attività di pulizia e spazzamento sono proseguite regolarmente nel corso del 2024, con attenzione alla programmazione periodica degli interventi e alla gestione ordinaria delle segnalazioni. La collaborazione tra uffici e operatori incaricati ha permesso di garantire la continuità del servizio, anche in presenza di variazioni legate ad eventi o lavori pubblici. Complessivamente, la gestione si è mantenuta su un livello di funzionalità particolarmente adeguato, rispondendo alle esigenze del territorio.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



Comune di Sabbioneta

Collaborazione trasversale tra settori e uffici all'interno della struttura municipale

Peso: 10 – Percentuale di raggiungimento: 100% – Termine di realizzazione: 31/12/2024

Principali Indicatori previsti:

- Intensità e frequenza della collaborazione tra uffici su attività progettuali, procedurali e amministrative
- Iniziative realizzate con il contributo operativo di più Aree
- Riscontri di efficacia gestionale e coordinamento nel perseguimento degli obiettivi

Nel mese di settembre 2024, l'Area Servizi Turistici e Attività Culturali è stata trasferita presso la sede municipale, lasciando la storica collocazione di Palazzo Forti. Questo cambiamento ha favorito un assetto organizzativo più integrato, agevolando la collaborazione trasversale tra settori e migliorando il coordinamento operativo tra gli uffici.

L'Area, strutturata con un unico Funzionario responsabile, ha continuato a gestire un'ampia gamma di attività e progetti, facendo quotidianamente riferimento alle altre Aree dell'Ente, in particolare Finanziaria, Amministrazione Generale, Tecnica e Polizia Locale, per garantire l'efficace attuazione delle iniziative programmate. La vicinanza logistica ha reso più diretti e fluidi i rapporti tra uffici, contribuendo alla tempestiva risoluzione delle questioni operative e alla condivisione delle informazioni.

Questo modello operativo ha incluso anche una costante interlocuzione, un'interazione continuativa nell'ambito dell'attuazione degli indirizzi politici e della programmazione amministrativa. Il confronto con gli organi di governo ha rappresentato un elemento strutturale del lavoro svolto, permettendo di mantenere un allineamento costante tra attività tecnico-amministrative e obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il confronto quotidiano, l'interdipendenza funzionale e la cooperazione trasversale tra settori, direzioni e organi politici hanno rappresentato un punto di forza, rafforzando la capacità di operare in modo coeso, efficace e orientato al servizio della comunità.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



Comune di Sabbioneta

Conclusione generale – Relazione Obiettivi Annuali 2024

La relazione presentata restituisce il quadro complessivo delle attività svolte dall'Area Servizi Turistici e Attività Culturali nel corso del 2024, in coerenza con gli obiettivi assegnati. Gli ambiti di intervento sono stati affrontati con continuità rispetto agli anni precedenti, cercando di mantenere una gestione ordinata e funzionale dei servizi, anche in presenza di cambiamenti organizzativi e trasferimenti logistici.

Le progettualità avviate, così come la partecipazione a reti esterne e iniziative sovralocali, si sono inserite nel contesto di una programmazione che ha cercato di coniugare sostenibilità, accessibilità e valorizzazione delle attività. La collaborazione con altri uffici e soggetti esterni ha rappresentato un elemento di supporto alla realizzazione delle attività.

Nel proprio insieme, i risultati raggiunti offrono un riscontro operativo delle azioni intraprese e costituiscono una base utile per la prosecuzione del lavoro nei prossimi anni.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Area Digitalizzazione Comunicazione e RTD

Relazione sul conseguimento degli Obiettivi 2024



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

Premessa

VISTE:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 25/11/2021 avente ad oggetto "RIDEFINIZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL' ENTE. APPROVAZIONE NUOVA MACROSTRUTTURA ED ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE" con la quale il sottoscritto 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);
- La determinazione n. 181/2024 avente ad oggetto: PRESA D'ATTO DELLA PROROGATIO DELLE FUNZIONI ATTRIBuite AI RESPONSABILI DI AREA FINO A NUOVA NOMINA AI SENSI DELL'ART. 24 DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI (G.C. N 209 DEL 27/09/2011);
- La deliberazione n. 137/2024 avente ad oggetto: NOMINA RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA SISTEMI INFORMATIVI, DIGITALIZZAZIONE E COMUNICAZIONE E R.T.D.;

PRESO ATTO del Piano degli Obiettivi aggiornato con deliberazione n. 153 del 17/10/2024 sulla base del quale si redige la relazione;

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 dei moderni strumenti digitali per l'espletamento delle pratiche a distanza e in qualsiasi momento.

Nell'area confluisce inoltre tutta la gestione delle componenti hardware, software, telefonia e connettività dell'ente.

Personale dell'area

L'area digitalizzazione, comunicazione e RTD è composta dal Sindaco, che ricopre il ruolo di Responsabile di Area e un Istruttore che, con deliberazione n.128 del 16/06/2023 è stato assegnato con decorrenza 20/06/2023 per n. 18 ore settimanali all'Area Finanziaria e per n. 18 ore all'Area Digitalizzazione. Si fa presente che prima del 20/06/2023, nell'area era presente un istruttore a 36 ore settimanali.

La presenza di un istruttore a 18 ore settimanali non permette una continuità e costanza delle attività da svolgere all'interno dell'area in quanto risulta difficile ripartire in modo "matematico" le ore, essendo che possono sopraggiungere urgenze ed esigenze anche dall'altra area; si dà atto, inoltre, che il ruolo che la dipendente riveste nell'area Digitalizzazione è molto rilevante, in quanto la persona si trova a svolgere tutto ciò che è di competenza di questa area, sia esso di natura ordinaria che di natura straordinaria in modo indipendente. L'istruttore si occupa prevalentemente delle attività dettate dalle misure PNRR alle quali l'ente ha partecipato e di tutto quello che concerne connettività, telefonia, noleggio/acquisto di componenti hardware e software, senza dimenticare le segnalazioni di guasti o disservizi che possono arrivare dagli uffici o dalle scuole.

Piano degli Obiettivi 2024

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	31/12/2024	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’area digitalizzazione, comunicazione e RTD, ha collaborato con le altre aree; ad essa confluiscono tutte le richieste di supporto tecnico/informatico alle apparecchiature hardware, software presenti negli uffici, nelle scuole;
Altro aspetto che evidenzia la collaborazione con gli altri uffici è l’attuazione delle misure PNRR, utili agli uffici per informatizzare delle attività, collegare software e adempiere agli obblighi di legge imposti all’ente che ricadono poi sugli uffici.

L’obiettivo è stato raggiunto.

Obiettivo n. 2

2	ATTIVAZIONE, CESSAZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI DI TELEFONIA E CONNETTIVITA' INTERNET SEDI COMUNALI	Cessazione dei contratti non più necessari per le sedi comunali in quanto l’ente sta volturando le linee ad un nuovo fornitore, attivazione di nuovi contratti per le scuole con rapporto	31/12/2024	Cessazione di alcuni contratti ed attivazione di nuovi al fine di ottenere un risparmio della spesa per la telefonia e la connettività Internet ed un miglioramento dei servizi Raggiunto: SI/NO	50%	Marco Pasquali Giulia Pezzini
		qualità/prezzo migliore e gestione/coordinamento delle attività necessarie alla migrazione		Gestione/coordinamento delle attività necessarie alla migrazione Raggiunto: SI/NO		

L’attività si può ritenere svolta in quanto l’area ha:

- cessato i contratti con Eolo – determinazione n. 337/2024 avente ad oggetto "AFFIDAMENTO DIRETTO PER LA CONNETTIVITA' INTERNET E CONTESTUALE RECESSO DAL CONTRATTO AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETTERA B) DEL D.LGS. 36/2023 ALLA SOCIETA' EOLO SPA- CIG B3F1F91D6D";
- cessato alcune utenze attive con Vodafone che sono state trasferite in capo a Mynet, a titolo esemplificativo le fatture sono passate da circa 2.900,00 euro a 1.300,00 euro circa a partire dal mese di novembre 2024;
- cessato utenze delle scuole attivate in precedenza con Mynet e riattivate poi con Intred ad un prezzo più vantaggioso in quanto collegate a un bando connettività

scuole – determinazione n. 338/2024 avente ad oggetto “AFFIDAMENTO DIRETTO PER LA FONIA DELLE SCUOLE PER LA DURATA DI 12 MESI AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETTERA B) DEL D.LGS. 36/2023 ALLA SOCIETA' INTRED SPA - CIG B3E866EE16”;

L’obiettivo è stato raggiunto.

Obiettivo n. 3

3	CANDIDATURA A NUOVE MISURE PNRR DI INTERESSE PER L'ENTE	Candidatura a nuove misure PNRR	31/12/2024	Adesione a nuove misure PNRR al fine di ottenere fondi volti a migliorare i servizi Raggiunto: SI/NO	20%	Marco Pasquali Giulia Pezzini
---	---	---------------------------------	------------	---	-----	----------------------------------

L’area si è candidata nel corso 2024 a n. 2 misure PNRR, per le quali di seguito si riporta il dettaglio:

MISURA PNRR	IMPORTO	DATA PRESENTAZIONE DOMANDA
Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND - Comuni (maggio 2024)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	23.147,00	30/05/2024
MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU	6.173,20	31/10/2024

L’obiettivo è stato raggiunto.

Obiettivo n. 4

4	COSTANTE MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DELLO STATO DI AVANZAMENTO MISURE PNRR IN CORSO	Attività propedeutiche ad ottenere il finanziamento, tra le quali la contrattualizzazione, la compilazione dei dati direttamente sul portale (post-collaud), la risposta alle eventuali richieste di integrazione documentale e l'atto di richiesta di liquidazione	31/12/2024	Predisposizione puntuale degli atti necessari e richiesti dai bandi PNRR al fine della corretta chiusura delle procedure avviate attraverso il canale ufficiale PADigitale2026 Raggiunto: SI/NO	25%	Marco Pasquali Giulia Pezzini
---	--	---	------------	--	-----	----------------------------------

L’area nel corso del 2024 ha portato avanti le misure PNRR per le quali si è candidata e nello specifico ha:

- contrattualizzato le seguenti misure:

MISURA PNRR	IMPORTO	DATA PRESENTAZIONE DOMANDA
Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" - SEND - Comuni (maggio 2024)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	23.147,00	30/05/2024
MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)" - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - Next Generation EU	6.173,20	31/10/2024

Rispettivamente con determinazione n. 411/2024 avente ad oggetto “PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.5. PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - SEND PER LE PA LOCALI COMUNI - FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NEXT GENERATION EU. NOMINA DEL RUP - APPROVAZIONE PROGETTO - DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO MEDIANTE ORDINE DIRETTO SU MEPA AD INCLOUD TEAM S.R.L. AI

SENSI ART. 50, C1, LETT. B) DLGS N.36/2023- CUP C31F22004060006- CIG B4C6171449” e determinazione n. 344/2024 avente ad oggetto “AFFIDAMENTO DIRETTO PER L' ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETTERA B) DEL D.LGS. 36/2023 ALLA SOCIETA' ADS AUTOMATED DATA SYSTEMS SPA - CIG B41879144B”;

- ottenuto la liquidazione delle seguenti misure:

MISURA PNRR	IMPORTO	ESTREMI ORDINATIVO DI INACASSO
1.4.3 - app IO	2.673,00	1209 del 22/08/2024
1.4.3 - pagoPA	10.926,00	1692 del 12/11/2024
1.4.4 - SPID CIE	14.000,00	1693 del 12/11/2024
1.3.1 - PDND	10.172,00	1210 del 22/08/2024

L’obiettivo è stato raggiunto.

Sabbioneta, 05/05/2025

IL RESPONSABILE
Sindaco Marco Pasquali



COMUNE DI SABBIONETA

Area Programmazione Finanziaria – Entrate –
Tributi – Ecologia – Personale

Relazione sul conseguimento degli Obiettivi 2024

Periodo: dal 01/01/2024 al 31/12/2024



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'asestamento 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 della regolarizzazione dei provvisori di entrata e di spesa e della relativa riconciliazione, dell'assegnazione delle fatture, dell'emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, dell'emissione delle fatture di vendita, degli adempimenti fiscali Iva, Irpef, Irap, delle spese economali, della gestione dell'indebitamento, dei flussi di cassa, degli adempimenti della Piattaforma Crediti Commerciali, BDAP, Corte dei Conti, Tbel, della compilazione del Sose, dell'apposizione dei visti contabili, della redazione di determine e delibere, delle coperture assicurative, nonché ogni altra attività riconducibile al settore in oggetto.

SETTORE ENTRATE

Il settore entrate cura in via ordinaria la regolarizzazione 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. A decorrere dall'anno 2023 l'ufficio si è impegnato ad implementare ove possibile la ricongiunzione automatica dei provvisori di entrata al fine di garantire costante aggiornamento della contabilità. Ciò tramite maggiore emissione di PagoPA precompilati con i dati contabili necessari per quanto concerne le entrate extratributarie e tramite riconciliazione delle forniture F24 agenzia delle entrate per i sospesi IMU/TARI/TASI.

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 ai tributi maggiori e minori, in seguito alla chiusura dell'ufficio tributi per mobilità della dipendente Responsabile del procedimento, mai sostituita, si è reso necessario ripensare la gestione dell'area. A decorrere dal 2023 il settore ha dato inizio pertanto ad un'attività di bonifica della banca dati IMU sul gestionale in uso agli uffici attraverso il supporto della società che fornisce i gestionali al fine di riportare nella disponibilità dell'ente un quadro chiaro IMU. Contestualmente si è potuta attivare un'attività costante di recupero dell'evasione attraverso

emissione di avvisi di accertamento e successiva riscossione coattiva. In seguito al passaggio a TARI corrispettivo con decorrenza 2021 il Comune di Sabbioneta ha trasferito al gestore Mantova Ambiente tutte le relative attività di emissione della fatturazione e relativo recupero. La gestione del CUP rispetto alle occupazioni per pubblicità è seguito da un concessionario. Quanto ai tributi minori, invece, il servizio si occupa della predisposizione e del rilascio delle occupazioni di suolo pubblico temporanea e permanenti, 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. Il settore si occupa dei controlli e degli aggiornamenti del PEF in collaborazione con il gestore incaricato, dell'approvazione delle tariffe e del rapporto con l'utenza.

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 a titolo esemplificativo 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

Nell'area sono incardinati una Responsabile assunta il 01/07/2022 e un Istruttore a tempo pieno assunto il 01/04/2022, entrambi alla prima esperienza di impiego in pubblica amministrazione. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 28/04/2023 avente ad oggetto "Approvazione mobilità interna personale dipendente" un istruttore è stato assegnato 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 l'istruttore è stato assegnato con decorrenza dal 20/06/2023 per n. 18 ore settimanali all'Area Finanziaria e per n. 18 ore all'Area Digitalizzazione. Si precisa che ad oggi la dipendente a tempo parziale può dedicare nella realtà dei fatti meno di 18 ore settimanali alla gestione delle attività dell'Area Finanziaria, dovendo occuparsi prevalentemente delle attività dell'Area Digitalizzazione attualmente impegnata in numerose progettualità PNRR.

Si da atto che l'istruttore a tempo pieno segue solo in parte attività ordinarie essendo molto attento e collaborativo nella gestione straordinaria e nella gestione autonoma di procedure e pratiche complesse. A mero titolo esemplificativo si precisa che lo stesso si occupa in via pressoché autonoma della gestione del personale (cartellini, stipendi, contributi, comunicazioni contributive e assicurative..), delle occupazioni di suolo

pubblico/canone mercatale, programmazione dei pagamenti e collabora attivamente alla gestione del Fondo Risorse Decentrate oltre ad avere una conoscenza a 360 gradi di ogni attività che venga sviluppata nell'area. L'istruttore a 18 ore, dovendo occuparsi autonomamente dell'area Digitalizzazione, è impiegato invece prevalentemente nell'attività ordinaria dell'Area Finanziaria, seguendo la regolarizzazione dei provvisori, le verifiche di cassa, gli adempimenti sulle principali piattaforme degli enti pubblici, e ogni altra attività per la quale sia necessaria una collaborazione. Si precisa 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, pur trovandosi quotidianamente a contatto con problemi tributari di diverso genere sollevati dall'utenza. La carenza di risorse umane purtroppo non consente di dedicare il tempo necessario ad attività che richiedono attenzione, studio, analisi e soprattutto costanza.

In conclusione il personale assegnato non è sufficiente a garantire all'Area di dedicare la giusta attenzione ai complessi adempimenti che quotidianamente si trova ad affrontare e che inevitabilmente comportano un accantonamento delle attività ordinarie a fronte dello sviluppo di attività straordinarie. Ciononostante l'Area si è impegnata a raggiungere gli obiettivi extra-ordinari assegnati.

RELAZIONE SUL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI 2024

Si precisa che la presente relazione si riferisce al Piano degli Obiettivi così come aggiornato con deliberazione n. 153 del 17/10/2024 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, nonché determinazione del Segretario Comunale n. 181 del 14/06/2024 avente ad oggetto la presa d'atto della prorogatio delle funzioni attribuite ai responsabili di area fino a nuova nomina ai sensi dell'art. 24 del vigente regolamento di organizzazione uffici e servizi (g.c. n 209 del 27/09/2011) e successivo decreto sindacale n. 8 del 11/09/2024 con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Area Finanziaria dell'Ente per mesi 18 (diciotto), con decorrenza dal 11/09/2024 e quindi sino al 10/03/2026.

SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

OBIETTIVO STRATEGICO N. 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

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Istruttore 36 ore	Istruttore 18 ore	Note
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	31/12/24	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	5%	5%	L'obiettivo strategico si intende assegnato come obiettivo gestionale a ciascun componente dell'area

L'obiettivo si pone in continuità con la riorganizzazione delle risorse umane iniziata nel 2022 attraverso l'assunzione di nuovo personale dipendente che 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 e definire in modo più chiaro compiti e doveri di ciascun settore. Per quanto di competenza si dà atto di aver mostrato disponibilità rispetto alle richieste di altre Aree dell'Ente, nonché dell'amministrazione, partecipando attivamente e cooperando nello sviluppo di attività trasversali. A mero titolo esemplificativo:

- Attività di collaborazione con l'Area Amministrazione Generale per la ricostruzione contabile del fondo affitti e altri contributi regionali/ministeriali tra cui ad es. Nidi gratis, Fondo speciale equità livello servizi;
- Attività di collaborazione con l'Area Tecnica per la predisposizione del materiale contabile necessario alla rendicontazione delle opere pubbliche attivate dall'ente;
- Attività di collaborazione con l'Area Polizia Locale, l'Area Tecnica e l'Area Cultura per la predisposizione delle occupazioni di suolo in occasione di eventi e/o lavori;
- Attività di collaborazione con l'Area Digitalizzazione per sviluppare ricongiunzioni automatiche di incasso/pagamento.
- Attività di collaborazione con l'Area Cultura attraverso la messa a disposizione di rendicontazioni dettagliate e relazioni concernenti ricostruzioni contabili di rapporti tra enti;

L'Area Finanziaria, per sua stessa natura, ha la costante necessità di confrontarsi con le altre Aree dell'ente in quanto il ciclo della programmazione coinvolge in ogni sua fase i responsabili di entrata e spesa. Nel corso del 2024 l'area ha cercato di porsi come una presenza costante per i colleghi e l'amministrazione, tentando al tempo stesso di trasferire ai rispettivi responsabili di entrata e spesa gli adempimenti di relativa competenza. In particolare si è collaborato con le aree durante le attività di riaccertamento ordinario dei residui che sono state gestite nelle funzioni decentrate del programma di contabilità direttamente dai singoli responsabili e poi controllati insieme, durante la predisposizione del DUPS e durante le attività di bilancio.

I rapporti di collaborazione tra colleghi si sono sviluppati nei mesi a seconda delle tematiche attraverso comunicazioni formali, laddove necessario, informali (mail/telefonate) e soprattutto per le vie brevi ovvero lavorando fianco a fianco nelle attività di interesse infrasettoriale. Si ritiene quindi di aver collaborato e mostrato costante disponibilità non solo coi colleghi ma anche all'amministrazione dialogando e confrontandosi. Pertanto, in mancanza di indicazioni contrarie si ritiene l'obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

MANTENIMENTO DELLA GESTIONE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DELLA
PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

Obiettivo strategico					Obiettivi gestionali		
Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Istruttore 36 ore	Istruttore 18 ore	Note
Predisposizione puntuale degli atti propedeutici agli organi amministrativi	31/12/24	Redazione puntuale degli atti utili alle attività amministrative e di indirizzo Raggiunto Sì/No	10%	Brenda Paglia Ivan Turci Giulia Pezzini	10%	10%	L'obiettivo strategico si intende assegnato come obiettivo gestionale a ciascun componente dell'area per le attività di relativa competenza

Le norme prescrivono per gli uffici finanziari numerose scadenze per gli adempimenti di competenza, che si ritengono rispettate.

