

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 90

OGGETTO: **ESAME E APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2024**

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventisette del mese di Maggio, con inizio della seduta alle ore 14:50, mediante videoconferenza.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente ordinamento, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta comunale.

Sono presenti i Signori:

| <i>Cognome e Nome</i> | <i>Carica</i> | <i>Presente</i> | <i>Assente</i> |
|----------------------------|--------------------------|-----------------|----------------|
| PEDRALI VALENTINA | Sindaco | X | |
| GUERINI ELENA | Vice Sindaco e Assessore | X | |
| OTTELLI MASSIMO | Assessore | | X |
| ZANOLINI FABRIZIO GIOVANNI | Assessore | X | |
| GATTA GIOVANNI | Assessore | X | |
| ZOBBIANO GIADA | Assessore | | X |

Assiste l'adunanza il Segretario generale dott.ssa Adriana Salini, collegata mediante videoconferenza, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra Valentina PEDRALI nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA ED ESAMINATA la proposta di deliberazione presentata dal Responsabile di Settore competente, di seguito trascritta;

ACQUISITI, sulla suddetta proposta di deliberazione, i preventivi pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi dai competenti Responsabili di Settore, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

RITENUTA la medesima meritevole di approvazione senza la necessità di apportarvi modifiche o integrazioni;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

1 *DI APPROVARE* la proposta di deliberazione di seguito trascritta nella sua formulazione integrale, ovvero senza alcuna modificazione o integrazione.

2 *DI DICHIARARE*, con successiva votazione favorevole unanime ed a seguito di specifica e motivata richiesta del Responsabile di Settore proponente, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

La presente deliberazione verrà comunicata ai capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii..

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. sul procedimento amministrativo, qualunque soggetto ritenga il presente atto illegittimo e si ritenga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale, Sezione di Brescia, al quale è possibile presentare i propri rilievi in ordine alla legittimità del presente atto, entro e non oltre 60 giorni dall'ultimo di pubblicazione all'Albo on line.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 110 DEL 27/05/2025**

UFFICIO PROPONENTE: SEGRETARIO GENERALE

**OGGETTO: ESAME E APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
PER L'ANNO 2024**

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamate:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 28 novembre 2023, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026;
- la deliberazione n. 12 del 31/01/2024 con cui la Giunta comunale ha approvato il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026, la cui sezione 2, contenente il Piano dettagliato degli obiettivi 2024, è stata modificata con deliberazione n. 154 del 18/09/2024;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 02/05/2024, con la quale sono state determinate, complessivamente per tutte le categorie di personale in servizio presso l'Ente, le risorse variabili per il riconoscimento del trattamento economico accessorio per l'anno 2024;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 27/09/2024 con la quale è stata approvata la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi anno 2024;

Premesso che l'art. 10 comma 1 lett. b del D. Lgs 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è 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;

Tenuto conto che analoghe disposizioni sono previste nel titolo IV del vigente Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 24/01/2018 e ss.mm.ii.;

Letto il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 15 del 26 aprile 2023, che agli artt. 73 e 74 disciplina il controllo di gestione e la sua attribuzione organizzativa, anche al fine della verifica del conseguimento degli obiettivi annualmente assegnati al personale;

Dato atto:

- che la Relazione sulla performance (allegato A) è stata redatta previa acquisizione e valutazione delle rendicontazioni presentate dai Responsabili di Settore, responsabili dell'attuazione e del conseguimento degli obiettivi loro assegnati con il Piano della performance per l'anno 2024;
- che essa include un'analitica rendicontazione dei risultati conseguiti per ciascun obiettivo assegnato;

COMUNE DI SAREZZO

- che la percentuale di raggiungimento degli obiettivi, indicata nel suddetto documento, è stata validata da parte del Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- che la misurazione del conseguimento degli obiettivi assegnati costituisce un passaggio fondamentale al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato agli incaricati di elevata qualificazione;
- che tutta la documentazione a supporto del lavoro svolto è conservata presso il servizio gestione giuridica del personale e il servizio controllo di gestione.