- Art. 169 TUEL: *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza”*. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18/01/2024 veniva approvato il PEG 2024-2026.
- Art. 1, comma 862, legge 30 dicembre 2018, n. 145 *“Entro il 28 febbraio dell'esercizio in cui sono state rilevate le condizioni di cui al comma 859 riferite all'esercizio precedente, le amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato che adottano la contabilità finanziaria, anche nel corso della gestione provvisoria o esercizio provvisorio, con delibera di giunta o del consiglio di amministrazione, stanziavano nella parte corrente del proprio bilancio un accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti”*. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 29/02/2024 veniva approvato l'accantonamento fondo garanzia crediti commerciali 2024.
- Art. 227 TUEL: *“Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare”* – Art. 228 TUEL *“Prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi”*. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 14/03/2024 veniva approvato il “Riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi di parte capitale e di parte corrente al 31 dicembre 2023 ai sensi dell'art. 3, comma 4 del d.lgs. 118/2011, corretto e integrato dal d.lgs 126/2014. variazione agli stanziamenti del fondo pluriennale vincolato e conseguenti operazioni di reimputazione delle somme con esigibilità futura a valere sull'ultimo bilancio approvato”.
- Punto 4.2 del Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria, Allegato n. 4/2 al D. Lgs. 23/6/11, n. 118, punto 4.2: *“L'operazione di “parificazione” consiste nella verifica dell'avvenuto rispetto delle norme previste dall'ordinamento e dal regolamento di contabilità dell'ente e nella corrispondenza delle risultanze del rendiconto con quelle della contabilità dell'ente”*. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 14/03/2024 veniva approvata la parificazione dei conti giudiziali degli agenti contabili interni ed esterni e dell'economo comunale anno 2023;
- Art. 227 TUEL: *“Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare”*. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 27/03/2024 veniva approvato lo schema di

rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2023 e la relazione illustrativa della giunta comunale al rendiconto e successivamente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 14/05/2024 veniva approvato il rendiconto di gestione 2023.

- Art. 193 TUEL: “*Con periodicità stabilita dal regolamento di contabilità dell'ente locale, e comunque almeno una volta entro il 31 luglio di ciascun anno, l'organo consiliare provvede con delibera a dare atto del permanere degli equilibri generali di bilancio*”. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 29/07/2024 veniva approvata la quarta variazione di assestamento generale di bilancio di previsione 2024-2026 ex art. 175 tuel e salvaguardia degli equilibri ai sensi dell'art. 193 d.lgs. 267/2000.
- Art. 175 TUEL “*Variazioni al bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*”. Nel corso dell'esercizio 2024 sono state adottate le seguenti variazioni di bilancio:

Variazioni di competenza del Responsabile finanziario ai sensi dell'art. 175 comma 5-quater TUEL

Atto	Oggetto
DT 1/2024	Prima variazione al bilancio di previsione 2024/2026 ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a) e lettera e) del d.lgs. n. 267/2000
DT 120/2024	Seconda variazione al bilancio di previsione 2024/2026 ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a) del d.lgs. n. 267/2000
DT 126/2024	Terza variazione al bilancio di previsione 2024/2026 ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a) e lettera c) del d.lgs. n. 267/2000
DT 151/2024	Quarta variazione al bilancio di previsione 2024/2026 ai sensi dell'art. 175, comma 5-quater, lettera a) e lettera c) del d.lgs. n. 267/2000
DT 418/2024	Variazione al bilancio di previsione 2024-2026 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

Variazioni di competenza dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 175 comma 5-bis TUEL

Atto	Oggetto
DG 32/2024	Prima variazione al bilancio di previsione 2024-2026 di competenza dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, lettera a), del d.lgs. 267/2000

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 rtifica

Atto	Oggetto
DC 3/2024	Prima variazione al bilancio di previsione 2024-2026 di competenza del consiglio comunale ai sensi dell'art. 175, comma 2, del d.lgs. 267/2000
DC 9/2024	Seconda variazione al bilancio di previsione 2024-2026 di competenza del consiglio comunale ai sensi dell'art. 175, comma 2, del d.lgs. 267/2000
DG 106/2024	Terza variazione al bilancio di previsione 2024- 2026 adottata in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4, del d.lgs. 267/2000
DC 26/2024	Quarta variazione di assestamento generale di bilancio di previsione 2024-2026 ex art. 175 tuel e salvaguardia degli equilibri ai sensi dell'art. 193 D.lgs. 267/2000
DC 30/2024	Quinta variazione al bilancio di previsione 2024-2026 di competenza del consiglio comunale ai sensi dell'art. 175, comma 2, del d.lgs. 267/2000
DC 35/2024	Sesta variazione al bilancio di previsione 2024-2026 di competenza del consiglio comunale ai sensi dell'art. 175, comma 2, del d.lgs. 267/2000

Al fine di procedere alla prima variazione di bilancio di previsione 2024-2026 di competenza dell'organo esecutivo è stato altresì approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 07/03/2024 l'avanzo di amministrazione presunto.

- Art. 170 TUEL: *“Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la giunta presenta al consiglio la nota di aggiornamento del documento unico di programmazione”*. Con deliberazione di giunta comunale n. 159 del 17/10/2024 veniva approvato lo schema di documento unico di programmazione semplificato (d.u.p.s.) 2025-2027. Successivamente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 24/10/2024 si procedeva alla presentazione.

Rispetto alla predisposizione del Bilancio di Previsione 2025-2027 si segnala che ai sensi del paragrafo 9.3.1 dell'allegato 4/1 del D.lgs. 118/2011:

- *“Il processo di bilancio degli enti locali diversi da quelli considerati nei paragrafi successivi (9.3.2 – 9.3.4) è avviato entro il 15 settembre di ciascun esercizio”*. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 05/09/2024 veniva approvato l'atto di indirizzo della giunta comunale per la predisposizione delle previsioni di bilancio 2025-2027 in ottemperanza al disposto del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 come modificato dal decreto ministeriale del 25 luglio 2023. Con prot. 8562 del 11/09/2024 l'area finanziaria inoltrava agli interessati la documentazione del c.d. bilancio tecnico.
- *“Entro il 20 ottobre, tenuto conto degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo, il responsabile del servizio finanziario verifica le previsioni di entrata e di spesa avanzate dai vari servizi nel rispetto dell'articolo 153, comma 4, del TUEL e le iscrive nel bilancio, determina il risultato di amministrazione presunto, predispone la versione finale del bilancio di previsione e degli allegati e trasmette all'organo esecutivo la documentazione necessaria per la delibera di approvazione del bilancio di previsione (escluso il parere dell'organo di revisione). Se nel corso di tali attività il responsabile del servizio finanziario riscontra che le previsioni non garantiscono il rispetto dell'equilibrio generale e/o degli equilibri parziali, ne dà tempestivamente notizia all'organo esecutivo, al Segretario comunale e al Direttore generale ove previsto, al fine di ottenere le indicazioni necessarie per elaborare il bilancio di previsione nel rispetto degli equilibri finanziari”*. Con prot. 9958 del 18/10/2024 l'Area Finanziaria inoltrava agli interessati la documentazione del c.d. bilancio tecnico “squadrato” con allegata relazione circa la situazione degli equilibri.
- *“In assenza di indicazioni sulle previsioni da mantenere, da eliminare o da integrare, il responsabile del servizio finanziario elabora comunque una proposta di bilancio di previsione nel rispetto dell'equilibrio generale di bilancio e degli equilibri parziali, illustrando e motivando le proposte formulate.”*. Preso atto che in seguito alla trasmissione di cui al punto che precede non sono giunte indicazioni in grado di portare alla quadratura di bilancio, con prot. 10686 del 11/11/2024 l'Area Finanziaria ha inoltrato agli interessati una proposta di quadratura d'ufficio.

In seguito alla proposta di quadratura, su richiesta dell'amministrazione, vengono elaborati i seguenti riscontri al Bilancio Tecnico 2025-2027, con conteggi e relative relazioni esplicative:

- Prot. 10728 del 11/11/2024 “Quarta versione”;
- Mail 14/11/2024 “Quinta versione”;
- Mail 15/11/2024 “Sesta versione”;
- Mail 25/11/2024 “Settima versione”;
- Mail 26/11/2024 “Ottava versione”;
- Mail 28/11/2024 “Nona versione”;
- Riunione con responsabili, segretario e amministrazione 05/12/2024;
- Mail 09/12/2024 “Decima versione”;
- Mail 13/01/2025 “Undicesima versione”;

- Mail 22/01/2025 “Dodicesima versione”;
- Mail 23/01/2025 “Tredicesima versione”;
- Mail 03/02/2025 “Quattordicesima versione”;

Il decreto del 24 dicembre 2024, il Ministero dell’Interno ha disposto il differimento del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 da parte degli enti locali al 28 febbraio 2025, ai sensi dell’articolo 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 (TUEL). Con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 06/02/2025 veniva approvato lo schema bilancio di previsione finanziario 2025-2027- nota integrativa - nota di aggiornamento al documento unico di programmazione semplificato 2025-2027 e successivamente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 27/02/2025 veniva approvato il bilancio di previsione 2025-2027- nota integrativa - nota di aggiornamento al documento unico di programmazione semplificato 2025-2027.

Al fine di garantire la continuità delle attività amministrative nonostante evidente sofferenza di cassa si è proceduto nei tempi necessari alla richiesta di anticipazione di tesoreria così da non paralizzare l’ente e ciò con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 29/02/2024 per l’esercizio 2024 e 174 del 22/11/2024 per l’esercizio 2025.

La pianificazione finanziaria incide altresì nella gestione integrata dei rifiuti. In particolare, nell’anno 2024 si è proceduto in collaborazione con il Gestore Mantova Ambiente alla revisione biennale del PEF, all’adeguamento contrattuale allo schema tipo previsto da Arera con delibera n. 385/2023/r/rif, all’approvazione delle tariffe rifiuti entro la scadenza del 30 aprile 2024 e all’attivazione della procedura per il nuovo accordo di cooperazione pubblico-pubblico. Di seguito una sintesi degli atti adottati:

numero atto	anno atto	data adozione	tipologia	oggetto
118	2024	31/07/2024	delibera di giunta con impegno	Adeguamento contratto di servizio per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati allo schema tipo previsto da arera con delibera n. 385/2023/r/rif
39	2024	20/12/2024	delibera di consiglio	Piano per la gestione integrata dei rifiuti urbani nei comuni della provincia di mantova - approvazione accordo di cooperazione pubblico pubblico
8	2024	19/04/2024	delibera di consiglio	Indirizzo programmatico in materia di gestione del ciclo integrato dei rifiuti e approvazione schema di accordo, e relativi allegati, tra i comuni della provincia di mantova, la provincia, mantova ambiente srl, tea spa e siem spa
7	2024	19/04/2024	delibera di consiglio con impegno	Determinazione delle tariffe per il corrispettivo per i rifiuti in luogo della tari - anno 2024
6	2024	19/04/2024	delibera di consiglio con impegno	Approvazione piano economico finanziario a seguito della revisione biennale all'anno 2024 di cui al periodo regolatorio 2022-2025 ai sensi della deliberazione arera n. 487/2023/r/rif del 24/10/2023 - valorizzazione dei parametri alla base del calcolo dei costi d'uso del capitale, in attuazione della deliberazione dell'autorità 389/2023/r/rif, di aggiornamento biennale (2024-2025) del metodo tariffario rifiuti (mtr-2)

La pianificazione finanziaria incide inoltre nella gestione del personale dipendente e negli adempimenti correlati. In particolare:

- Ai sensi dell’art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, “*Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione.*” Per i soli enti locali, il termine ultimo per l’adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l’approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 disposto dal decreto del Ministro dell’interno del 22 dicembre 2023. Con

deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 27/03/2024 veniva approvato il PIAO 2024, successivamente aggiornato con deliberazione n. 153 del 17/10/2024 e 158 del 17/10/2024.

- Ai sensi del CCNL vigente entro l’anno 2024 sono altresì state effettuate tutte le operazioni necessarie alla costituzione del fondo risorse decentrate, l’approvazione dell’accordo economico e l’attribuzione delle progressioni orizzontali, come di seguito precisato:

numero atto	anno atto	data adozione	tipologia	oggetto
186	2024	13/12/2024	delibera di giunta con impegno	Linee di indirizzo alla delegazione trattante di parte pubblica per lo stanziamento delle poste economiche variabili del fondo per le risorse decentrate
189	2024	19/12/2024	delibera di giunta con impegno	Contratto collettivo integrativo per il personale non dirigente del comune di sabbioneta - parte economica 2024
412	2024	16/12/2024	determina con impegno di spesa	Costituzione fondo risorse decentrate parte stabile e variabile anno 2024 ai sensi art. 79 ccnl 16.11.2022 "disciplina delle risorse decentrate per il personale del comparto" - costituzione fondo anno 2024
433	2024	30/12/2024	determina con impegno di spesa	Progressioni economiche all'interno delle aree ai dipendenti del comune di sabbioneta con decorrenza 1° gennaio 2024 - esecuzione procedura, approvazione graduatoria ed attribuzione differenziali stipendiali

Alla luce di quanto sopra precisato e di ogni altro adempimento meglio dettagliato anche nei successivi punti si ritiene pertanto l’obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

GESTIONE FASE ISTRUTTORIA, STIPULA E RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI FONDO ROTATIVO PROGETTUALITA’ DI CASSA DEPOSITI E PRESTITI PER IL FINANZIAMENTO DI SPESE RELATIVE AD INCARICHI ESTERNI PER LA REALIZZAZIONE DI UNA O PIU’ FASI PROGETTUALI PROPEDEUTICHE ALLA CANDIDATURA A BANDI REGIONALI/MINISTERIALI/PNRR

Obiettivo strategico					Obiettivi gestionali		
Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Istruttore 36 ore	Istruttore 18 ore	Note
Gestione fase istruttoria, stipula, erogazione e rendicontazione del Fondo Rotativo Progettualità di Cassa Depositi e Prestiti	31/12/24	Predisposizione del materiale necessario alla candidatura di progettualità al FRP di CDP e gestione della fase istruttoria e della stipula del contratto Raggiunto Si/No Predisposizione dei necessari adeguamenti di bilancio Raggiunto Si/No Rendicontazione dei risultati Raggiunto Si/No Gestione sulla Piattaforma CDP della totalità della procedura Raggiunto Si/No	10%	Brenda Paglia	0%	0%	L'obiettivo strategico non è stato ripartito in obiettivi gestionali

L’amministrazione comunale nel corso del 2024 ha inteso candidare la messa in sicurezza e potenziamento del percorso ciclabile della ciclovia tra Sabbioneta e Casalmaggiore di cui al bando ministeriale ciclovie urbane di cui al decreto interministeriale n.254 del 06 ottobre 2023 - art.4, comma 3, nonché la messa in sicurezza di tratti di strade comunali di cui al "Fondo investimenti stradali nei piccoli comuni" (l. 136/2023, conv. d.l. 104/2023, art. 19, comma 2). Tali candidature necessitando di progetti di fattibilità tecnico-economica per il cui finanziamento si è convenuto di aderire al Fondo Rotativo per la Progettualità di Cassa Depositi e Prestiti che consente agli Enti Locali di accedere all’anticipazione di spese relative ad incarichi professionali esterni

per la realizzazione di una o più fasi progettuali di singoli investimento o più investimenti funzionalmente collegati. Si è quindi proceduto:

- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 16/03/2024 all'approvazione della prima variazione di bilancio 2024-2026 al fine di inserire le previsioni di entrata e correlativa spesa;
- Con determinazione n. 73 del 18/03/2024 si è proceduto alla formalizzazione del contratto di anticipazione con la CDP S.p.A. al fine di procurare le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione di C37H24000280001 progetto esecutivo di messa in sicurezza di tratti viabili del territorio: via Schiavo, Via Mezzana, Via Ronchi, ex SS420, SP63.
- Con determinazione n. 81 del 22/03/2024 si è proceduto alla formalizzazione del contratto di anticipazione con la CDP S.p.A. al fine di procurare le risorse finanziarie necessarie alla realizzazione di un progetto per una nuova ciclovia e infrastruttura di supporto a reti di trasporto pubblico locale e ferroviario tra Sabbioneta e Casalmaggiore CUP C31B24000080001.

Per entrambe le richieste di accesso al Fondo Rotativo Progettualità si è seguita:

- 1) Fase istruttoria mediante predisposizione della seguente documentazione caricata sul portale CDP:

Numero	Oggetto
1	Certificazione parametri obiettivi - art. 242 TUEL
2	Delibera consiliare approvazione Bilancio di Previsione 2024-2026
3	Delibera consiliare approvazione Rendiconto 2022
4	Variazione di Bilancio
5	Somme impignorabili
6	Estratto rendiconto
7	Relazione revisore Rendiconto 2022
8	Relazione della Giunta Rendiconto 2022
9	Nota integrativa Bilancio di previsione 2024-2026
10	Rendiconto 2022 e allegati
11	Scheda CUP
12	Stato patrimoniale
13	Parere del Revisore al Bilancio di previsione 2024-2026
14	Determina con visto contabile
15	Documento generico
16	EP002
17	EP035
18	EP069
19	EP074
20	EP078
21	EP142

- 2) Fase di stipula mediante predisposizione della seguente documentazione caricata sul portale CDP:

Numero	Oggetto
1	Documenti di identità
2	Privacy
3	Attestazione identità e poteri di firma
4	Contratto
5	Approvazione specifica clausole
6	Privacy
7	Attestazione identità e poteri di firma

- 3) Affidamento incarico
- 4) Erogazione mediante predisposizione della seguente documentazione caricata sul portale CDP:

Numero	Oggetto
1	Atto di nomina
2	DT e mandato di pagamento
3	EP076-Delegazione di pagamento
4	Richiesta erogazione

Le attività puntualmente predisposte hanno consentito la candidatura delle progettualità sopra richiamate ai bandi di interesse per l'amministrazione comunale entro i termini.

Nel rendiconto di gestione 2024, in corso di approvazione, si è proceduto a vincolare nell'avanzo di amministrazione le quote anticipate da FRP al fine della restituzione dei termini di legge.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4

ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE DA CONTRIBUTI REGIONALI/MINISTERIALI/PNRR ATTRAVERSO PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI NECESSARI ALL'UFFICIO TECNICO PER IL CARICAMENTO DEI DATI NELLE APPOSITE PIATTAFORME

Obiettivo strategico					Obiettivi gestionali		
Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Istruttore 36 ore	Istruttore 18 ore	Note
Predisposizione del materiale contabile necessario alla rendicontazione delle opere pubbliche finanziate da contributi regionali/ministeriali /PNRR	31/12/24	Predisposizione del materiale contabile necessario alla rendicontazione delle opere pubbliche finanziate da contributi regionali/ministeriali/PNRR Raggiunto Si/No	10%	Brenda Paglia Ivan Turci	20%	0%	L'obiettivo strategico è stato assegnato come obiettivo gestionale integralmente a n. 1 istruttore, fatta salva collaborazione

Nel corso del 2024 l'area Finanziaria ha predisposto, su richiesta dell'Ufficio Tecnico, il materiale necessario alla rendicontazione delle seguenti opere pubbliche preparando fatture, mandati di pagamento, quietanze di pagamento, attestazioni versamento Iva/Ritenute delle seguenti attività:

Capitolo	Opera	Stato
1150/48	PNRR Misura M1C3 - Ministero della Cultura investimento 2,1 - "Attrattività dei borghi"	Rendicontazione parziale
1150/42	Efficientamento energetico su edifici comunali	Rendicontazione parziale
1150/43	Intervento per la rigenerazione culturale e sociale dei piccoli borghi storici	Rendicontazione parziale
1222/0	Messa a norma plesso scolastico di Sabbioneta	Rendicontazione completata
1270/16	Installazione Pilomat	Rendicontazione completata
1150/50	Lavori di efficientamento energetico di Palazzo Forti	Rendicontazione completata

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 5

ORGANIZZAZIONE MODALITA' DI RICONCILIAZIONE DEGLI INCASSI PAGO PA RELATIVI AL CDS ATTRAVERSO GESTIONE DIRETTA E AUTOMATICA NEL PROGRAMMA DI CONTABILITA'

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Obiettivo strategico			Obiettivi gestionali		
		Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Istruttore 36 ore	Istruttore 18 ore	Note
Riduzione dell'intervento manuale di riconciliazione dei sospesi di entrata	31/12/24	Individuazione dei parametri necessari alla riconciliazione automatica degli incassi PagoPa relativi al CDS e collaborazione con le ditte dei Software in uso agli uffici per la loro impostazione Raggiunto Si/No	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini	0	35%	L'obiettivo strategico è stato assegnato come obiettivo gestionale integralmente a n. 1 istruttore, fatta salva collaborazione

Nel corso del 2024 si è provveduto in collaborazione con la software house all'individuazione dei parametri necessari alla riconciliazione automatica degli incassi al fine di ridurre progressivamente l'intervento manuale nella regolarizzazione dei provvisori di entrata. L'attività ha riguardato in particolare la gestione dei proventi da contravvenzione al codice della strada. Tali incassi fino al 2024 venivano gestiti su un conto corrente postale, ad oggi invece risultano integrati nel conto di tesoreria unico. Tale predisposizione consente ai soggetti destinatari di provvedimento sanzionatorio di procedere al versamento del dovuto mediante PagoPA completo di tutti i riferimenti contabili necessari per aggiornare costantemente la contabilità dell'ente. Nei prossimi anni l'emissione di lettere pre-ruolo/solleciti ecc consentirà di mantenere aggiornati i parametri in contabilità e di gestire al meglio l'entrata. La mappatura dei parametri ha permesso di regolarizzare in modo dettagliato 1398 ordinativi.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

SETTORE PERSONALE

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

GESTIONE PUNTUALE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Obiettivo strategico					Obiettivi gestionali		
Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Istruttore 36 ore	Istruttore 18 ore	Note
Rispetto del piano del fabbisogno di personale Rispetto della capacità assunzionale	31/12/24	Rispetto del piano del fabbisogno di personale Risultato: Si/No Rispetto della capacità assunzionale Raggiunto Si/No	10%	Brenda Paglia	0%	0%	L'obiettivo strategico non è stato ripartito in obiettivi gestionali

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 27/03/2024 veniva approvato il piano integrato di attività e organizzazione – PIAO 2024. Come da normativa la sottosezione 3.3. del predetto documento riporta il piano del fabbisogno di personale nonché il calcolo della capacità assunzionale e degli spazi assunzionali all’ultimo rendiconto approvato (ovvero il 2022). Tale sezione ha subito un aggiornamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 17/10/2024 al fine di integrare il piano con la sopravvenuta cessazione di personale nonché la programmazione di ulteriori assunzioni, avendo cura di ricalcolare la capacità assunzionale e gli spazi assunzionali alla luce dell’ultimo rendiconto approvato (ovvero il 2023). Ogni previsione di maggiore/minore spesa di personale è stata adeguata a bilancio apportando le relative variazioni al fine di mantenere la necessaria coerenza degli strumenti di programmazione.

Il rispetto del piano del fabbisogno di personale e della capacità assunzionale si esprime, ad avviso della scrivente, anche attraverso ogni altra e più dettagliata forma di programmazione dei costi di personale durante la programmazione di Bilancio. In particolare:

- Nel corso dell’esercizio 2024 è stato deliberato il passaggio in mobilità di un dipendente assunto a tempo parziale e indeterminato incardinato presso l’ufficio tecnico ad altro ente e contestualmente è stata stipulata una convenzione attraverso cui poter utilizzare in via condivisa il medesimo dipendente per alcuni mesi nel corso del 2025 al fine di garantire un adeguato passaggio di consegna al neo assunto sostituto. Tale attività, seguita dall’ufficio tecnico di appartenenza, ha comportato riflessi per l’area finanziaria che ha nel tempo presentato valutazioni economiche circa il suddetto utilizzo condiviso.
- In sede di programmazione di Bilancio 2025/2027 inoltre l’amministrazione ha avanzato l’intenzione di procedere alla nomina nel corso del 2025 di un segretario a tempo pieno, pertanto sono state fornite nel corso del tempo apposite simulazioni in merito al costo di tale figura con dettaglio di in ogni categoria ammissibile nel comune di Sabbioneta, esponendo in apposite relazioni le valutazioni dei costi a carico bilancio, a carico fondo risorse decentrate e ogni altra valutazione ritenuta utile, comprese ipotesi di convenzione di segreteria. Si precisa che solo nei primi mesi del 2025 si è avuta notizia delle nuove disposizioni in materia di segretari comunali introdotte con la legge di conversione del DL Omnibus e della nota di lettura dell’art. 18-quater recante nuove disposizioni in materia di attribuzione ai segretari di fascia C della titolarità di sede singole o convenzionate corrispondenti alla fascia immediatamente superiori ed in particolare dell’art. e) Effetti delle autorizzazioni in deroga (comma 5) secondo cui la autorizzazioni in deroga comportano effetti anche alla sfera economica del segretario che quindi assume la retribuzione di un segretario di fascia superiore. Tale novità ha evidentemente generato un problema di valutazione, non dipendente dall’area, che si è premurata di fornire all’amministrazione apposite rettifiche, nonché ipotesi di copertura dei maggiori costi.

- Durante le medesime attività di programmazione si è altresì immaginata l'eventualità di una futura convenzione di utilizzo condiviso del Comandante di Polizia Locale, stimando i relativi oneri/incassi dell'ente.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

ATTIVITA' DI RICONGIUNZIONE ASSICURATIVA E CONTRIBUTIVA DEL
PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SABBIONETA NONCHE' DEL
PERSONALE CESSATO

Obiettivo strategico					Obiettivi gestionali		
Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Istruttore 36 ore	Istruttore 18 ore	Note
Verifica, modifica e validazione delle posizioni assicurative e contributive e aggiornamento delle Banche Dati Passweb in collaborazione con la società di cedolinazione del personale dipendente.	31/12/24	Verifica, modifica e validazione delle posizioni assicurative e contributive e aggiornamento delle Banche Dati Passweb Raggiunto Sì/No	5%	Brenda Paglia Ivan Turci	15	0	L'obiettivo strategico è stato assegnato come obiettivo gestionale integralmente a n. 1 istruttore, fatta salva collaborazione

La ricostruzione delle carriere è stata effettuata nel corso del 2024 per il periodo 01/01/2022-31/08/2024, sistemando e/o aggiornando in collaborazione con la società che si occupa della cedolinazione sull'applicativo Passweb (applicazione informatica obbligatoria per le pubbliche amministrazioni che consente ai dipendenti iscritti delle amministrazioni pubbliche di consultare la banca dati delle posizioni assicurative dell'Istituto e di correggere, completare e certificare queste posizioni per i servizi utili e le retribuzioni).

Con l'elaborazione della pratica sono stati forniti a tutti i dipendenti:

- Prospetto storico sintetico dei periodi contributivi degli iscritti;
- Scheda di certificazione dei dati giuridici;
- Scheda di certificazione dei dati economici;

Per i dipendenti non più in forza nel comune di Sabbioneta alla data dell'elaborazione è stata fornita anche l'accompagnatoria esplicativa e la certificazione TFR calcolata alla data della cessazione, inoltrata poi all'interessato e contestualmente all'eventuale nuovo comune di appartenenza.

È stato successivamente creato per uso interno un file riepilogativo con lista dei dipendenti elaborati riportandone la data di esecuzione pratica, il tipo di consegna (mail, PEC, a mano) e gli indirizzi di posta elettronica utilizzati.

Si è inoltre provveduto ad effettuare le medesime verifiche e certificazioni per n. 5 ex dipendenti per i quali si è reso necessaria una complessa ricerca del fascicolo personale nell'archivio cartaceo del Comune, trattandosi di documentazione datata.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

Comune di Sabbioneta - Prot. n. 3922 del 29/04/2025

SETTORE ECOLOGIA

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

APPROVAZIONE PIANO ECONOMICO FINANZIARIO A SEGUITO DELLA REVISIONE BIENNALE ALL'ANNO 2024 DI CUI AL PERIODO REGOLATORIO 2022-2025 AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE ARERA N. 487/2023/R/RIF DEL 24/10/2023

Obiettivo strategico					Obiettivi gestionali		
Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Istruttore 36 ore	Istruttore 18 ore	Note
Aggiornamento del Piano Economico Finanziario in attuazione della revisione biennale ARERA	31/12/24	Predisposizione della relazione ETC Raggiunto Si/No	2,50%	Brenda Paglia	0	0	L'obiettivo strategico non è stato ripartito in obiettivi gestionali
		Approvazione del Piano Economico Finanziario a seguito della revisione biennale ARERA Raggiunto Si/ No					
		Caricamento della documentazione sulla piattaforma ARERA Raggiunto Si/ No					

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 19/04/2024 veniva approvato il piano economico finanziario a seguito della revisione biennale all'anno 2024 di cui al periodo regolatorio 2022-2025 ai sensi della deliberazione arera n. 487/2023/r/rif del 24/10/2023 - valorizzazione dei parametri alla base del calcolo dei costi d'uso del capitale, in attuazione della deliberazione dell'autorità 389/2023/r/rif, di aggiornamento biennale (2024-2025) del metodo tariffario rifiuti (mtr-2). La revisione del PEF ha comportato per l'ufficio un periodo di lavoro in stretta collaborazione con il gestore del servizio rifiuti Mantova Ambiente per l'analisi delle principali variazioni, nonché un'attività autonoma di predisposizione della relazione ETC.

Con determinazione n. 82 del 22/03/2024 l'area finanziaria ha affidato ad apposito professionista la validazione del PEF e successivamente secondo le scadenze normative ha provveduto al caricamento degli appositi atti deliberativi sulla piattaforma ARERA adempiendo alla revisione biennale.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

ADDENDUM CONTRATTUALE: ADEGUAMENTO CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI ED ASSIMILATI ALLO SCHEMA TIPO PREVISTO DA ARERA CON DELIBERA N. 385/2023/R/RIF

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Obiettivo strategico			Obiettivi gestionali		
		Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Istruttore 36 ore	Istruttore 18 ore	Note
Aggiornamento normativo del contratto di servizio per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati	31/12/24	Approvazione dell'addendum contrattuale del contratto di servizio per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati Raggiunto Sì/No	2,50%	Brenda Paglia Ivan Turci	15%	0	L'obiettivo strategico è stato assegnato come obiettivo gestionale integralmente a n. 1 istruttore, fatta salva collaborazione

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 31/07/2024 si approvava l'adeguamento del contratto di servizio per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati allo schema tipo previsto da Arera con delibera n. 385/2023/r/rif. In particolare, visto lo schema tipo di contratto di servizio approvato da Arera che fissa i contenuti minimi essenziali obbligatoriamente richiesti, ferma restando l'autonomia contrattuale delle Parti nel disciplinare contenuti ulteriori, nel rispetto della normativa vigente e dei provvedimenti di regolazione dell'Autorità e integra i contenuti del contratto in essere e in particolare:

- Integra le definizioni di riferimento per il contratto;
- Integra gli obblighi di Comune e Gestore;
- Introduce il Piano Economico Finanziario di affidamento (PEFA) e le modalità di aggiornamento;
- Recepisce che la remunerazione del Servizio viene determinata secondo quanto
- previsto da Arera con il metodo tariffario rifiuti (MTR e MTR-2);
- Stabilisce modalità di subentro e aggiornamento del contratto;

Si è provveduto all'adeguamento delle relative clausole del contratto già stipulato alle disposizioni dello schema tipo stabilite da ARERA su delega del legislatore attraverso un'attività di stretta collaborazione con il gestore incaricato.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

SETTORE TRIBUTI

OBBIETTIVO STRATEGICO N. 1

ATTIVITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE MEDIANTE EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU ANNUALITA' 2020-2021

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Obiettivo strategico			Obiettivi gestionali		
		Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Istruttore 36 ore	Istruttore 18 ore	Note
Recupero dell'evasione tributaria a seguito di emissione avvisi di accertamento IMU 2020-2021 e necessaria bonifica e adeguamento della banca dati	31/12/24	Analisi e adeguamento costante della banca dati IMU ai fini di una sempre minore percentuale di errore nell'emissione degli avvisi di accertamento Raggiunto: Si/No Sportello informazioni e ricevimento richieste o reclami dei cittadini Raggiunto: Si/No Verifica pratiche contribuenti per rettifiche/annullamenti anche in collaborazione con la società affidataria della trascodifica dei dati IMU Raggiunto: Si/No	15%	Brenda Paglia Ivan Turci Giulia Pezzini	15%	15%	L'obiettivo strategico è stato assegnato come obiettivo gestionale a tutti i componenti dell'area

Con determinazione 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. Nel corso del 2023 le attività di bonifica hanno richiesto più tempo del previsto, pertanto nell'anno non sono stati emessi avvisi di accertamento. Sul punto si rimanda alla relazione obiettivi 2023.

Nel corso del 2024 si è quindi provveduto all'emissione degli avvisi di accertamento per le annualità di imposta 2020-2021 per l'importo di euro 266.815,66, di cui 104.483,41 già incassati.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

OBBIETTIVO STRATEGICO N. 2

ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO INSOLUTI ATTRAVERSO EMISSIONE DI SOLLECITO DI PAGAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANONE MERCATALE

Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Obiettivo strategico			Obiettivi gestionali		
		Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Istruttore 36 ore	Istruttore 18 ore	Note
Emissione solleciti per recupero insoluti	31/12/24	Verifica PagoPa canone unico patrimoniale e canone mercatale insoluti Raggiunto: Si/No Emissione solleciti per recupero somme insolute Raggiunto: Si/No	15%	Brenda Paglia Ivan Turci	20%	0	L'obiettivo strategico è stato assegnato come obiettivo gestionale integralmente a n. 1 istruttore, fatta salva collaborazione

Nel corso del 2024 si è provveduto alla verifica degli insoluti dei c.d. tributi minori, ovvero del canone mercatale e del canone occupazione spazi a aree pubbliche delle annualità 2021-2024. Sono stati emessi complessivamente solleciti di versamento per euro 1.962,00 notificati attraverso il messo comunale o attraverso raccomandata. Alla data del rendiconto sono stati incassati complessivi euro 889,00, la differenza è accantonata in FCDE.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

**RICOGNIZIONE DICHIARAZIONI DI INAGIBILITA'/INABITABILITA' CONSERVATE
AGLI ATTI CARTACEI DELL'UFFICIO PROPEDEUTICHE ALL'EMISSIONE DEGLI
AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU 2020-2021**

Obiettivo strategico					Obiettivi gestionali		
Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Istruttore 36 ore	Istruttore 18 ore	Note
Ricostruzione delle inagibilità e inabilità conservate agli atti cartacei dell'ufficio e digitalizzazione delle stesse sul programma tributi	31/12/24	Redazione documento digitale riportante estremi catastali di immobili dichiarati inagibili/inabitabili e contestuale aggiornamento del portale tributi Raggiunto: Si/No	10%	Brenda Paglia Giulia Pezzini	0	35%	L'obiettivo strategico è stato assegnato come obiettivo gestionale integralmente a n. 1 istruttore, fatta salva collaborazione

L'operazione di bonifica di cui ai punti che precedono ha fatto emergere il problema delle inagibilità/comodati/usufrutti/locazioni finanziarie che non risultano essere state registrate a programma nel corso degli anni generando di conseguenza errori in occasione dell'elaborazione e notificazione degli avvisi di accertamento per omesso o parziale versamento dell'imposta.

Per tale ragione l'ufficio ha effettuato una complessa ricerca nell'archivio cartaceo del comune, nonché nel protocollo digitale, delle dichiarazioni di inagibilità/inabitabilità/comodati/locazioni finanziarie/usufrutti prodotte negli anni al fine di tradurre l'archivio cartaceo in un archivio digitale e bonificare la banca dati sul software in uso. Complessivamente sono state ricostruite oltre 150 dichiarazioni.

Si ritiene pertanto l'obiettivo raggiunto al 100%.

Sabbioneta, lì 29/04/2025

La Responsabile dell'Area Programmazione
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 2024

Prot. 3881 del 28/04/2025

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 scelto di PL Maria Cristina Stuani (agente, tempo pieno 36 h settimanali).

RELAZIONE SULLE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE ANNO 2024

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 investire obbligatoriamente buona parte del tempo di lavoro per attività tipicamente gestionali come a titolo di esempio: predisposizione ed emissione determine dirigenziali, programmazione del servizio in merito alle forniture e servizi attivi e/o in scadenza e gestione appalti pubblici del servizio, liquidazione delle fatture, predisposizione ed emissione ordinanze di competenza, predisposizione delibere di Giunta o Consiglio Comunale di competenza, analisi di bilancio periodiche, gestione del personale con analisi e relazioni per Ufficio personale, incontri con amministrazione ed altri responsabili, incontri con soggetti esterni all'Ente, risposte a particolari richieste scritte o segnalazioni da cittadini, sia generali che riguardanti verbali del Codice della Strada, gestione e risposta a particolari richieste di accesso agli atti o di accesso civico, organizzazione del servizio e delle attività quotidiane e settimanali, assistenza e supporto all'organizzazione di eventi, manifestazioni, pubblici spettacoli, sagre e fiere.

Considerando il fatto che comunque valutando il numero di abitanti residenti (4.000 circa), la vastità del territorio comunale (37 kmq circa) e la tipicità del Comune di Sabbioneta a vocazione turistica (Patrimonio Unesco), con numerosi 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:

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2024



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

- 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 verbalizzati nel corso del 2024 è pari a circa 1810, fra cui le seguenti distinzioni:

- R (rosso semaforico): 881 verbali;
- A (autovelox mobile): 435 verbali;
- U (verbali redatti d'ufficio): 472 verbali;
- P (preavvisi di accertamento violazione): 22 atti.

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

- attività di validazione infrazioni rilevate su apposito software;
- attività di importazione infrazioni su gestionale verbali e verifica offuscamento delle targhe terze sui fotogrammi, con intervento manuale;
- attività di elaborazione verbali da spedire a gestionale;
- verifica andamento generale delle notifiche e reportistica periodica di bilancio;
- risposta a chiarimenti (via email PEO, email PEC, telefono, ufficio) richiesti dagli interessati (almeno il 50 % circa di chi riceve un verbale, chiama o scrive per chiedere qualcosa, informazioni, chiarimenti ecc.);
- supporto alla compilazione dei dati relativi al conducente (Art. 126 bis C.d.S.);
- supporto a richieste di accesso agli atti per visione/ricezione fotogrammi della violazione;
- gestione delle liquidazioni agli altri Comuni inerenti alle richieste di rimborso per spese di notifica tramite messi comunali;
- gestione diretta dei ricorsi al Giudice di Pace o al Prefetto con preparazione controdeduzioni tecniche per costituzione e presenza in udienza (GdP), 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, 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 sono supportate dalla ditta affidataria del servizio "Incloud Team SRL". Operazioni che comunque comportano un supporto, una supervisione ed interventi vari né più né meno da parte del responsabile del servizio 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, implica 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).

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2024



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

La Polizia di Stato, su disposizioni della Prefettura di Mantova, richiede l'invio via pec di una reportistica, a partire dal 2024, con cadenza mensile, e non più trimestrale come in passato, da effettuare sempre anche in caso di mancate rilevazioni.

3) AUTORIZZAZIONI/ORDINANZE:

Si rilevano:

- N. 3 atti di ritiro/sospensione/revoca documenti o fermo/sequestro/confisca veicoli disposti dall'Ufficio o da altri Enti;
- N. 9 richieste di accesso agli atti CDS;
- N. 4 richieste di annullamento verbali CDS in autotutela;
- N. 19 richieste di archiviazione verbali CDS presentate alla Prefettura di Mantova;
- N. 22 autorizzazioni al transito e sosta in deroga art. 7 CDS;
- N. 0 autorizzazioni a pubblicità fonica;
- N. 3 rilasci pareri/nulla osta viabilistici;
- N. 2 pass ZTL;
- N. 245 lettere preruolo;
- N. 0 ricezione di presentazione dati ai sensi dell'art. 180 CDS per altri organi accertatori;
- N. 5 richieste di rateizzazione verbali;
- N. 1 atto per restituzione punti patente;
- N. 101 richieste di notifica verbali CDS inviate a messi Comunali di altri enti;
- N. 2 richieste di rimborso per errato pagamento verbali CDS;
- N. 1 notifica per ritiri/restituzioni/sospensioni/revoche documenti di guida;
- N. 17 ricorsi avverso verbali del CDS;
- N. 2 autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali;
- N. 75 ordinanze della viabilità;
- N. 69 CUDE (Pass disabili) e N. 2 duplicati;
- N. 10 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 e titolarità del diritto, 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, oltre che 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, presenza in udienza (solo GdP).

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, e le **autorizzazioni al**

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2024



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

transito e sosta in deroga al CDS, da valutare congiuntamente con autorizzazione dell'Ufficio Tecnico.

CONTROLLO DEL TERRITORIO COMUNALE.

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 comunali. 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.

Purtroppo, a causa anche delle numerose manifestazioni pubbliche che caratterizzano il Comune di Sabbioneta, e ricordando che l'ufficio è composto da soli 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, i quali comportano spesso incontri organizzativi, relazioni con terzi, verifiche procedurali, 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 agli 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.

ACCERTAMENTI ANAGRAFICI

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

Nel 2024 sono stati espletati N. 131 pratiche per controlli anagrafici per conto dell'Uff. Anagrafe civile, fra cui 89 accertamenti di residenza, 38 cambi abitazione, 4 cancellazioni per irreperibilità.

L'attività comporta un impiego di personale per almeno circa 4/5 ore settimanali, considerando il fatto che spesso occorre effettuare svariati passaggi sul posto al fine di concludere correttamente l'accertamento, ricordando che il territorio è di considerevoli dimensioni (circa 40 kmq) e composto da numerose frazioni.

PROTEZIONE CIVILE

Nel corso del 2024 si è proceduto alla sottoscrizione del comodato d'uso gratuito con l'Associazione Città di Asola Pro Emergenze ODV del nuovo rimorchio tipo carrello per attività inerenti al rischio idrogeologico.

I mesi di Maggio e settembre 2024 sono stati caratterizzati da importanti eventi piovosi che hanno comportato alcuni interventi da parte del gruppo di protezione civile causa allagamenti presso strade pubbliche ed anche abitazioni private.

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2024



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

Nel corso del mese di Aprile è stato inoltre approvato con deliberazione di Consiglio Comunale N. 14 del 19/04/2024 il nuovo Piano di Protezione Civile aggiornato secondo i dettami della normativa nazionale e regionale, progetto che ha comportato numerose attività di consulto e coordinamento di vario genere con il tecnico esterno incaricato della sua redazione.

ATTIVITA' GESTIONALI TIPICHE DEL RESPONSABILE

- N. 7 proposte di Delibera di Giunta Comunale;
- N. 2 proposte di Delibera di Consiglio Comunale;
- N. 27 determinate dirigenziali;
- N. 75 ordinanze dirigenziali;
- N. 125 distinte contabili di liquidazione;

I primi mesi del 2024 sono stati caratterizzati dall'avvio di importanti contratti di servizi dell'Ufficio:

- Avvio del contratto per la locazione di n. 2 macchinari per il rilevamento delle infrazioni semaforiche al CDS con la ditta KRIA Srl, con durata 3 (tre) anni e rinnovabile per ulteriori 3 (tre) anni;
- Avvio del servizio da parte di Incloud Team SRL (Determina 12/2024) inerente alla gestione globale degli atti sanzionatori CDS e verbali amministrativi con fornitura di software dedicato e servizi accessori, per la durata di n. 30 (trenta) mesi e rinnovabile per ulteriori 30 (trenta) mesi. Riscontrati ottimi risultati e novità migliorative di immediato impatto e visibilità, come ad esempio: software raggiungibile da sito web pubblicato online, con elevata rapidità di funzionamento e caricamento dati, funzionalità di rendicontazione altamente personalizzabili, sportello web di front-office per il soggetto ricevente il verbale dove può visualizzare i fotogrammi ed il verbale in digitale oltre che comunicare telematicamente i dati del conducente;
- Avvio del nuovo contratto della durata di mesi n. 30 (trenta) con Poste Italiane Spa (Determina 51/2024) indispensabile alle procedure di spedizione degli atti giudiziari per la notifica analogica dei verbali;

Nel corso della primavera è stato inoltre portato avanti e terminato il progetto di ampliamento dell'impianto di videosorveglianza e lettori targa comunale con l'integrazione del vecchio impianto con nuove N. 31 telecamere di videosorveglianza classica dislocate in dieci punti distinti del territorio e N. 1 telecamera di lettura targhe, con sistema innovativo di funzionamento tramite schede sim il quale permette di risparmiare notevolmente su impianti radio costosi da installare e mantenere, oltre che raggiungere punti remoti del territorio senza problemi particolari. Installazioni effettuate dalla ditta del territorio mantovano OBS Srl, con contratto di manutenzione per il primo anno compreso.

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. 1 annotazione di PG ricevuta da altre Forze di Polizia;

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2024



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

- N. 2 dichiarazioni/elezioni di domicilio delegate dall'A.G.;
- N. 2 denunce di PG;
- N. 5 notifiche di PG per la Procura della Repubblica,
- N. 20 rilascio di immagini di videosorveglianza o lettori targhe ad altri organi di PG richiedenti.
- N. 237 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: 0

Attività sempre molto delicata oltre che pericolosa, che impegna gli operatori sia dal punto di visto psicologico che fisico, oltre alla necessaria attività amministrativa sia prima che dopo l'intervento, 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 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

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2024



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

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.

MANIFESTAZIONI, EVENTI, SAGRE E PUBBLICI SPETTACOLI

Si è dovuto gestire sia a livello preparatorio amministrativo che in alcuni casi anche operativamente sul campo, direttamente, o indirettamente, indicativamente circa 40 eventi temporanei di vario genere, fra cui i seguenti principali nel 2024:

Gennaio

- FESTA DI SAN'ANTONIO

Febbraio

- CARNEVALE IN PIAZZA (annullato)

Marzo

- RADUNO D'AUTO FIAT RITMO CLUB ITALIA
- PASSAGGIO RADUNO AUTO TROFEO FORESTI
- CELEBRAZIONI RELIGIOSE CON PROCESSIONI SERALI

Aprile

- CELEBRAZIONI 25 APRILE

Maggio

- RIEVOCAZIONE CICLOSTORICA LEARCO GUERRA
- STELLA DEL PRINCIPE
- AUTORADUNO ROTARY CLUB
- VIGORETO IN FESTA
- PASSAGGIO MOTOGIRO D'ITALIA
- SPETTACOLO COMICI NAZIONALE ITALIANA

Giugno

- CAMMINATA ALLA SCOPERTA DELLE MURA;
- VESPO RADUNO
- FESTIWALL (II edizione)
- GARA MOUNTAIN BIKE SU E GIU' PER LE MURA

Luglio

- PARTENZA TAPPA GIRO ITALIA FEMMINILE DA SABBIONETA
- SABBIO SUMMER FEST
- FIERA DEL CARMINE
- SABBIO TRACTOR PULLING FEST (annullato)

Agosto

- MUSICA IN CASTELLO IL BORGO DEI DESIDERI
- PASSAGGIO VESPARADUNO 4 CASE

Settembre

- DUELLO IN PIAZZA D'ARMI SCHERMA RINASCIMENTALE
- SUMMER END ZARRO NIGHT PARTY
- RADUNO ALFA ROMEO AMAMS CLUB
- LIBRI TRA LE MURA

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2024



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

Ottobre

- FIERA DI SAN GALLO CON LUNA PARK
- ASSEMBLEA CONFINDUSTRIA MANTOVA

Novembre

- CELEBRAZIONI 4 NOVEMBRE
- ASSEMBLEA CONFARTIGIANATO MANTOVA
- PREMIO TOSON D'ORO

Dicembre

- GARA AUTO D'EPOCA LA PICCOLA ATENE
- IL VILLAGGIO DI BABBO NATALE

Si rileva pertanto la notevole caratteristica e criticità dettata dalla necessità di gestire e seguire in prima linea, a fianco dell'ufficio SUAP e dell'amministrazione comunale, buona parte delle procedure, valutazioni e considerazioni da seguire riguardo alle 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 comportano l'impiego di un numero considerevole di ore lavorative da parte degli operatori che incide sensibilmente 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;
- 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 anche con N. 1 sopralluogo congiunto per segnalazioni inerenti a condizioni di vita di cani presso abitazione privata.

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2024



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

Si è proceduto poi alla emissione di apposita determina di impegno di spesa per la convenzionata struttura "La Cuccia e il Nido" di Calvatone (CR) e, come di consueto, all'attività di liquidazione fatture.

COORDINAMENTO E CONTROLLO PIANI DI CONTENIMENTO NUTRIE E PICCIONI;

Attività che ha comportato diverse operazioni di vario genere. Nel merito sono state svolte le seguenti principali attività di:

- consegna delle targhette ricevute dalla Provincia di Mantova identificative delle gabbie e creazione di apposito registro di consegna;
- raccolta interessati al partecipazione a nuovi corsi formativi organizzati dalla Provincia di Mantova;
- mantenimento elenco delle gabbie consegnate nel corso degli anni agli operatori, il più possibile aggiornato;
- mantenimento elenco delle pistole ad aria compressa consegnate nel corso degli anni agli operatori;
- verifiche e risposte a richieste pervenute dalla Provincia di Mantova sulla rendicontazione attività svolte nel 2023, elenco operatori da inserire per il 2025 ed altro ancora;
- predisposizione e gestione atti per il recepimento del Piano Provinciale di abbattimento delle nutrie e definizione dei contributi agli operatori comunali;
- predisposizione atti e gestione della liquidazione dei rimborsi agli operatori comunali interessati;
- mantenimento dei rapporti con il referente consigliere comunale Marco Zardi;

CASSETTA DELL'ACQUA COMUNALE

Da fine settembre 2024 l'unico metodo accettato dal Comune per il pagamento del servizio di ritiro acqua potabile alla casetta dell'acqua è tramite tessera precaricata, con caricamento importi presso gli uffici comunali.

Pertanto, l'operatore di PL ha proceduto con le ultime verifiche e raccolta, conteggio, deposito in banca e rendicontazione degli incassi in Ottobre/Novembre 2024.

L'attività comporta comunque ancora la ricezione di diverse e periodiche segnalazioni da parte dei cittadini in merito a malfunzionamenti di vario genere della gettoniera dell'apparecchiatura presente.

ACCERTAMENTI AMMINISTRATIVI PER CONTO DI ALTRI ENTI

N. 1 accertamenti con rilievi fotografici e assunzione di dichiarazioni spontanee per altro ente comunale;

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2024



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

OBIETTIVI STRATEGICI E PRIORITARI ANNO 2024

Rispetto agli obiettivi strategici/operativi riportati nel piano della performance 2024 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. SUPERVISIONE DEL FUNZIONAMENTO DEL NUOVO SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI SEMAFORICHE DELL'INCROCIO DI PORTA IMPERIALE/BORGOFREDDO/SP420

L'obiettivo riguarda la continua e periodica verifica del nuovo sistema di rilevamento delle infrazioni semaforiche al Codice della Strada installato nel 2024 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. SOFTWARE PROTOCOLLO COMUNALE

L'obiettivo riguarda l'utilizzo in autonomia del software di protocollazione comunale.

Obiettivo raggiunto.

4. PIATTAFORMA CUDE

L'obiettivo riguarda l'utilizzo in autonomia della piattaforma online dedicata all'inserimento targhe da associare ai CUDE (Pass disabili) per i richiedenti, con rilascio di apposito codice univoco di gestione targhe per il cittadino.

Obiettivo raggiunto.

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2024



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

5. REDAZIONE PER UFFICIO TECNICO/LAVORI PUBBLICI DELL'ELENCO DELLA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE DEL TERRITORIO COMUNALE CHE NECESSITA MODIFICHE/RIFACIMENTO

Anche nel corso del 2024 è stato impiegato del tempo per effettuare opportuni sopralluoghi sul territorio necessari a stilare elenchi di segnaletica verticale od orizzontale che necessitava di aggiornamento/sostituzione per vetustà. Sono stati stilati pertanto diversi elenchi, suddivisi per territorio e trasmessi a Ufficio Tecnico via email in data 17/09/2024.

Obiettivo raggiunto.

6. MANTENIMENTO DI SERVIZI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO COMUNALE

Il servizio è stato svolto al meglio delle possibilità riuscendo a coprire almeno n. 8 ore settimanali di attività come da programmazione dei servizi dell'ufficio definita dal responsabile. 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.

7. SERVIZIO GESTIONE GLOBALE ATTI POLIZIA LOCALE

E' stato avviato il servizio con nuovo fornitore Incloud Team SRL tramite apposita determina (Determina 12/2024) e sottoscrizione contratto.

Obiettivo raggiunto.

8. SERVIZIO POSTALE VERBALI POLIZIA LOCALE

E' stato avviato il servizio con Poste Italiane Spa (Determina 51/2024) e sottoscrizione contratto.

Obiettivo raggiunto.

9. NUOVO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale N. 14 del 19/04/2024. Dati caricato su PPC online dal responsabile del Servizio Polizia Locale (Prot. 12447 del 30/12/2024).

Obiettivo raggiunto.

10. AMPLIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA

Progetto esecutivo approvato con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 29/02/2024.

Fornitura con posa in opera affidamento diretto determina n. 92/2024.

Approvazione CRE con determina 199/2024.

Obiettivo raggiunto.

11. DOCUMENTO DPIA PER VIDEOSORVEGLIANZA

Protocollo 8926 del 20/09/2024 e cartelli videosorveglianza aggiornati nel corso dell'autunno 2024.

Obiettivo raggiunto.

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2024



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

12. GIRO D'ITALIA FEMMINILE 2024

Partecipato ad incontri in Prefettura (CPOSP del 28/06/2024) e tavolo tecnico con Questura, oltre che varie telefonate e video call con RCS Sport.

Organizzazione presidio varchi e chiusure stradali con incontro preventivo con tutti gli attori interessati a livello comunale e Protezione Civile ed altre associazioni territoriali coinvolte.

Ordinanza modifica viabilità 32 del 02/07/2024.

Consegna avvisi porta a porta per informare la cittadinanza effettuata.

Obiettivo raggiunto.

Sabbioneta, lì 28.04.2025

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

Area Polizia Locale: Relazione sugli obiettivi 2024



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

AREA TECNICA MANUTENTIVA E TUTELA DEL TERRITORIO

Relazione sull'attività svolta nell'anno 2024

Al Nucleo di Valutazione
SEDE

Prot.n.3887

Oggetto: Relazione sul conseguimento obiettivi anno 2024

PREMESSE E CONSIDERAZIONI:

La presente relazione sul conseguimento degli obiettivi fa seguito a:

- Deliberazione G.C. n. 153 del 17/10/2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) comprensivo della sottosezione 2.2. performance -
APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

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 SERVIZI ESTERNALIZZATI
LAVORI PUBBLICI
SUAP E SUE
GESTIONE CANTONIERI
PROCEDURE ESPROPRIATIVE
ACQUISTI E APPALTI DI COMPETENZA DELL'AREA



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 2024

n.	Obbiettivo	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 dando atto della cessazione del dipendente Alai e del subentro della nuova dipendente Allegri. Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali. RISULTATO: Premesso che nell'anno 2023 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 dipendente assunto nel 2023 è stato formato, modificando l'aspetto organizzativo mansionario di parte dell'Area, inserendolo nell'asset d distribuzione dei compiti amministrativi dell'Ente. Tuttavia il dipendente ha presentato domanda di mobilità presso altro Ente, per tale motivo a far data dal 02/11/2024 è stato assunto un nuovo dipendente da affiancare e formare in vista della cessazione del rapporto col precedente dipendente a far data dal 30/12/2024. Raggiunto Si	5%	100
n.	Obbiettivo	Peso	%
	Settore Lavori Pubblici		
1	Bando DISTRETTI DIFFUSI DEL COMMERCIO, RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA DEL VCENTRO STORICO DI SABBIONETA, POSA DEI PILOMAT. <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> <i>Progettare, Affidare, Concludere il cantiere e liquidare i lavori garantendo la conclusione della fase della fine dei lavori entro il termine dettato dal bando.</i> DATA: 31/12/2024 RISULTATO: i lavori sono stati ultimati e rendicontati tutti entro il 31/12/2024	20%	100



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

	Raggiunto Si		
2	RIGENERAZIONE URBANA DELLA FRAZIONE DI VILLA PASQUALI CUP: C37H21001760006 <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Concludere la fase della Fine dei lavori entro il termine dettato dal bando. RISULTATO: i lavori sono stati ULTIMATI il 26/06/2024 rispettando i termini del bando che prevedeva la conclusione entro il 30/05/2025. Le opere sono già state rendicontate. L'obbiettivo si ritiene raggiunto. Raggiunto Si	5%	100
3	M4-C1-1.1 PNRR: PROGETTO DI RICONVERSIONE PARZIALE DI EDIFICIO PUBBLICO IN ASILO NIDO A VILLA PASQUALI <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Predisporre gli atti necessari atti all'ottenimento del finanziamento e garantire il corretto avvio dell'opera per il conseguimento dell'obbiettivo. Nel rispetto ei termini dettati dal bando PNRR, modificati dal Ministero della Istruzione in corso di attuazione, sono state effettuate le seguenti fasi: RISULTATO: - i lavori sono stati aggiudicati il 04/11/2024 nel rispetto dei termini del bando (10 dicembre 2024) - la notifica della aggiudicazione è avvenuta il (termine del bando 10/12/25) - Il contratto è stato sottoscritto il 23/10/2024 - I lavori sono stati consegnati il 22/01/2025 (termine del bando 31/01/25) Raggiunto Si	15%	100
5	PNRR: LEGGE 160/2019 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CONTRIBUTO ANNO 2024 CUP: C34F23000070006 <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Aggiudicare i lavori entro il 15/09/2024 come dettato dal finanziamento LB.2020 RISULTATO: Per l'anno 2024 i fondi sono stati utilizzati per efficientare l'alloggio del Maresciallo della Caserma Carabinieri di Sabbioneta. I lavori sono stati affidati come previsto dalla misura entro il 15/09/2024 Atto Determinazione n. 274/2024 del 04/09/2024 Raggiunto Si	5%	100
7	PNRR :BANDO BORGHI STORICI LOTTO B CUP: C37B22000020006 Intervento 1: Riqualificazione e adeguamento Palazzo Forti	20%	100



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

Comune di Sabbioneta - Prot. n. 3887 del 28/04/2025

	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 <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Rispettare i dettami del finanziamento Europeo, il rispetto delle tempistiche, degli indicatori di risultato disposti dalla comunità europea. 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. Durante la fase attuativa del bando sono stati caricati i sul portale Regis le fasi attuative obbligatorie rispettando i Target e i Milestone determinati dal Ministero, i cronoprogramma. Ne corso dell'Anno 2024 sono stati ultimati gli interventi n. 5 e n. 6 caricandone la relativa rendicontazione su Regis . <i>Le 10 azioni sono allineate con le tempistiche Ministeriali pertanto si ritiene raggiunto l'obiettivo che si protrae sino al 30/06/2026.</i> Raggiunto SI		
	Settore Edilizia Privata		
1	RIALLINEAMENTO PRATICHE UFFICIO EDILIZIA PRIVATA <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Concludere la catalogazione delle pratiche di edilizia privata avviata nel 2023, per migliorare l'efficienza del servizio nonostante la carenza di personale afferente il servizio stesso. ENTRO IL 31/12/2024 RISULTATO: durante l'annualità 2024 l'ufficio tecnico è riuscito a riallineare il i procedimenti amministrativi delle pratiche edilizie pregresse che risultavano inevas causa carenza del personale dedicato. Raggiunto SI	5%	100



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

	Settore Commercio		
1	COLLABORAZIONE CON ALTRI UFFICI PER GESTIONE PROCEDURE SUAP <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Garantire lo svolgimento dell'attività di promozione turistica – eventi – promosse e/o finanziate dalla Amministrazione Comunale e dalla Fondazione Heritage nel rispetto delle normative vigenti. ENTRO IL 31/12/2024 RISULTATO: Durante l'annualità 2024 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 dalla Amministrazione Comunale nel rispetto delle normative vigenti, garantendo pubblica sicurezza in tutela delle parti interessate. In particolare, anche i cantonieri comunali hanno prestato collaborazione e attività extra dal mansionario nelle operazioni di allestimento e disallestimento degli eventi, lo spostamento della segnaletica necessaria, interoperabilità nelle azioni si svolgimenti delle attività relative alle manifestazioni. Raggiunto Sì	10%	100
	Settore Urbanistica		
1	VARIANTE GENERALE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Approvazione definitiva della variante generale al Piano di Governo del Territorio (PGT) ENTRO IL 31/12/2024 RISULTATO: L'Adozione della seconda variante generale al P.G.T. è avvenuta con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 16/03/2024 , la pubblicazione sul BURL n. 40 è avvenuta in data 02/10/2024 Raggiunto Sì	10%	100
	TOTALE		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 figura dedicata all'edilizia privata è part-time 18 ore settimanali, ma verticalizzata su solamente 2 giorni la settimana.

Si sottolinea che la richiesta di mobilità di tale figura professionale ha determinato la necessità di formare una nuova figura professionale a copertura della parte del servizio sull'edilizia privata che era da poco stata affidata alla figura assunta nel marzo 2023.

Per tali motivazioni pertanto, - cambio del personale e - prestazione part-time e non a tempo pieno non è stato possibile attribuire alle sopra citate figure tutta la sezione destinata al SUE (edilizia privata) e pertanto parte delle stesse attività sono state gestite dalla sottoscritta Responsabile causando un aggravio lavorativo e .

Sabbioneta, li 28/04/2025

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



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

AREA TECNICA MANUTENTIVA E TUTELA DEL TERRITORIO

Relazione sull'attività svolta nell'anno 2024

Al Nucleo di Valutazione
SEDE

Prot.n.3887

Oggetto: Relazione sul conseguimento obiettivi anno 2024

PREMESSE E CONSIDERAZIONI:

La presente relazione sul conseguimento degli obiettivi fa seguito a:

- Deliberazione G.C. n. 153 del 17/10/2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) comprensivo della sottosezione 2.2. performance -
APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

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 SERVIZI ESTERNALIZZATI
LAVORI PUBBLICI
SUAP E SUE
GESTIONE CANTONIERI
PROCEDURE ESPROPRIATIVE
ACQUISTI E APPALTI DI COMPETENZA DELL'AREA



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

RIEPILOGO RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 2024

n.	Obbiettivo	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 dando atto della cessazione del dipendente Alai e del subentro della nuova dipendente Allegri. Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali. RISULTATO: Premesso che nell'anno 2023 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 dipendente assunto nel 2023 è stato formato, modificando l'aspetto organizzativo mansionario di parte dell'Area, inserendolo nell'asset d distribuzione dei compiti amministrativi dell'Ente. Tuttavia il dipendente ha presentato domanda di mobilità presso altro Ente, per tale motivo a far data dal 02/11/2024 è stato assunto un nuovo dipendente da affiancare e formare in vista della cessazione del rapporto col precedente dipendente a far data dal 30/12/2024. Raggiunto Si	5%	100
n.	Obbiettivo	Peso	%
	Settore Lavori Pubblici		
1	Bando DISTRETTI DIFFUSI DEL COMMERCIO, RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA DEL VCENTRO STORICO DI SABBIONETA, POSA DEI PILOMAT. <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> <i>Progettare, Affidare, Concludere il cantiere e liquidare i lavori garantendo la conclusione della fase della fine dei lavori entro il termine dettato dal bando.</i> DATA: 31/12/2024 RISULTATO: i lavori sono stati ultimati e rendicontati tutti entro il 31/12/2024	20%	100



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

	Raggiunto Si		
2	RIGENERAZIONE URBANA DELLA FRAZIONE DI VILLA PASQUALI CUP: C37H21001760006 <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Concludere la fase della Fine dei lavori entro il termine dettato dal bando. RISULTATO: i lavori sono stati ULTIMATI il 26/06/2024 rispettando i termini del bando che prevedeva la conclusione entro il 30/05/2025. Le opere sono già state rendicontate. L'obbiettivo si ritiene raggiunto. Raggiunto Si	5%	100
3	M4-C1-1.1 PNRR: PROGETTO DI RICONVERSIONE PARZIALE DI EDIFICIO PUBBLICO IN ASILO NIDO A VILLA PASQUALI <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Predisporre gli atti necessari atti all'ottenimento del finanziamento e garantire il corretto avvio dell'opera per il conseguimento dell'obbiettivo. Nel rispetto ei termini dettati dal bando PNRR, modificati dal Ministero della Istruzione in corso di attuazione, sono state effettuate le seguenti fasi: RISULTATO: - i lavori sono stati aggiudicati il 04/11/2024 nel rispetto dei termini del bando (10 dicembre 2024) - la notifica della aggiudicazione è avvenuta il (termine del bando 10/12/25) - Il contratto è stato sottoscritto il 23/10/2024 - I lavori sono stati consegnati il 22/01/2025 (termine del bando 31/01/25) Raggiunto Si	15%	100
5	PNRR: LEGGE 160/2019 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CONTRIBUTO ANNO 2024 CUP: C34F23000070006 <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Aggiudicare i lavori entro il 15/09/2024 come dettato dal finanziamento LB.2020 RISULTATO: Per l'anno 2024 i fondi sono stati utilizzati per efficientare l'alloggio del Maresciallo della Caserma Carabinieri di Sabbioneta. I lavori sono stati affidati come previsto dalla misura entro il 15/09/2024 Atto Determinazione n. 274/2024 del 04/09/2024 Raggiunto Si	5%	100
7	PNRR :BANDO BORGHI STORICI LOTTO B CUP: C37B22000020006 Intervento 1: Riqualificazione e adeguamento Palazzo Forti	20%	100



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

Comune di Sabbioneta - Prot. n. 3887 del 28/04/2025

	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 <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Rispettare i dettami del finanziamento Europeo, il rispetto delle tempistiche, degli indicatori di risultato disposti dalla comunità europea. 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. Durante la fase attuativa del bando sono stati caricati i sul portale Regis le fasi attuative obbligatorie rispettando i Target e i Milestone determinati dal Ministero, i cronoprogramma. Ne corso dell'Anno 2024 sono stati ultimati gli interventi n. 5 e n. 6 caricandone la relativa rendicontazione su Regis . <i>Le 10 azioni sono allineate con le tempistiche Ministeriali pertanto si ritiene raggiunto l'obiettivo che si protrae sino al 30/06/2026.</i> Raggiunto SI		
	Settore Edilizia Privata		
1	RIALLINEAMENTO PRATICHE UFFICIO EDILIZIA PRIVATA <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Concludere la catalogazione delle pratiche di edilizia privata avviata nel 2023, per migliorare l'efficienza del servizio nonostante la carenza di personale afferente il servizio stesso. ENTRO IL 31/12/2024 RISULTATO: durante l'annualità 2024 l'ufficio tecnico è riuscito a riallineare il i procedimenti amministrativi delle pratiche edilizie pregresse che risultavano inevas causa carenza del personale dedicato. Raggiunto SI	5%	100



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

	Settore Commercio		
1	COLLABORAZIONE CON ALTRI UFFICI PER GESTIONE PROCEDURE SUAP <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Garantire lo svolgimento dell'attività di promozione turistica – eventi – promosse e/o finanziate dalla Amministrazione Comunale e dalla Fondazione Heritage nel rispetto delle normative vigenti. ENTRO IL 31/12/2024 RISULTATO: Durante l'annualità 2024 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 dalla Amministrazione Comunale nel rispetto delle normative vigenti, garantendo pubblica sicurezza in tutela delle parti interessate. In particolare, anche i cantonieri comunali hanno prestato collaborazione e attività extra dal mansionario nelle operazioni di allestimento e disallestimento degli eventi, lo spostamento della segnaletica necessaria, interoperabilità nelle azioni si svolgimenti delle attività relative alle manifestazioni. Raggiunto Sì	10%	100
	Settore Urbanistica		
1	VARIANTE GENERALE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO <u>Le fasi da raggiungere si costituivano in:</u> Approvazione definitiva della variante generale al Piano di Governo del Territorio (PGT) ENTRO IL 31/12/2024 RISULTATO: L'Adozione della seconda variante generale al P.G.T. è avvenuta con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 16/03/2024 , la pubblicazione sul BURL n. 40 è avvenuta in data 02/10/2024 Raggiunto Sì	10%	100
	TOTALE		100

CONSIDERAZIONI:

L'Area Tecnica ha perseguito tutti gli obbiettivi 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 figura dedicata all'edilizia privata è part-time 18 ore settimanali, ma verticalizzata su solamente 2 giorni la settimana.

Si sottolinea che la richiesta di mobilità di tale figura professionale ha determinato la necessità di formare una nuova figura professionale a copertura della parte del servizio sull'edilizia privata che era da poco stata affidata alla figura assunta nel marzo 2023.

Per tali motivazioni pertanto, - cambio del personale e - prestazione part-time e non a tempo pieno non è stato possibile attribuire alle sopra citate figure tutta la sezione destinata al SUE (edilizia privata) e pertanto parte delle stesse attività sono state gestite dalla sottoscritta Responsabile causando un aggravio lavorativo e .

Sabbioneta, li 28/04/2025

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



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione n. 153 del 17/10/2024

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE - APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024.

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **diciassette** del mese di **ottobre** alle ore **17:00**, 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
SANFELICI GIULIA FEDERICA	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 iscritti all'ordine del giorno.

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

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE - APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- La deliberazione di Consiglio Comunale n. n. 38 del 29/12/2023 di approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 relativi allegati e nota di aggiornamento al DUPS 2024/2026;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 18/01/2024 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- La deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 27/03/2024 di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

RICHIAMATO l'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190";

RICHIAMATO l'art. 6 del D.M. n. 132/2022 rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" il quale stabilisce che "1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;*
 - b) contratti pubblici;*
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
 - d) concorsi e prove selettive;*
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
- 2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*
- 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*
- 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo";*

RICHIAMATI altresì gli adempimenti di cui l'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. del D.M. 132/2022 ai quali gli enti con meno di cinquanta dipendenti sono tenuti, ovvero: "1. La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a *Struttura organizzativa: in questa sottosezione e' illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*
- b *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*
 - 1 *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalita' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
 - 2 *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalita' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
 - 3 *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la piu' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalita' agile;*
 - 4 *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
 - 5 *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
- c *Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: [...]*
 - 2 *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni dismissioni di servizi, attivita' o funzioni";*

ATTESO che questo ente ha meno di 50 dipendenti, per cui è soggetto alle disposizioni dell'articolo 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, in materia di snellimento e semplificazione del PIAO;

RICHIAMATI l'art. 107 del d.lgs 18/08/2000, n. 267 e l'art. 4 del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

RICHIAMATO, altresì, l'art. 109, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

DATO ATTO che al momento attuale la struttura organizzativa di questo Comune prevede la presenza di n. 6 settori organizzativi, meglio identificati nella sottosezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO approvato con la richiamata deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 27/03/2024;

CONSIDERATO che si rende comunque necessario ed indispensabile approvare, con atto separato rispetto al PIAO, il piano degli obiettivi da assegnare ai responsabili apicali, con incarico di Elevata Qualificazione;

DATO ATTO che gran parte degli obiettivi riportati nel presente atto sono già stati oggetto di confronto con i responsabili apicali in riunioni dei settori che si sono svolte a ridosso dell'approvazione del bilancio di previsione e in occasione dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG)- approvazione delle dotazioni finanziarie;

DATO ATTO che l'assegnazione degli obiettivi è stata concordata tra i Responsabili di Settore e la Giunta Comunale;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento unitario sull'ordinamento degli Uffici e Servizi

Con voti unanimi favorevoli legalmente espressi

DELIBERA

- 1 DI CONSIDERARE le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2 DI APPROVARE l'allegato Piano degli Obiettivi e contestualmente aggiornare la sottosezione 2.2. Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO 2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 27/03/2024;
- 3 DI PUBBLICARE nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Sabbioneta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO;

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere in merito,

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti favorevoli legalmente espressi

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.



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 2024



unesco
Sito del
Patrimonio Mondiale
MANTOVA E SABBIONETA

SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta

Incaricato EQ: 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 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	31/12/2024	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	Attività propedeutica all'approvazione del Manuale di gestione	Organizzazione corso di formazione "principi archivistici e gestione dei documenti" Predisposizione e approvazione nuovo regolamento di accesso agli	31/12/2024	Corretto funzionamento della gestione flussi documentali e archivi	10%	Antonella Rustici		

		atti							
		Predisposizione allegati al Manuale di Gestione: Registrazioni particolari Massimario di scarto Funzionigramma Elenco documenti soggetti a protocollazione							
3	Conservazione documentale	Corso di formazione per conservazione documenti prodotti da gestionale Attività di invio in conservazione documenti di protocollo e delibere anni 2020-2021 e 2022	31/12/2024	Assicurare la conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici con validità legale, giuridica o amministrativa di cui sia possibile garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità	5%	Antonella Rustici			
4	Amministrazione trasparente	Creazione nuova sezione Bandi di Gara e contratti Adeguamento per verifica e monitoraggio in base alle prescrizioni ANAC sulle pubblicazioni inserite nelle sezioni A.T.	30/11/2024	Allineamento della sezione Amministrazione Trasparente e pubblicazione dei contenuti richiesti da ANAC	5%	Antonella Rustici			
5	Adeguamento sito internet MUNICIPIUM	Adeguamento di alcune sezioni del sito internet MUNICIPIUM per asseverazione	31/12/2024	Allineamento finalizzato ad asseverazione per contributo PNRR	5%	Antonella Rustici			
6	Fruizione ferie pregresse	Fruizione ferie maturate e non godute	31/12/2024	Fruizione ferie pregresse al 31/12/23 - almeno il 25%	5%	Antonella Gregghi			
Totale 5					35%				

Settore Demografici ed Elettorale

Obiettivo	Descrizione	Indicatori	Tempi di	Risultati attesi	Peso	Grado di	Punteggio
-----------	-------------	------------	----------	------------------	------	----------	-----------

Strategico	sintetica		realizzo previsti		obiettivi	Soggetti coinvolti	conseguimento obiettivi	
1	Passaggio alla piattaforma Anagrafe Nazionale Stato Civile (ANSC)	Allineamento programma gestionale Stato Civile con ANSC Formazione per utilizzo piattaforma ANSC Dismissione registri cartacei per i nuovi atti di stato civile	30/11/2024	Subentro sulla piattaforma centralizzata ANSC, che permette di gestire digitalmente le operazioni relative all'iscrizione, trascrizione, annotazione, conservazione e comunicazione degli atti nei registri dello stato civile	10%	Alessandro Mantovani		
2	Formazione personale per acquisizione competenze più approfondite in materia di stato civile	Garantire la funzionalità dell'Ufficio Servizi Demografici	31/12/2024	Migliorare la capacità di risposta alle richieste dell'utenza	5%	Alessandro Mantovani Daniela Govoni		
Totale 2					15%			

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	Implementazione competenze URP – Servizi Scolastici	Fornire informazioni per l'accesso ai servizi scolastici Supporto all'utenza nella compilazione delle richieste	31/12/2024	Gestione delle richieste relative ai servizi scolastici ponendo l'URP quale “filtro” tra l'utenza e l'Ufficio Scuole	10%	Daniela Govoni		
2	Implementazione competenze URP – Servizi Cimiteriali	Gestione richieste di operazioni cimiteriali e concessioni Predisposizione avvisi locali scaduti per rinnovi o rientro in disponibilità	31/12/2024	Passaggio di competenze dall'attuale Ufficio Servizi Cimiteriali a personale in dotazione all'Ufficio Servizi Demografici-Urp	10%	Matteo Luppi		
Totale 1					20%			

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	Attività di recupero insoluti per servizi scolastici	Attività di recupero insoluti per pagamento di servizi scolastici in continuità con l'anno precedente	31/12/2024	Monitoraggio pagamenti e invio solleciti	5%	Maria Teresa Pasquali		
2	Misura "nidi gratis"	Passaggio di competenze in merito agli adempimenti richiesti dalla misura "nidi gratis"	31/12/2024	Assicurare l'attuazione della misura "Nidi Gratis"	5%	Maria Teresa Pasquali Antonella Rustici		
3	Aggiornamento loculi cimiteriali	Sistemazione concessioni cimiteriali pregresse di tutti i cimiteri	31/12/2024	Passaggio di competenze dall'attuale Ufficio Servizi Cimiteriali a personale in dotazione all'Ufficio Servizi Demografici-Urp	10%	Maria Teresa Pasquali		
4	Fruizione ferie pregresse	Fruizione ferie maturate e non godute	31/12/2024	Fruizione ferie pregresse al 31/12/23 - almeno il 70%	5%	Maria Teresa Pasquali		
5	Assegnazione alloggi Bando ID 720/2023	Conclusione procedure di verifica per assegnazione n. 5 alloggi SAP	31/12/2024	Assegnazione alloggi a beneficiari in graduatoria	5%	Antonella Greghi Maria Teresa Pasquali		
Totale 4					30%			

Incaricato EQ: 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	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	31/12/2024	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 (Obiettivo gestionale 5%)		
2	MANTENIMENTO DELLA GESTIONE E RISPETTO DELLE TEMPISTICHE DELLA PIANIFICAZIONE FINANZIARIA	Predisposizione puntuale degli atti propedeutici agli organi amministrativi	31/12/2024	Redazione puntuale degli atti utili alle attività amministrative e di indirizzo Raggiunto Si/No	10%	Brenda Paglia Ivan Turci (Obiettivo gestionale 10%) Giulia Pezzini (Obiettivo gestionale 10%)		

3	GESTIONE FASE ISTRUTTORIA, STIPULA E RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI FONDO ROTATIVO PROGETTUALITA' DI CASSA DEPOSITI E PRESTITI PER IL FINANZIAMENTO DI SPESE RELATIVE AD INCARICHI ESTERNI PER LA REALIZZAZIONE DI UNA O PIU' FASI PROGETTUALI PROPEDEUTICHE ALLA CANDIDATURA A BANDI REGIONALI/MINISTERIALI /PNRR	Gestione fase istruttoria, stipula, erogazione e rendicontazione del Fondo Rotativo Progettualità di Cassa Depositi e Prestiti	31/12/2024	Predisposizione del materiale necessario alla candidatura di progettualità al FRP di CDP e gestione della fase istruttoria e della stipula del contratto Raggiunto Si/No Predisposizione dei necessari adeguamenti di bilancio Raggiunto Si/No Rendicontazione dei risultati Raggiunto Si/No Gestione sulla Piattaforma CDP della totalità della procedura Raggiunto Si/No	10%	Brenda Paglia						
4	ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE DA CONTRIBUTI REGIONALI/MINISTERIALI/PNRR ATTRAVERSO PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI NECESSARI ALL'UFFICIO TECNICO PER IL CARICAMENTO DEI DATI NELLE APOSITE PIATTAFORME	Predisposizione del materiale contabile necessario alla rendicontazione delle opere pubbliche finanziate da contributi regionali/ministeriali /PNRR	31/12/2024	Predisposizione del materiale contabile necessario alla rendicontazione delle opere pubbliche finanziate da contributi regionali/ministeriali/PNRR Raggiunto Si/No	10%	Brenda Paglia Ivan Turci (Obiettivo gestionale 20%)						
5	ORGANIZZAZIONE MODALITA' DI RICONCILIAZIONE DEGLI INCASSI PAGO PA RELATIVI AL CDS ATTRAVERSO GESTIONE DIRETTA E AUTOMATICA NEL PROGRAMMA DI CONTABILITA'	Riduzione dell'intervento manuale di riconciliazione dei sospesi di entrata	31/12/2024	Individuazione dei parametri necessari alla riconciliazione automatica degli incassi PagoPa relativi al CDS e collaborazione con le ditte dei Software in uso agli uffici per la loro impostazione Raggiunto Si/No	5%	Brenda Paglia Giulia Pezzini (Obiettivo gestionale 5%)						
TOTALE					40%							

Settore Personale

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguim ento obiettivi	Punteggio
1	GESTIONE PUNTUALE DEGLI ADEMPIMENTI E DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	Rispetto del piano del fabbisogno di personale Rispetto della capacità assunzionale	31/12/2024	Rispetto del piano del fabbisogno di personale Risultato: Si/No Rispetto della capacità assunzionale Raggiunto Si/No	10%	Brenda Paglia		
2	ATTIVITA' DI RICONGIUNZIONE ASSICURATIVA E CONTRIBUTIVA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI SABBIONETA NONCHE' DEL PERSONALE CESSATO	Verifica, modifica e validazione delle posizioni assicurative e contributive e aggiornamento delle Banche Dati Passweb in collaborazione con la società di cedolinazione del personale dipendente.	31/12/2024	Verifica, modifica e validazione delle posizioni assicurative e contributive e aggiornamento delle Banche Dati Passweb Raggiunto Si/No	5%	Brenda Paglia Ivan Turci (Obiettivi gestionali 15%)		
TOTALE					15%			

Settore Ecologia

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	APPROVAZIONE PIANO ECONOMICO FINANZIARIO A SEGUITO DELLA REVISIONE BIENNALE ALL'ANNO 2024 DI CUI AL PERIODO REGOLATORIO 2022-2025 AI SENSI DELLA DELIBERAZIONE ARERA N. 487/2023/R/RIF DEL 24/10/2023	Aggiornamento del Piano Economico Finanziario in attuazione della revisione biennale ARERA	31/12/2024	Predisposizione della relazione ETC Raggiunto Si/No	2,5%	Brenda Paglia		
				Approvazione del Piano Economico Finanziario a seguito della revisione biennale ARERA Raggiunto Si/ No				
				Caricamento della documentazione sulla piattaforma ARERA Raggiunto Si/ No				
2	ADDENDUM CONTRATTUALE: ADEGUAMENTO CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI ED ASSIMILATI ALLO SCHEMA TIPO PREVISTO DA ARERA CON DELIBERA N. 385/2023/R/RIF	Aggiornamento normativo del contratto di servizio per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati	31/12/2024	Approvazione dell'addendum contrattuale del contratto di servizio per la gestione dei rifiuti urbani e assimilati Raggiunto Si/No	2,5%	Brenda Paglia Ivan Turci (Obiettivo gestionale 15%)		
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	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE MEDIANTE EMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU ANNUALITA' 2020-2021	Recupero dell'evasione tributaria a seguito di emissione avvisi di accertamento IMU 2020-2021 e necessaria bonifica e adeguamento della banca dati	31/12/2024	Analisi e adeguamento costante della banca dati IMU ai fini di una sempre minore percentuale di errore nell'emissione degli avvisi di accertamento Raggiunto Si/No Sportello informazioni e ricevimento richieste o reclami dei cittadini Raggiunto: Si/No Verifica pratiche contribuenti per rettifiche/annullamenti anche in collaborazione con la società affidataria della trascodifica dei dati IMU Raggiunto: Si/No	15%	Brenda Paglia Ivan Turci (Obiettivo gestionale 15%) Giulia Pezzini (Obiettivo gestionale 15%)		
2	ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO INSOLUTI ATTRAVERSO EMISSIONE DI SOLLECITO DI PAGAMENTO CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANONE MERCATALE	Emissione solleciti per recupero insoluti	31/12/2024	Verifica PagoPa canone unico patrimoniale e canone mercatale insoluti Raggiunto: Si/No Emissione solleciti per recupero somme insolute Raggiunto: Si/No	15%	Brenda Paglia Ivan Turci (Obiettivo gestionale 20%)		
3	RICOGNIZIONE DICHIARAZIONI DI INAGIBILITA' /INABILITA' CONSERVATE AGLI ATTI CARTACEI DELL'UFFICIO PROPEDEUTICHE ALL'EMISSIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU 2020-2021	Ricostruzione delle inagibilità e inabilità conservate agli atti cartacei dell'ufficio e digitalizzazione delle stesse sul programma tributi	31/12/2024	Redazione documento digitale riportante estremi catastali di immobili dichiarati inagibili/inabitabili e contestuale aggiornamento del portale tributi Raggiunto: Si/No	10%	Brenda Paglia Giulia Pezzini (Obiettivo gestionale 35%)		
TOTALE					40%			

Incaricato EQ: 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	31/12/2024	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		
Totale					5%			

Settore Lavori Pubblici

Obiettivo	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di	Risultati attesi	Peso	Grado di	Punteggio
-----------	-----------------------	------------	----------	------------------	------	----------	-----------

Strategico			realizzo previsti		obiettivi	Soggetti coinvolti	conseguimento obiettivi	
1	Bando DISTRETTI DIFFUSI DEL COMMERCIO, RIQUALIFICAZIONE URBANISTICA DEL VCENTRO STORICO DI SABBIONETA, POSA DEI PILOMAT.	Predisporre tutti gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obbiettivo	31/12/2024	Progettare, Affidare, Concludere e liquidare i lavori.	20%	Raffaella Argenti		
2	RIGENERAZIONE URBANA DELLA FRAZIONE DI VILLA PASQUALI	Gestione e conclusione del cantiere	31/12/2024	Concludere la fase della Fine dei lavori entro il termine dettato dal bando	5%	Raffaella Argenti		
3	M4-C1-1.1 PNRR: PROGETTO DI RICONVERSIONE PARZIALE DI EDIFICIO PUBBLICO IN ASILO NIDO A VILLA PASQUALI	Predisporre gli atti necessari atti all'ottenimento del finanziamento e garantire il corretto avvio dell'opera per il conseguimento dell'obbiettivo	31/12/2024	Progettazione, Aggiudicazione dei lavori e consegna dei lavori	15%	Raffaella Argenti		
5	PNRR: LEGGE 160/2019 EFFICIENTAMENTO ENERGETICO CONTRIBUTO ANNO 2024	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obbiettivo	31/12/2025	Aggiudicare i lavori entro il15/09/2024 come dettato dal finanziamento LB.2020	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	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obbiettivo	31/12/2026	Garantire l'avanzamento delle 10 azioni in modo da rispettare i termini dettati dal bando PNRR				

	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			che prevede la fine lavori a marzo 2026, con CRE al 30/06/2026.	20%	Raffaella Argenti		
Totale					65%			

Settore Edilizia Privata

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	RECUPERO DELLE PRATICHE PREGRESSE PER MIGLIORARE MANTENERE IL EFFICIENTE IL SERVIZIO DI EDILIZIA PRIVATA	Concludere la catalogazione delle pratiche di edilizia privata avviata nel 2023, per migliorare l’efficienza del servizio nonostante la carenza di personale afferente il servizio stesso.	31/12/2024	Riorganizzazione della gestione delle pratiche relative a settore di edilizia privata e relativa evasione Raggiunto: Si/No	10%	Alai Paolo		
Totale					10%			

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 EVENTI E MANIFESTAZIONI DELLA CITTÀ' TURISTICA DI SABBIONETA PROCEDURE SUAP	Predisporre gli atti propedeutici agli organi amministrativi atti al conseguimento dell'obiettivo	31/12/2024	Garantire lo svolgimento della attività di promozione turistica – eventi – promosse e/o finanziate dalla amministrazione e dalla Fondazione Heritage nel rispetto delle normative vigenti	10%	Polizia Locale Pinardi Marco Stuani M. Cristina Cantonieri comunali Matteo Sarzi Sartori Alex Caleffi Domenico Sestito		
Totale					10%			

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	Approvazione definitiva e pubblicazione sul BURL della procedura entro il 31/12/2024 Approvazione definitiva nell'anno 2024	Approvazione definitiva e pubblicazione sul BURL della seconda 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 Sport

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
1	Definizione, redazione, approvazione e attivazione nuovo regolamento degli impianti sportivi comunali	1. Aumento del numero di richieste di utilizzo degli impianti sportivi: questo indicatore può misurare l'impatto del nuovo regolamento sulla domanda degli utenti, e può essere valutato attraverso la raccolta dei dati sulle richieste di prenotazione degli impianti sportivi. 2. Miglioramento della qualità degli impianti sportivi: questo indicatore può misurare l'efficacia del nuovo regolamento nel garantire la manutenzione e la sicurezza degli impianti sportivi, e può essere valutato attraverso ispezioni regolari e feedback degli utenti. 3. Incremento dell'utilizzo degli	Entro il 31 dicembre 2024	Fornire strumenti amministrativi e operativi omogenei e di insieme per la migliore gestione degli impianti sportivi comunali, della relativa conduzione e della complessiva gestione	15%	Comune di Sabbioneta		

			impianti sportivi da parte di gruppi svantaggiati: questo indicatore può misurare l'efficacia del nuovo regolamento nel garantire l'accessibilità degli impianti sportivi a tutte le fasce della popolazione, compresi i gruppi svantaggiati come le persone con disabilità, anziani e giovani a rischio di esclusione sociale, attraverso una raccolta di dati sulle prenotazioni degli impianti sportivi effettuati da questi gruppi.								
Totale								15%			

Settore Biblioteca

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
2	Gestione progetti di valorizzazione della biblioteca comunale e delle relative attività culturali e didattiche attraverso i contributi finanziari ottenuti nell'anno 2024 dal Ministero della Cultura	1. Numero di nuovi utenti registrati alla biblioteca comunale grazie alle attività di valorizzazione; 2. Aumento del numero di prestiti di libri, DVD e altri materiali della biblioteca;	Entro il 31 dicembre 2024 (per il progetto regionale e per la prima parte del progetto	Garantire nuove opportunità e strumenti per la gestione del servizio bibliotecario attraverso la realizzazione di attività dedicate a specifiche categorie di utenti, prevedere l’acquisizione di nuovi strumenti/attrezzature, gestire la implementazione ulteriore del patrimonio librario della biblioteca	15%	Comune di Sabbioneta Charta Cooperativa Sociale Onlus		

	(Bando Lettura per Tutti 2023) e da Regione Lombardia (Avviso Unico Cultura Ambito Biblioteche e Archivi Storici)	3. Aumento del numero di partecipanti alle attività culturali dedicate organizzate dalla biblioteca (es. incontri con autori, presentazioni di libri, laboratori creativi per adulti e bambini, etc.); 4. Incremento della soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità dei servizi offerti dalla biblioteca comunale; 5. Maggiore attenzione da parte dei media locali sulla biblioteca comunale e sulle attività organizzate; 6. Maggiore collaborazione tra la biblioteca comunale e altre istituzioni locali e regionali del settore culturale e dell'istruzione.	ministerial e)						
Totale					15%				

Settore servizi turistici

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
3	Monitoraggio dei rapporti tra la Amministrazione	1. Numero di incontri ufficiali tra l'Amministrazione	Entro il 31 dicembre 2024	Il monitoraggio riguarda i rapporti tra l'Amministrazione comunale di Sabbioneta e la Fondazione Sabbioneta Heritage in	30%	Comune di Sabbioneta		

	comunale di Sabbioneta e la Fondazione Sabbioneta Heritage in relazione alla “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.”	comunale di Sabbioneta e la Fondazione Sabbioneta Heritage per la discussione della convenzione e per valutare la sua attuazione; 2. Rispetto dei termini e procedimenti previsti dalla convenzione da parte dell’Amministrazione comunale di Sabbioneta e della Fondazione Sabbioneta Heritage, valutabili tramite la verifica dei documenti e delle scadenze indicate nella convenzione; 3. Livello di soddisfazione degli stakeholder coinvolti nella convenzione (ad esempio, turisti, cittadini, esperti del settore), attraverso interviste o sondaggi per valutare l’impatto della convenzione sulla valorizzazione del patrimonio culturale e sul territorio.		merito alla Convenzione per la concessione in uso di beni monumentali di proprietà municipale. L’obiettivo è quello di verificare la corretta attuazione amministrativa di tale accordo e il regolare svolgimento dei rapporti tra le due parti. Il risultato atteso è un controllo completo e accurato della situazione, capace di individuare eventuali criticità e di proporre eventuali soluzioni per migliorare e rafforzare la collaborazione tra le due istituzioni.	Fondazione Sabbioneta Heritage		
4	Candidatura e attuazione progetto “Dreaming Sabbioneta - Un Sogno Lombardo” e attuazione degli obiettivi mediante apposito relativo contributo regionale ricevuto a valere sul “Bando “Ognigiorno	1. Numero di visitatori durante l’evento principale; 2. Aumento del numero di prenotazioni per la visita della città ; 3. Feedback positivi sulla promozione turistica di Sabbioneta da parte dei visitatori e	Entro il 31 dicembre 2024	Il progetto “Dreaming Sabbioneta - Un Sogno Lombardo” mira a promuovere il patrimonio artistico e culturale di Sabbioneta, attraverso la creazione di eventi culturali e l’organizzazione di una campagna di comunicazione. I risultati attesi del progetto in riferimento al contributo ricevuto a valere sul bando “Ognigiorno In Lombardia”	Comune di Sabbioneta	15%	

	In Lombardia” seconda edizione - Finestra 2024”	dei partecipanti alle attività progettuali ; 4. Incremento del numero di pubblicazioni sui social media riguardanti Sabbioneta e il suo patrimonio storico e artistico;		includono l'aumento del numero di visitatori a Sabbioneta, la promozione della città su scala nazionale e internazionale, la promozione della cultura e delle tradizioni locali, e infine la valorizzazione dell'economia locale attraverso il turismo.		Fondazione Sabbioneta Heritage		
Totale					45%			

Servizio pulizia degli immobili comunali e spazzamento delle strade

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
5	Monitoraggio e coordinamento generale servizi di pulizia degli immobili comunali e spazzamento delle strade del capoluogo di Sabbioneta e delle frazioni	1. Percentuale di interventi di pulizia programmati rispetto a quelli effettuati; 2. Numero medio di giorni richiesti per risolvere le segnalazioni di mancata pulizia degli edifici pubblici; 3. Percentuale di strade spazzate rispetto al totale delle strade del Capoluogo e delle frazioni; 4. Numero di interventi straordinari di pulizia delle strade programmati rispetto a quelli effettuati; 5. Valutazione da parte dei cittadini della pulizia e dell'igiene degli spazi	Entro il 31 dicembre 2024	Il monitoraggio e coordinamento dei servizi di pulizia degli immobili comunali e del servizio di spazzamento delle strade del capoluogo di Sabbioneta e delle frazioni hanno come risultati attesi una migliore organizzazione delle attività e un maggiore decoro dei luoghi pubblici. Il coordinamento dei servizi di pulizia permetterà di evitare interruzioni o sovrapposizioni di lavoro, garantendo una maggiore efficienza. Inoltre, un'adeguata pulizia dei luoghi pubblici contribuirà a migliorare la salute e il benessere della comunità, aumentando la qualità della vita dei cittadini e il loro senso di appartenenza alla città.	15%	Comune di Sabbioneta Società Appaltatrici		

		pubblici tramite sondaggi periodici.							
Totale					15%				

Obiettivi trasversali e di collaborazione tra uffici e settori

Obiettivo Strategico	Descrizione sintetica	Indicatori	Tempi di realizzo previsti	Risultati attesi	Peso obiettivi	Soggetti coinvolti	Grado di conseguimento obiettivi	Punteggio
6	Collaborazione trasversale tra settori e uffici all'interno della struttura municipale	1. Aumento della capacità di risposta: il tempo di risposta alle richieste e alle domande dei cittadini migliora grazie alla facilità di comunicazione e collaborazione tra diversi settori dell'amministrazione comunale. 2. Efficienza operativa: la collaborazione tra i diversi settori e uffici dell'amministrazione comunale migliora l'efficienza dei processi e dei servizi forniti ai cittadini. 3. Riduzione dei costi: la collaborazione trasversale può ridurre i costi e migliorare la gestione delle risorse, poiché vi è una	Entro il 31 dicembre 2024	La collaborazione trasversale tra settori e uffici all'interno della struttura municipale dovrebbe portare a una maggiore efficienza e efficacia delle attività svolte, facilitare la condivisione di informazioni e competenze tra i diversi settori, migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e aumentare la capacità di gestione dei progetti e delle risorse disponibili. Inoltre, favorire lo sviluppo di processi decisionali più integrati e consapevoli, nonché un clima di lavoro più collaborativo e stimolante per tutti i dipendenti.	10%	Uffici comunali		

		maggior condivisione di competenze e risorse tra i diversi settori dell'amministrazione. 4. Migliore capacità di decisione: la collaborazione trasversale tra i diversi settori dell'amministrazione comunale riduce il rischio di decisioni contrastanti o dannose per l'interesse pubblico, poiché vi è una maggiore condivisione di informazioni e di esperienze.								
Totale							10%			

Incaricato EQ – 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	31/12/2024	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 (Obiettivo gestionale 5%)		
				Sviluppo di efficiente ed efficace comunicazione ed interazione tra gli uffici per la gestione dei procedimenti amministrativi infrasettoriali Raggiunto: Si/No				
2	SUPERVISIONE DEL FUNZIONAMENTO DEL NUOVO SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE INFRAZIONI SEMAFORICHE DELL'INCROCIO DI PORTA IMPERIALE/BORGOFREDDO/SP420	Corretto funzionamento del sistema di rilevazioni infrazioni semaforiche e relativa validazione infrazioni	31/12/2024	Verifica periodica del nuovo sistema di rilevazioni infrazioni Raggiunto Si/No	15 % di cui 5% 5%	Maria Cristina Stuari		
				Esecuzione del processo di validazione delle violazioni rilevate dal sistema con apposito portale				

					Raggiunto Sì/No Mantenimento dello sportello di ricevimento al pubblico come servizio al cittadino per i verbali inerenti Raggiunto Sì/No	5%			
3	SOFTWARE PROTOCOLLO COMUNALE	Utilizzo in autonomia del software di protocollazione comunale	31/12/2024		Consultazione e presa in carico per lavorazione dei protocolli in ingresso di competenza dell'area Creazione di protocolli in uscita e/o interni	5% 2,5% 2,5%	Maria Cristina Stuani		
4	PIATTAFORMA CUDE	Utilizzo in autonomia della piattaforma CUDE	31/12/2024		Accesso ed inserimento dati in autonomia per il rilascio del codice univoco piattaforma CUDE	5%	Maria Cristina Stuani		
5	REDAZIONE PER UFFICIO TECNICO/LAVORI PUBBLICI DELL'ELENCO DELLA SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE DEL TERRITORIO COMUNALE CHE NECESSITA MODIFICHE/RIFACIMENTO	Produzione elenco punti interessati per UTC	31/12/2024		Perlustrazione territorio per verifica necessità Raggiunto Sì/No Redazione e consegna ad UTC elenco ubicazione segnaletica stradale orizzontale che necessita di modifiche/rifacimento Raggiunto Sì/No	5 % di cui 2,5% 2,5%	Stuani Maria Cristina/Pinardi Marco		
6	MANTENIMENTO DI SERVIZI DI CONTROLLO DEL TERRITORIO COMUNALE	Programmazione servizi di Pol. Locale settimanale con almeno 8h settimanali di controllo territorio	31/12/2024		Mantenimento di almeno 8 h settimanali di servizio controllo territorio comunale	5%	Stuani Maria Cristina/Pinardi Marco		
7	SERVIZIO GESTIONE GLOBALE ATTI POLIZIA LOCALE	Avvio del servizio a seguito della scadenza contratto con precedente fornitore	31/12/2024		Procedura di affidamento e	10% di cui 5%			

				determina di aggiudicazione della fornitura	Attività propedeutiche alle nuove configurazioni per il nuovo software (modelli e serie verbali, impostazione delle scadenze ecc) e supervisione del processo di migrazione dei dati dal precedente software	5%	Pinardi Marco		
8	SERVIZIO POSTALE VERBALI POLIZIA LOCALE	Avvio del servizio a seguito della scadenza contratto con precedente fornitore	31/12/2024	Procedura di affidamento e determina di aggiudicazione della fornitura		5%	Pinardi Marco		
9	NUOVO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	Deliberazione del nuovo Piano di Protezione Civile come richiesto dalla normativa regionale lombarda	31/12/2024	Collaborazione con apposito tecnico esterno incaricato per la predisposizione documento inerente al nuovo PPC aggiornato e relativi allegati		15% di cui 5%	Pinardi Marco		
				Deposito proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale di Sabbioneta inerente al nuovo PPC		5%			
				Inserimento dati richiesti dalla Lombardia su apposito portale PPC online		5%			
10	AMPLIAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	Ampliamento dell'impianto di videosorveglianza con nuove telecamere di contesto e lettura targhe	31/12/2024	Approvazione progetto esecutivo	Approvazione progetto esecutivo	15 % di cui 5%	Pinardi Marco		
				Affidamento forniture	Affidamento forniture	5%			

				Approvazione CRE	5%			
11	DOCUMENTO DPIA PER VIDEOSORVEGLIANZA	Redazione del DPIA a firma del titolare del trattamento dati personali del Comune di Sabbioneta	31/12/2024	Predisposizione documento inerente al DPIA aggiornato e relativi allegati, con l'ausilio di apposito tecnico esterno incaricato e collaborazione con il medesimo per il reperimento dei dati e delle informazioni necessarie Aggiornamento cartelli informativa privacy videosorveglianza sul territorio	5 % di cui 2,5% 2,5%	Pinardi Marco		
12	GIRO D'ITALIA FEMMINILE 2024	Organizzazione viabilistica stradale della partenza della tappa Sabbioneta-Toano	31/12/2024	Effettuazione e partecipazione ad Incontri organizzativi con RCS Sport, Prefettura e Questura di Mantova Gestione della viabilità stradale in termini di organizzazione coperture varchi con associazioni di volontariato territoriali ed emissione ordinanza di modifica della viabilità	10% di cui 5% 5%	Pinardi Marco /Maria Cristina Stuari		
Totale					100%			

Incaricato EQ – 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	31/12/2024	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	ATTIVAZIONE, CESSAZIONE E GESTIONE DEI CONTRATTI DI TELEFONIA E CONNETTIVITA' INTERNET SEDI COMUNALI	Cessazione dei contratti non più necessari per le sedi comunali in quanto l'ente sta volturando le linee ad un nuovo fornitore, attivazione di nuovi contratti per le scuole con rapporto	31/12/2024	Cessazione di alcuni contratti ed attivazione di nuovi al fine di ottenere un risparmio della spesa per la telefonia e la connettività Internet ed un miglioramento dei servizi Raggiunto: SI/NO	50%	Marco Pasquali Giulia Pezzini		

		qualità/prezzo migliore e gestione/coordinamento delle attività necessarie alla migrazione		Gestione/coordinamento delle attività necessarie alla migrazione Raggiunto: SI/NO				
3	CANDIDATURA A NUOVE MISURE PNRR DI INTERESSE PER L'ENTE	Candidatura a nuove misure PNRR	31/12/2024	Adesione a nuove misure PNRR al fine di ottenere fondi volti a migliorare i servizi Raggiunto: SI/NO	20%	Marco Pasquali Giulia Pezzini		
4	COSTANTE MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DELLO STATO DI AVANZAMENTO MISURE PNRR IN CORSO	Attività propedeutiche ad ottenere il finanziamento, tra le quali la contrattualizzazione, la compilazione dei dati direttamente sul portale (post-collaud), la risposta alle eventuali richieste di integrazione documentale e l'atto di richiesta di liquidazione	31/12/2024	Predisposizione puntuale degli atti necessari e richiesti dai bandi PNRR al fine della corretta chiusura delle procedure avviate attraverso il canale ufficiale PADigitale2026 Raggiunto: SI/NO	25%	Marco Pasquali Giulia Pezzini		
Totale					100%			



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Proposta n.

2024 / 631

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE – TRIBUTI – ECOLOGIA –
PERSONALE

OGGETTO:

AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 -
SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE - APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

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,
17/10/2024

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 / 631

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE – TRIBUTI – ECOLOGIA –
PERSONALE

OGGETTO:

AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 -
SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE - APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

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,
17/10/2024

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.
153 del 17/10/2024**

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE – TRIBUTI – ECOLOGIA –
PERSONALE

Oggetto:

**AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 - SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE - APPROVAZIONE PIANO DEGLI
OBIETTIVI 2024**

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,
28/11/2024

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.
153 del 17/10/2024**

Oggetto:

**AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 - SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE - APPROVAZIONE PIANO DEGLI
OBIETTIVI 2024**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal
16/11/2024

per
15

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

Li, 06/12/2024

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

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI 2024

Comune di Sabbioneta - Prot. n. 5085 del 30/05/2025



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Prot. n. 5085

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

Responsabile:
dott.ssa Antonella Greghi

tel. 0375 223011- int. 21
e mail: a.greghi@comune.sabbioneta.mn.it

Relazione sull'attività svolta nell'anno 2024

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



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Il settore Affari Generali, dopo aver attraversato una fase critica dovuta ad avvicendamenti di personale, ha raggiunto una stabilità a partire dal 1 aprile 2022 con l'arrivo di un Istruttore amministrativo tramite mobilità esterna. Inoltre è stato assunto, mediante procedura concorsuale un Istruttore amministrativo, presso l'Ufficio Servizi Demografici con decorrenza 1 luglio 2022.

Dal 1 maggio 2023 ha preso servizio presso il 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. Da novembre 2024, a seguito del previsto pensionamento da aprile 2025 di n. 1 unità di personale al suddetto dipendente sono state affidate le mansioni riguardanti i Servizi Cimiteriali.

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

Personale assegnato:

Istruttore amministrativo: Antonella Rustici



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

SERVIZI SCOLASTICI

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

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

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

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

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

Nell'anno 2024 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 asili nido privati presenti nei comuni limitrofi al fine di agevolare i cittadini di Sabbioneta nella fruizione di un servizio mancante sul territorio comunale. Tali convenzioni consentono alle famiglie di accedere alla Misura regionale Nidi gratis. Inoltre l'amministrazione ha stabilito di sostenere economicamente i propri cittadini mediante un contributo comunale ad integrazione del pagamento delle rette.

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

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

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

A partire dall'a.s. 2023/2024, l'Ufficio Servizi Scolastici ha dato attuazione alla volontà espressa dall'Amministrazione Comunale di ampliare i servizi alle famiglie, con l'attivazione del tempo prolungato, dalle ore 16.00 alle ore 18.00, presso la Scuola Materna di Sabbioneta, analogamente a quanto era già in essere per i bambini frequentanti la Scuola Materna di Breda Cisoni. Il progetto si è concretizzato mediante procedura di affidamento del servizio per gli anni scolastici 2023/2024 e 2024/2025 ad operatore specializzato in servizi per l'infanzia.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Personale Assegnato:

Istruttore Maria Teresa Pasquali

Istruttore Antonella Rustici da novembre 2024

SERVIZI CIMITERIALI

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

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

Personale Assegnato:

Istruttore Mariateresa Pasquali

Istruttore Matteo Luppi da novembre 2024

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. 23 ore settimanali.

In particolare il Servizio di Assistente Sociale, il Servizio Tutela Minori e Affidi, come i Servizi di Assistenza Domiciliare agli Anziani e Disabili, il Servizio di Educativa Minori e Famiglie, il Nucleo Inserimenti Lavorativi, gli inserimenti nei Centri Diurni e l'Assistenza Scolastica ad personam vengono gestiti in forma associata dall'Azienda Speciale Consortile Oglio Po, con sede a Viadana. L'Azienda è stata costituita a decorrere dal 01/01/2020 a seguito di trasformazione del Consorzio Pubblico Servizio alla Persona, ente nato nel 2006 dall'associazione dei dieci Comuni dell'ambito 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



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

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.

Il servizio di pasti a domicilio è stato per molti anni gestito tramite convenzione con la locale Casa di Riposo per la preparazione e il confezionamento del pasto, mentre il trasporto e la consegna sino ad agosto 2024 sono stati assicurati grazie all'attività dei volontari comunali. Da settembre 2024 il servizio è stato affidato in concessione, unitamente alla refezione scolastica, ad operatore specializzato nel settore che garantisce anche la consegna del pasto al domicilio dell'utente.

Area minori e famiglie

Il Comune di Sabbioneta ha fornito anche nell'anno 2024, tramite l'Azienda Speciale Consortile e mediante procedure affidate all'Assistente Sociale, l'assistenza scolastica ad personam agli alunni con disabilità.

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

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

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

A tal proposito per gli anni scolastici 2023/2024 e 2024/2025 sono stati attivati due progetti, sostenuti economicamente dal Comune, rivolti agli alunni della Scuola Secondaria di Primo grado:

- lo Sportello di Ascolto Psicologico, in continuità con l'esperienza positiva riscontrata nel precedente a.s. 2022/2023, riguardante la presenza della psicologa presso la Scuola;

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



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Emarginazione e povertà

Sono sempre maggiori le richieste di assistenza derivanti dalle difficoltà dei nuclei familiari 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 2024 gli interventi da parte dell'ente a sostegno delle situazioni di disabilità mediante l'assunzione degli oneri per integrazione rette di ricovero in RSD, RSA e frequenza dei Centri Diurni CDD e CSE, con attivazione anche di inserimenti presso Centri Diurni SFA.

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

Personale assegnato:

Assistente sociale (esterna): dott.ssa Faveri Monica

SETTORE URP-SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE

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

STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

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. Dopo i vari 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 e che poi non sono rimaste, si è giunti ad una stabilizzazione con le ultime due assunzioni, la prima a decorrere da luglio 2022 e la seconda a far data dal 1 maggio 2023.

Personale assegnato:

Mantovani Alessandro
Govoni Daniela
Matteo Luppi



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

OBIETTIVI STRATEGICI E PRIORITARI ANNO 2024

Rispetto agli obiettivi strategici/operativi riportati nel piano degli obiettivi anno 2024, 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 2024 all'Area I – Amministrazione Generale si relaziona quanto segue:

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

1.a. Sotto il profilo della ridistribuzione di compiti e mansioni, per il settore Affari Generali si segnala:

È continuato il processo di riorganizzazione interno all'Area, iniziato a decorrere dal 1° maggio 2023 con l'assunzione di un dipendente a tempo pieno e indeterminato presso l'URP, al quale, dalla sua entrata in servizio, sono stati trasferiti i compiti relativi al Servizio di Protocollazione e deposito atti. A partire dal 1° gennaio 2024, a seguito di formazione specifica mediante frequenza del corso per messi notificatori, al suddetto dipendente sono state affidate anche le mansioni riguardanti le notifiche degli atti.

Inoltre, il pensionamento dell'unità di personale addetta ai Servizi Scolastici, Abitativi e Cimiteriali a far data dal 1° aprile 2025, per il quale non è stata prevista sostituzione mediante assunzione di nuova risorsa, ha comportato, a partire da novembre 2024, una ulteriore redistribuzione di compiti e mansioni tra il personale interno all'Area, con conseguente affidamento dei Servizi Cimiteriali al dipendente Istruttore Ufficio Urp e dei Servizi Scolastici alla dipendente Istruttore Ufficio Segreteria, con relativa condivisione e coordinamento delle varie attività da parte della Responsabile di Area.

1.b. potenziamento di efficiente ed efficace comunicazione, interazione, coordinamento e collaborazione tra i vari uffici e servizi

In linea generale si può asserire che vi è una efficace interazione tra i vari servizi del Comune, sia mediante comunicazioni tramite posta elettronica ordinaria sia con comunicazioni in presenza, con momenti di scambio di informazioni utili per migliorare la funzionalità e l'efficienza dei servizi, soprattutto in riferimento alle attività intersettoriali.

In particolare:



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

- anche nell'anno 2024 l'Ufficio Segreteria ha rappresentato il punto di riferimento per gli altri uffici e servizi per quanto riguarda le pubblicazioni di atti e provvedimenti all'Albo, sulla home page del sito internet e in Amministrazione Trasparente e per la registrazione su piattaforma e repertoriatura delle scritture private riguardanti i vari affidamenti di lavori, servizi e forniture per importi superiori ai 40.000 euro.
- nell'anno 2024 vi è stata una particolare interazione e collaborazione con la Responsabile dell'Area Finanziaria per il riordino contabile in materia di contributi destinati ai servizi sociali, quali il contributo di solidarietà di Regione Lombardia per gli inquilini degli alloggi SAP, i Fondi del Sistema Educativo 0-6 anni erogati da Regione Lombardia e le risorse del Fondo di Solidarietà Comunale legate agli obiettivi di servizio, cioè quelle risorse destinate al potenziamento dei servizi sociali comunali e degli asili nido. Oltre al processo di esame e revisione contabile è in atto uno stretto coordinamento tra il Servizio Finanziario e il Servizio Amministrativo per il monitoraggio sull'accesso alle misure, sull'erogazione dei fondi e sulle scadenze di rendicontazione.

Obiettivo raggiunto.

Obiettivo n. 2 – ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALL'APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE

Al fine di dotare l'Ente del Manuale di Gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico, obbligatorio per legge, è stato affidato alla Cooperativa Sociale Charta di Mantova l'incarico di supportare il Comune nella redazione di tutti gli atti e documenti necessari alla sua realizzazione.

L'elaborazione del manuale di gestione prevede la compilazione di diversa documentazione a carico dell'Ufficio Segreteria oltre al coinvolgimento di tutto il personale dell'Ente per la formazione sulle tematiche principali della gestione documentale, la protocollazione dei documenti e l'informatizzazione dei procedimenti.

L'Istruttore Ufficio Segreteria, si è attivata, coordinandosi con la coop. Charta, ai fini dell'organizzazione di due giornate formative, destinate a tutti dipendenti.

Il primo incontro con oggetto "principi archivistici e gestione dei documenti" si è tenuto nella mattinata del 12 aprile 2024, il secondo riguardante il "piano di fascicolazione" è stato organizzato nella mattinata del 26 novembre 2024.

In merito alla elaborazione della documentazione da allegare al Manuale di Gestione la dipendente ha provveduto a:

- predisporre il nuovo "regolamento di accesso civico e accesso agli atti", approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 40 del 20/12/2024;
- predisporre tutta l'altra documentazione di competenza dell'Ufficio, da allegare al Manuale di Gestione, ovvero: 1) elenco registrazioni particolari; 2) funzionigramma; 3) elenco documenti non soggetti a protocollazione; 4) decreto di nomina responsabile della conservazione.

Per quanto riguarda lo scarto documentale, il procedimento di selezione della documentazione è disciplinato nell'allegato al Manuale denominato "Piano di conservazione", la cui redazione è di competenza e a cura della soc. coop. Charta.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Il personale coinvolto nell'obiettivo ha svolto tutta l'attività propedeutica di propria competenza richiesta per l'approvazione del Manuale di Gestione.

Personale coinvolto: Antonella Rustici

Obiettivo raggiunto.

Obiettivo n. 3 – CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici. Il sistema di conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

Dal 01/01/2024 il monitoraggio del corretto funzionamento del sistema di conservazione di tutti i documenti prodotti e inseriti nei programmi informatici in dotazione all'ente, ovvero Protocollo, Gestione Atti (delibere, determine, decreti e ordinanze) e Fatture elettroniche, è stato affidato direttamente alla software house di riferimento.

Sono infatti emerse criticità concernenti l'invio in conservazione di documenti di protocollo e delibere riguardanti gli anni 2020-2021 e 2022, periodo durante il quale, a causa di carenze e avvicendamenti di personale presso l'Ufficio Segreteria non è stato monitorato il regolare funzionamento del sistema di conservazione documentale relativamente a quanto inviato in conservazione.

Si è reso necessario effettuare una sessione formativa da parte della ditta all'Istruttore Ufficio Segreteria sul programma SmartCons per consentire la verifica degli errori sulle annualità pregresse 2020, 2021, 2022.

A seguito della formazione specifica, che si è svolta con la ditta in collegamento on line in data 09/02/2024, la dipendente si è attivata per la rilevazione degli errori e il conseguente corretto riversamento in conservazione della documentazione.

Sanate le criticità pregresse, compreso il monitoraggio dell'annualità 2023, affidato alla ditta, al fine di evitare appesantimenti procedurali per l'Ufficio Segreteria è stato richiesto alla software house di attivare gli automatismi mancanti per l'invio in conservazione dei documenti di protocollo ed è stato affidato alla stessa il servizio di presidio del sistema di conservazione.

Personale coinvolto: Antonella Rustici

L'obiettivo è stato raggiunto.

Obiettivo n. 4 – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

L'entrata in vigore del Decreto Legislativo 36/2023 ha richiesto una rielaborazione più approfondita delle criticità nel settore dei contratti pubblici. Nella parte finale si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere Anac nn 261 e 264 e successivi aggiornamenti del 2023.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

A seguito delle modifiche apportate dal Decreto Legislativo 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), pienamente operative a partire dal 1 gennaio 2024, ANAC ha pubblicato una serie di delibere che chiariscono le nuove modalità di pubblicazione a fini di trasparenza per quanto riguarda i contratti pubblici. In particolare, centrale diviene la pubblicazione delle informazioni sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, con la quale possono dialogare esclusivamente le piattaforme di E-Procurement certificate dall'Autorità stessa. La parte di informazioni che ogni singolo Ente deve mantenere nella propria strutturazione di Amministrazione Trasparente viene quindi profondamente mutata, sia in termini di obblighi che di contenuti, dovendo comunque mantenere una parte legata al transitorio, ovvero alle procedure ante 01/07/2023 (entrata in vigore del nuovo Codice Appalti) e ante 01/01/2024 (entrata in vigore delle nuove strutturazioni di pubblicità a fini di trasparenza), garantendo comunque per le nuove procedure la pubblicazione di diversa documentazione, oltre che ai collegamenti ai contenuti presenti nella Banca Dati Nazionale.

Si è reso pertanto necessario adeguare la sezione "Bandi di Gara e Contratti" della nostra amministrazione trasparente "Casa di Vetro" alle nuove richieste normative con specifico riguardo a quanto dettagliato nelle delibere ANAC 264/2023 e s.m.i (in particolare, delibera ANAC 601/2023) e nell'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

E' stato richiesto un intervento da parte della software house di riferimento, effettuato in presenza in data 12/03/2024, per supportare l'Ente nella nuova strutturazione della sezione "Bandi di gara e contratti" e sulle migliori procedure per la gestione dei contenuti da popolare.

L'Istruttore Ufficio Segreteria, Antonella Rustici, ha seguito la fase di allineamento della sezione, diramando istruzioni operative a tutti i dipendenti per rendere effettivi i meccanismi di automatismo tra le informazioni contenute nel programma informatico di gestione degli atti, con riferimento in particolare alle determinate di affidamento lavori, servizi e forniture, e le informazioni presenti in Casa di Vetro.

La dipendente inoltre nell'anno 2024 ha curato costantemente la pubblicazione nelle varie sezioni della "Casa di Vetro" di atti e documenti in base alla normativa vigente in materia e alle prescrizioni Anac.

Dalla prima verifica circa i dati pubblicati in Amministrazione trasparente al 31 maggio 2024, l'O.I.V. con nota in data 4/7/2024, acquisita al protocollo al n. 6409/2024, ha riscontrato carenze nella pubblicazione di dati o nel formato dei documenti pubblicati riguardanti le sezioni:

- consulenti e collaboratori
- performance
- sovvenzioni e contributi
- beni immobili e gestione del patrimonio
- controlli e rilievi sull'Amministrazione
- pagamenti dell'amministrazione

Al fine di eliminare le criticità segnalate dall'O.I.V. l'Istruttore Ufficio Segreteria ha provveduto ad adeguare le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, seguendo le indicazioni della Responsabile di Area/Responsabile A.T.

Al successivo controllo l'O.I.V. ha segnalato, con nota in data 4/12/2024 e acquisita al protocollo dell'Ente al n. 11619/2024, il mancato aggiornamento in riferimento alle sezioni:



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

- performance:
ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi: aggiornamento al 2019
- beni immobili e gestione del patrimonio:
canoni di locazione e affitto solo riferiti all'anno 2020
- controlli e rilievi sull'amministrazione
I documenti dell'OIV di validazione della relazione sulla performance sono riferiti solo all'anno 2019 e in formato "non aperto". Mancano le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile.

Purtroppo, a causa delle molteplici attività che si sono sovrapposte in un periodo di transizione dovuto alla riorganizzazione interna all'Area, non vi sono stati un sufficiente monitoraggio ed una attenta verifica dei contenuti da pubblicare da parte della Responsabile di Area, rispetto alle criticità sollevate dall'O.I.V. nella prima rilevazione. Per questo motivo la permanenza di lacune nella pubblicazione di documenti in alcune sezioni, come sopra specificata, è esclusivamente imputabile alla Responsabile di Area/Responsabile Amministrazione Trasparente.

In conclusione l'obiettivo in esame, composto da due aspetti particolarmente complessi anche alla luce della normativa e degli adempimenti conseguenti, in continua evoluzione (allineamento sezione "bandi di gara e contratti" e pubblicazione di molteplici documenti in tutte le sezioni dell'Amministrazione Trasparente) può considerarsi raggiunto da parte dell'Istruttore Ufficio Segreteria Antonella Rustici.

Per quanto riguarda il Responsabile di Area, Antonella Greggi, in considerazione delle mancanze rilevate dall'O.I.V. in Amministrazione Trasparente l'obiettivo è raggiunto al 90%.

Obiettivo n. 5 – ADEGUAMENTO SITO INTERNET MUNICIPIUM.

Dal 6 febbraio 2024 è online il nuovo sito istituzionale Municipium versione PNRR misura 1.4.1.

Poiché l'Istruttore Ufficio Segreteria si occupa dell'inserimento delle notizie nella home page del sito internet del Comune e dell'aggiornamento delle varie sezioni, al fine del superamento dell'asseverazione finale per ottenere il contributo PNRR, si è reso necessario osservare delle "buone pratiche" riguardanti l'impostazione grafica delle news e la tipologia dei contenuti. Sono state inoltre aggiornate le sezioni relative all'organizzazione degli uffici e delle persone pubbliche e adeguato il calendario degli appuntamenti che presentava criticità operative.

Personale coinvolto:

Antonella Rustici

Obiettivo raggiunto



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Obiettivo n. 6 – FRUIZIONE FERIE PREGRESSE

L'obiettivo assegnato riguarda la posizione della Responsabile di Area al 31/12/2023 rispetto ai propri congedi ordinari maturati e non fruiti nelle annualità precedenti. Le ferie maturate al 31/12/2023 erano pari a n. 179 giorni. Nell'arco dell'anno 2024 la sottoscritta ha fruito di n. 61 giorni, con un residuo di n. 118 giorni, pari al 34% del pregresso.

L'obiettivo poneva come indicatore di risultato il raggiungimento di almeno il 25% del pregresso, pertanto il risultato è stato raggiunto.

Personale coinvolto:

Antonella Greggi

Obiettivo raggiunto

Settore Demografici e Elettorale

Obiettivo n. 1 – PASSAGGIO ALLA PIATTAFORMA ANAGRAFE NAZIONALE STATO CIVILE (ANSC)

L' Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) riveste un ruolo centrale e strategico nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e di miglioramento dei servizi al cittadino.

ANSC consiste in un archivio informatizzato, integrato con L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), che permette di digitalizzare gli atti di stato civile generati dalla registrazione di qualsiasi evento concernente lo stato civile e riguardante la cittadinanza, la nascita, il matrimonio, l'unione civile e la morte.

L'integrazione di ANSC in ANPR consente di individuare proposte di semplificazione e raggiungere i seguenti risultati:

- Miglioramento dei processi di erogazione dei servizi di e-government, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con l'ANSC;
- Incremento dello sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali;
- Aumento del numero di amministrazioni pubbliche che implementano efficacemente processi di riorganizzazione e di razionalizzazione delle proprie strutture di gestione dei servizi strumentali e di adozione di sistemi di gestione orientati alla qualità, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con ANSC;
- Diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino;
- Riduzione dei divari territoriali all'interno del Paese;
- Semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione archiviazione e conservazione degli atti stessi.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Data l'importanza di poter gestire in modo digitale tutti gli atti di stato civile, dalla registrazione alle certificazioni, il Comune di Sabbioneta ha inteso accelerare il processo di subentro dell'Ente nella piattaforma centralizzata ANSC e ha presentato la propria adesione all'Avviso "Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)", pubblicato dal Dipartimento per la trasformazione digitale, con scadenza 24/11/2024, finanziato con fondi PNRR. La domanda del Comune di Sabbioneta è stata ammessa, con un contributo pari ad € 6.173,20.

Per l'attuazione pratica di tutte le attività di configurazione e attivazione dell'integrazione tra il modulo Stato Civile e ANSC/ANPR nonché l'attività di adeguamento normativo ovvero di implementazione del software dei Servizi Demografici con l'introduzione delle nuove funzioni per la gestione dell'integrazione con l'Archivio Nazionale Stato Civile si è resa necessaria l'individuazione di fornitore specializzato, al quale è stato affidato il servizio con determinazione a contrarre n. 344/2024, impegnando la spesa complessiva di € 5.917,00

Ai fini della realizzazione dell'obiettivo, il Responsabile dell'Ufficio Servizi Demografici è stato impegnato in molteplici attività tra le quali la bonifica dei dati con gli adempimenti conseguenti e il corso con la software house di riferimento per testare il programma.

Il passaggio definitivo in ANSC è avvenuto in data 17/12/2024, il Comune di Sabbioneta risulta tra i primi 50 Comuni a livello nazionale ad avere effettuato la migrazione in ANSC e il primo della Provincia di Mantova.

Personale coinvolto:
Alessandro Mantovani.

Obiettivo raggiunto

Obiettivo n. 2 – FORMAZIONE PERSONALE PER ACQUISIZIONE COMPETENZE PIU' APPROFONDITE IN MATERIA DI STATO CIVILE

Il Ministero dell'Interno per l'anno 2024 ha inteso promuovere lo svolgimento dei corsi di abilitazione destinati agli ufficiali dello stato civile.

A fine anno 2024, attraverso la Prefettura di Mantova, si è svolto in ambito provinciale e in collaborazione con gli esperti ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile) il corso riservato sia al personale con più di 5 anni di delega nelle funzioni (corso di 50 ore), che al personale con meno di 5 anni di delega (corso di 100 ore).

Il Responsabile dell'Ufficio Servizi Demografici ha frequentato il corso di 50 ore dal 5 al 14 dicembre 2024, mentre l'Istruttore Anagrafe e Stato Civile ha frequentato il corso di 100 ore dal 16 dicembre 2024 al 28 gennaio 2025.

Entrambi i dipendenti hanno superato l'esame finale con ottimo risultato.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Personale coinvolto:
Alessandro Mantovani
Daniela Govoni

Obiettivo raggiunto

Settore Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Obiettivo n. 1 – IMPLEMENTAZIONE COMPETENZE URP-SERVIZI SCOLASTICI

Al fine di rendere l'Ufficio URP sempre più efficiente e rispondente alle esigenze dell'utenza, anche in riferimento alla riorganizzazione interna all'Area Amministrazione Generale, sono state attribuite all'Ufficio ulteriori mansioni di front office, affidando allo stesso la gestione delle informazioni relative ai servizi scolastici e il supporto all'utenza nella compilazione delle richieste per l'anno scolastico 2024/2025.

Il personale coinvolto, al quale sono state fornite le informazioni di base per poter affrontare tale ruolo, si è dimostrato attento e motivato nello svolgimento delle attività.

Personale coinvolto:

Daniela Govoni

Obiettivo raggiunto

Obiettivo n. 2 – IMPLEMENTAZIONE COMPETENZE URP-SERVIZI CIMITERIALI

Sempre nell'ambito di una redistribuzione di mansioni all'interno dell'Area per il venir meno di una unità di personale, le attività riguardanti la gestione delle richieste di operazioni cimiteriali e di nuove concessioni o rinnovi sono state attribuite all'Istruttore Ufficio Urp.

Il dipendente ha predisposto per i loculi scaduti gli avvisi:

- prot. n. 1050 del 24/10/2024 per il Cimitero di Sabbioneta – 29 posizioni;
- prot. n. 1055 del 24/10/2024 per il Cimitero di Villa Pasquali – 22 posizioni
- prot. n. 10389 del 31/10 per il Cimitero di Breda Cisoni – 47 posizioni

e ha gestito nel periodo novembre-dicembre 2024 n. 44 richieste varie, di cui n. 29 rinnovi per loculi scaduti.

Personale coinvolto:
Matteo Luppi

Obiettivo raggiunto



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Settore Servizi Scolastici, Abitativi e Cimiteriali

Obiettivo n. 1 – ATTIVITA' DI RECUPERO INSOLUTI PER SERVIZI SCOLASTICI

L'obiettivo posto si pone in continuità con l'attività di recupero insoluti relativi al pagamento delle rette dei servizi scolastici, iniziata nell'anno 2023, durante il quale 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.

Mediante questa impegnativa e puntuale attività svolta nell'anno 2023, grazie alla quale sono state individuate, a partire dall'anno 2021, n. 110 posizioni debitorie, per un totale complessivo di € 18.823,87, si è registrato fino ad aprile 2024 un recupero ammontante ad € 11.783,43.

L'attività dell'Ufficio ha proseguito nel monitoraggio delle morosità, rilevando anche quelle ulteriori maturate nel frattempo riguardanti i servizi scolastici a.s. 2023/2024.

Per la refezione scolastica sono state individuate n. 15 posizioni debitorie, sollecitate con lettere inviate nel periodo maggio-settembre 2024, per un ammontare di € 2.420,39, di cui recuperati € 1.058,30.

Per il tempo prolungato infanzia di Sabbioneta e doposcuola di Breda Cisoni sono stati inviati con nota in data 06/06/2024 n. 8 solleciti per mancati pagamenti relativi al periodo dicembre 2023-marzo 2024 per € 733,00, tutti incassati.

Inoltre è stata chiusa una situazione debitoria riferita ad arretrati per doposcuola di Breda Cisoni relativi a varie mensilità nel periodo dicembre 2021-giugno 2023, per un ammontare di € 800,00, tutti pagati in data 6/9/2024

Per il trasporto scolastico relativo all'a.s. 2023/2024 sono state individuate n. 8 posizioni debitorie per un totale di € 867,25, tutti incassati.

Personale coinvolto:

Mariateresa Pasquali

Obiettivo raggiunto

Obiettivo n. 2 – MISURA NIDI GRATIS

"Nidi gratis" è una misura di Regione Lombardia che ha l'obiettivo di contribuire all'abbattimento dei costi della retta per la frequenza dei nidi e micro-nidi pubblici o privati in convenzione con il Comune, con un'agevolazione a parziale copertura della retta prevista per le famiglie.

Le famiglie ricevono un contributo per sostenere la retta mensile. Il contributo copre la parte di retta eccedente l'importo già rimborsabile dal Bonus Asilo Nido INPS (contributo corrisposto direttamente dall'INPS su domanda dei genitori che ne hanno diritto) e la parte di contributo del Comune, tenuto al cofinanziamento della "Misura".



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Il Comune di Sabbioneta, in prossimità dell'inizio di ogni anno scolastico aderisce a questa importante forma di sostegno economico a favore delle famiglie, mediante convenzione con asili nido ubicati nel territorio limitrofo del Comune di Casalmaggiore.

E' stato posto l'obiettivo del passaggio di competenze dalla dipendente dell'Ufficio Scuola alla dipendente dell'Ufficio Segreteria rispetto agli adempimenti richiesti dalla "Misura", con particolare riguardo all'utilizzo della piattaforma regionale e alle finestre di rendicontazione del contributo che vengono periodicamente "aperte", con limiti temporali, da Regione Lombardia.

L'Ufficio Scuola ha predisposto tutti gli atti necessari per aderire alla "Misura" anche per l'anno scolastico 2024/2025 (D.G.C. n. 139 del 19/09/2024 per la determinazione dei contributi da parte del Comune alle famiglie, D.G.C. n. 140 del 19/09/2024 per l'approvazione delle convenzioni con n. 2 asili nido privati, D.G.C. n. 141 del 19/09/2024 per l'adesione del Comune alla Misura "Nidi Gratis Plus") e ha fornito i dati contabili e le indicazioni atte al trasferimento delle mansioni.

L'Istruttore Ufficio Segreteria si è attivato per approfondire la conoscenza della nuova materia e per acquisire tutte le informazioni necessarie per la presa in carico delle attività a partire da novembre 2024.

Personale coinvolto:

Mariateresa Pasquali

Antonella Rustici

Obiettivo raggiunto

Obiettivo n. 3 – AGGIORNAMENTO LOCULI CIMITERIALI

L'obiettivo è stato posto ai fini della sistemazione di posizioni ancora "aperte" relative a concessioni di loculi riguardanti tutti i cimiteri del territorio al fine del passaggio di competenze dall'attuale Ufficio Servizi Cimiteriali al personale in dotazione all'Ufficio Urp Servizi Demografici.

L'Istruttore Ufficio Servizi Cimiteriali ha provveduto alla ridefinizione di n. 18 posizioni riguardanti concessioni di loculi "in vita", con il relativo calcolo dei diritti dovuti per la rideterminazione della scadenza della concessione, e ha chiuso n. 22 posizioni pregresse in attesa di formalizzazione della concessione con redazione del relativo contratto.

Personale coinvolto:

Mariateresa Pasquali

Obiettivo raggiunto



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Obiettivo n. 4 – FRUIZIONE FERIE PREGRESSE

L'obiettivo assegnato riguarda la posizione della dipendente addetta ai Servizi Scolastici, Abitativi e Cimiteriali rispetto ai propri congedi ordinari maturati e non goduti nelle annualità precedenti. La fruizione delle ferie pregresse, ammontanti al 31/12/2023 a n. 172 giorni non usufruiti, ha rappresentato nell'anno 2024 un obiettivo prioritario anche e soprattutto in ragione del programmato pensionamento con decorrenza 01/04/2025.

L'obiettivo poneva come indicatore di risultato lo smaltimento di almeno il 70% del pregresso, la dipendente ha fruito di n. 143 giorni di ferie relative agli anni precedenti, pari all'83% dei congedi ordinari residui e pertanto il risultato è stato raggiunto.

Personale coinvolto:
Mariateresa Pasquali

Obiettivo raggiunto

Obiettivo n. 5 – ASSEGNAZIONE ALLOGGI BANDO ID720/2023

Nell'anno 2024 sono state portate a termine le procedure di verifica requisiti e assegnazione alloggi ai richiedenti aventi diritto, presenti nella graduatoria riferita al Bando ID720/2023.

Tra maggio e settembre 2024 sono stati assegnati i quattro alloggi SAP (Servizi Abitativi Pubblici) ubicati presso l'edificio Ex Scuole di Villa Pasquali che erano stati inseriti nell'Avviso e n. 1 alloggio resosi nel frattempo disponibile in corso d'anno, esauendo così la graduatoria riferita al Bando ID720/2023.

E' stata inoltre effettuata tutta l'attività richiesta per l'apertura del Bando ID9600, indetto dal Comune di Casalmaggiore, capofila dei Servizi Abitativi per l'Ambito Viadanese Casalasco, pubblicato in data 3/6/2024 con chiusura il giorno 26/08/2024, per il quale il Comune di Sabbioneta ha reso disponibile n. 1 alloggio.

Personale coinvolto

Mariateresa Pasquali
Antonella Greggi

Obiettivo raggiunto

Sabbioneta, 30/05/2025

Il Responsabile Area
Amministrazione Generale
Antonella Greggi



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024

(Art. 10, c. 1, lett. b, del D.Lgs. n. 150/2009 modificato dal D.Lgs.
n.74/2017)



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

1. 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:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

- 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.

2. Sintesi delle informazioni di interesse

2.1 Il contesto esterno

Le principali caratteristiche del contesto esterno di riferimento nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione sono rilevabili nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 27/02/2025, di seguito sinteticamente riepilogate.

La popolazione complessiva dell'Ente al 31/12/2024 è pari a 4084 abitanti. La suddivisione della popolazione per classi di età e sesso e trend demografico è riportata nella tabella che segue:

Descrizione	Num. di abitanti
Popolazione legale al censimento dell'anno 2021	4100
Popolazione residente al 31.12.2024	4084
di cui maschi	2039
di cui femmine	2045
Composizione della popolazione al 31/12/2024	
Descrizione	Numero
In età prescolare (0/5 anni)	165
In età scuola dell'obbligo (6/16 anni)	350
In forza lavoro - 1° occupazione (17/29 anni)	475
In età adulta (30/65 anni)	2033
Oltre 65 anni	1061
Trend demografico 2024	
Descrizione	Numero
Nati nell'anno	25
Deceduti nell'anno	42
Saldo naturale	-17
Immigrati nell'anno	121
Emigrati nell'anno	124
Saldo migratorio	-3
Saldo complessivo: naturale+migratorio	-20

2.2. Il contesto interno

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.



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

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

- aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- 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 6 Aree funzionali, con a capo i relativi Responsabili cui è conferita la posizione organizzativa. Si precisa che con deliberazione della 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 Sindaco veniva 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). Con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 19/09/2024 la predetta nomina veniva confermata fino al 10/03/2026. 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:

- elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
- 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;



SABBIONETA

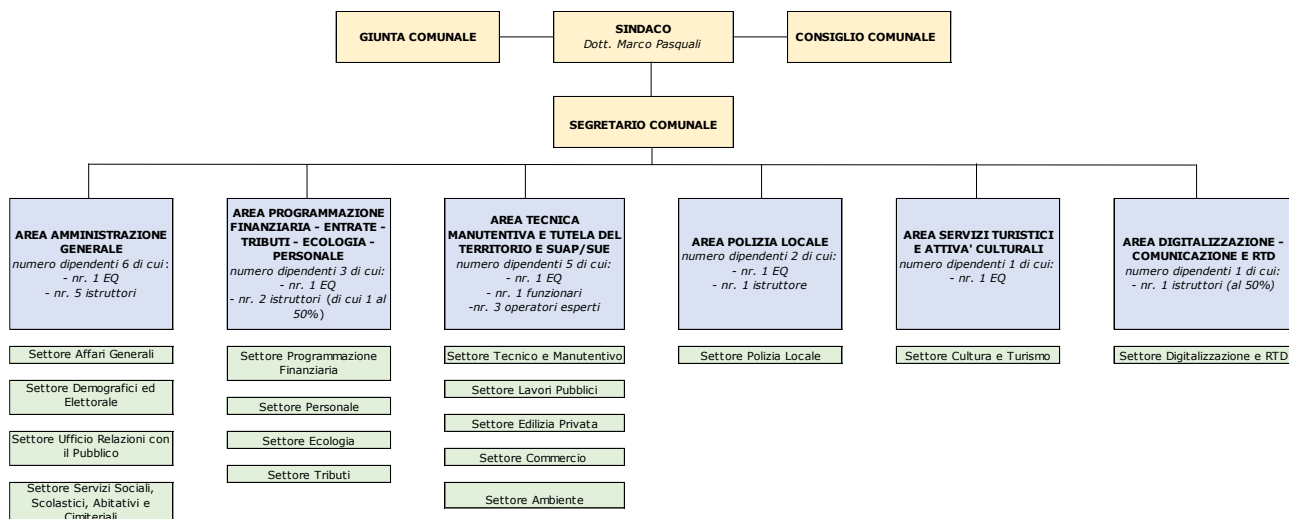
Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

- valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

Di seguito l'organigramma dell'Ente:



2.3. Risorse Umane

La sottosezione n. 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane del Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 27/03/2024 non evidenziava elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente.

Con atto di Giunta Comunale n. 158 del 17/10/2024 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) come di seguito precisato:

Stima del trend delle cessazioni:

- ANNO 2024: 1 Funzionario a tempo parziale e indeterminato
- ANNO 2025: 1 Istruttore
- ANNO 2026: -

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

- ANNO 2024: 1 Funzionario a tempo parziale e indeterminato
- ANNO 2025: 1 Operatore esperto
- ANNO 2026: -

Per tali ragioni sono stati adottati i seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 17/10/2024 avente ad oggetto "Concessione nulla osta preventivo alla mobilità ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. 165/2001 del dipendente matr. 10253";



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

- Determinazione 366 del 29/10/2024 avente ad oggetto "Assunzione a tempo parziale indeterminato arch. Marika Allegri, area dei funzionari ad elevata qualificazione (posizione economica ex D1), presso l'area tecnica manutentiva e tutela del territorio- suap del comune di Sabbioneta"
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 13/12/2024 avente ad oggetto "Concessione nulla osta definitivo alla mobilita' ai sensi dell'art. 30 del d. lgs. 165/2001 del dipendente matr. 10253. approvazione della convenzione parziale e temporanea".

UNITA' ORGANIZZATIVE al 31/12/2023	DIPENDENTI IN SERVIZIO al 31/12/2023
§ Area Amministrazione Generale	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione
- Settore Affari Generali	
- Settore Demografici ed Elettorale	N. 5 Istruttori a tempo pieno ed indeterminato
- Settore Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	
- Settore Servizi Scolastici, Abitativi, Cimiteriali	
§ Area Programmazione Finanziaria – Entrate – Tributi – Ecologia – Personale	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione
- Settore Programmazione Finanziaria	
- Settore Personale	N. 1 Istruttore a tempo pieno e indeterminato
- Settore Ecologia	N. 1 Istruttore a tempo pieno e indeterminato in utilizzo condiviso per n. 18 ore con l'Area Digitalizzazione Comunicazione e RTD
- Settore Tributi	
§ Area Tecnica Manutentiva e Tutela del Territorio - SUAP	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione
- Settore Tecnico e Manutentivo	
- Settore Lavori Pubblici	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione a tempo parziale e determinato –
- Settore Edilizia Privata	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione a tempo parziale e indeterminato
- Settore Commercio	
- Settore Ambiente	N. 3 Operatori esperti a tempo pieno e indeterminato
§ Area Cultura e Turismo	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione
- Settore Cultura e Turismo	
§ Area Polizia Locale	N. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione
- Settore Polizia Locale	
	N. 1 Istruttore a tempo pieno e indeterminato
§ Area Digitalizzazione Comunicazione e RTD	N. 1 Istruttore a tempo pieno e indeterminato in utilizzo condiviso per n. 18 ore con l'Area Finanziaria
- Settore Digitalizzazione	
UNITA' ORGANIZZATIVE al 31/12/2024	DIPENDENTI IN SERVIZIO al 31/12/2024
§ Area Amministrazione Generale	nr. 1 Funzionario Amministrativo a tempo pieno e indeterminato
- Settore Affari Generali	
- Settore Demografici ed Elettorale	nr. 5 Istruttori a tempo pieno e indeterminato
- Settore Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)	
- Settore Servizi Scolastici, Abitativi, Cimiteriali	
§ Area Programmazione Finanziaria – Entrate – Tributi – Ecologia – Personale	nr. 1 Funzionario Contabile a tempo pieno e indeterminato
- Settore Programmazione Finanziaria	
- Settore Personale	nr. 1 Istruttore a tempo pieno e indeterminato
- Settore Ecologia	nr. 1 Istruttore a tempo pieno e indeterminato in utilizzo condiviso per n. 18 ore con l'Area Digitalizzazione Comunicazione e RTD
- Settore Tributi	
§ Area Tecnica Manutentiva e Tutela del Territorio - SUAP	nr. 1 Funzionario Tecnico a tempo pieno e indeterminato
- Settore Tecnico e Manutentivo	
- Settore Lavori Pubblici	nr. 1 Funzionario Tecnico a tempo parziale e indeterminato
- Settore Edilizia Privata	
- Settore Commercio	nr. 3 Operatori esperti a tempo pieno e indeterminato
- Settore Ambiente	
§ Area Cultura e Turismo	nr. 1 Funzionario a tempo pieno e indeterminato
- Settore Cultura e Turismo	
§ Area Polizia Locale	nr. 1 Funzionario di vigilanza a tempo pieno e indeterminato
- Settore Polizia Locale	
	nr. 1 Istruttore di vigilanza a tempo pieno e indeterminato
§ Area Digitalizzazione Comunicazione e RTD	nr. 1 Istruttore a tempo pieno e indeterminato in utilizzo condiviso per n. 18 ore con l'Area Finanziaria
- Settore Digitalizzazione	

3. Misurazione e valutazione della Performance

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



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

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 integrato di attività e organizzazione 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 27/03/2024 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.

3.1. 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;



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

- 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.

3.2. 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



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

- 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.

4. Il piano degli Obiettivi 2024 e relazione sul conseguimento degli Obiettivi 2024

Il Piano degli Obiettivi 2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 del 17/10/2024. I Responsabili di Area hanno dato atto del conseguimento degli obiettivi 2024 della propria area attraverso la redazione delle relazioni allegate e sottoposte a validazione del Nucleo di Valutazione. Di seguito gli esiti della valutazione:

Area Amministrazione Generale

RIEPILOGO DEI RISULTATO RAGGIUNTI

TOTALE PUNTEGGIO PER OBIETTIVI	92
TOTALE PUNTEGGIO PER PRESTAZIONI	88
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	180

TOTALI RAPPORTATI A PERCENTUALE PESATURA

OBIETTIVI	50%	46
PRESTAZIONI	50%	44
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO		90

Area Tecnica Manutentiva e Tutela del territorio e SUAP/SUE

RIEPILOGO DEI RISULTATO RAGGIUNTI

TOTALE PUNTEGGIO PER OBIETTIVI	100
TOTALE PUNTEGGIO PER PRESTAZIONI	92
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	192

TOTALI RAPPORTATI A PERCENTUALE PESATURA

OBIETTIVI	50%	50
PRESTAZIONI	50%	46
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO		96



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Area Programmazione Finanziaria – Entrate – Tributi – Ecologia –
Personale

RIEPILOGO DEI RISULTATO RAGGIUNTI

TOTALE PUNTEGGIO PER OBIETTIVI	100
TOTALE PUNTEGGIO PER PRESTAZIONI	94
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	194

TOTALI RAPPORTATI A PERCENTUALE PESATURA

OBIETTIVI	50%	50
PRESTAZIONI	50%	47
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO		97

Area Polizia Locale

RIEPILOGO DEI RISULTATO RAGGIUNTI

TOTALE PUNTEGGIO PER OBIETTIVI	97
TOTALE PUNTEGGIO PER PRESTAZIONI	84
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	181

TOTALI RAPPORTATI A PERCENTUALE PESATURA

OBIETTIVI	50%	49
PRESTAZIONI	50%	42
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO		91



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Area servizi turistici e attività culturali

RIEPILOGO DEI RISULTATO RAGGIUNTI

TOTALE PUNTEGGIO PER OBIETTIVI	87
TOTALE PUNTEGGIO PER PRESTAZIONI	82
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO	169

TOTALI RAPPORTATI A PERCENTUALE PESATURA

OBIETTIVI	50%	43
PRESTAZIONI	50%	41
TOTALE PUNTEGGIO COMPLESSIVO		84



SABBIONETA

Comune
di Sabbioneta



COMUNE DI SABBIONETA

Provincia di Mantova

Proposta n.

2025 / 401

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE – TRIBUTI – ECOLOGIA –
PERSONALE

OGGETTO:

APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024

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,
26/06/2025

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.
90 del 27/06/2025**

AREA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA – ENTRATE – TRIBUTI – ECOLOGIA –
PERSONALE

Oggetto:

APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024

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,
08/07/2025

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
DUCOLI PAOLO
(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.
90 del 27/06/2025**

Oggetto:

APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'albo pretorio on-line di questo Comune a partire dal
27/06/2025

per

15

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

Li, 14/07/2025

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
DUCOLI PAOLO

(sottoscritto digitalmente

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