Preso atto, altresì, che la Relazione:

- ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009 e successive delibere n. 4/2012, n. 5/2012, è stata trasmessa al Nucleo di Valutazione, per la sua validazione, il quale ha inviato il documento di validazione della Relazione sulla performance 2024 (Verbale n.3/2025), acquisito al protocollo con il n. 14418/2025 del 27/05/2025 (allegato B);
- verrà pubblicata sul sito internet istituzionale, nella Sezione Amministrazione trasparente – Performance – Relazione sulla performance, ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;

Tutto ciò premesso e considerato,

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente trascritte:

1. **di approvare** la Relazione sulla performance per l'anno 2024, allegato "A" alla presente proposta di deliberazione;
2. **di prendere atto** del documento di validazione della Relazione sulla performance 2024 (Verbale n.3/2025), acquisito al protocollo con il n. 14418/2025 del 27/05/2025, allegato "B";
3. **di dichiarare** il conseguente verbale di deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 267/2000 al fine di proseguire celermente nell'iter di valutazione del personale dipendente e degli incaricati di elevata qualificazione.

COMUNE DI SAREZZO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
Valentina PEDRALI*

Il Segretario Comunale
Adriana Salini*

* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini
Dell'opera giunta comunale n. pag. 5
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA
N. 110 DEL 27/05/2025

SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: ESAME E APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA
PERFORMANCE PER L'ANNO 2024

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere: favorevole.

Sarezzo, 27/05/2025

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

Adriana Salini *

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA
N. 110 DEL 27/05/2025

SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: ESAME E APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA
PERFORMANCE PER L'ANNO 2024

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo n. 267/2000, in ordine alla proposta in oggetto, si esprime il seguente parere: favorevole.

Sarezzo, 27/05/2025

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
Cristina Lavera *

* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA N. 90

OGGETTO: ESAME E APPROVAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2024

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata, mediante affissione all'Albo pretorio on line, con decorrenza da oggi e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi.

Sarezzo, li 11/06/2025.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Sara Giacomelli. *

* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

RELAZIONE CONCLUSIVA AL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2024

Richiamati:

- il Piano della performance – anno 2024, approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione n. 12 del 31/01/2024, distinto in obiettivi generali e di settore;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 154 del 18/09/2024 avente ad oggetto “Esame ed approvazione dell’aggiornamento del Piano della performance 2024/26 - sezione 2 del PIAO 2024/26 - approvato con deliberazione n. 12 del 31/01/2024”;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 74 del 02/05/2024, con la quale sono state determinate, complessivamente per tutte le categorie di personale in servizio presso l’Ente, le risorse disponibili per il riconoscimento del trattamento economico accessorio per l’anno 2024;
- i contratti collettivi decentrati integrativi per il personale dipendente non dirigente del Comune di Sarezzo e del Corpo di polizia locale Val Trompia, sottoscritti previa autorizzazione della Giunta comunale e relativa certificazione del revisore dei conti dell’Ente;
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 174 del 22/11/23;

Viste le relazioni conclusive del ciclo della performance predisposte da ciascun Responsabile di settore, ognuno per il settore di propria competenza, acquisite al protocollo comunale come segue: n.11004/2025 Settore tecnico, n.11084/2025 Settore amministrativo, n.11183/2025 Settore sistemi informativi, n.11560/2024 Settore polizia locale, n.11605/2025 Settore servizi alla persona, n.12289/2025 Settore economico finanziario.

Preso atto di tutte le relazioni dei Responsabili di settore e delle percentuali di conseguimento degli obiettivi proposte dai Responsabili stessi e che devono essere oggetto di validazione da parte del Nucleo di valutazione.

Ritenuto che le rendicontazioni inserite nel documento allegato possano essere sufficienti al fine di poter concludere il ciclo della performance con riferimento all’annualità 2024, si invia la presente relazione al Nucleo di valutazione dell’Ente al fine della sua validazione, in esito alla quale la medesima verrà sottoposta all’attenzione della Giunta comunale per la sua approvazione.

Sarezzo, data della sottoscrizione digitale.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Adriana Salini
documento sottoscritto digitalmente



Adriana Salini
23.05.2025
09:32:33
GMT+02:00

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE: RENDICONTAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

Di seguito si riporta l'elenco di tutti gli obiettivi operativi suddivisi per responsabili, con il grado di raggiungimento (colonna Numero obiettivo-Tipologia-Peso-% Concl.) e con la descrizione della consuntivazione (colonna Consuntivazione):

Obiettivi dei responsabili

| Programma | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo | Finalità | Attività | Indicatori | Consuntivazione | Personale coinvolto |
|-------------------------|----------------------------------|--|--|---|---|---|----------------------|
| 102-Segreteria generale | 1489, MI, 5, 100% | Attività di prevenzione della corruzione legate all'applicazione | Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del livello | 1.Analisi e realizzazione di tutte le misure previste nel Piano anticorruzione alla luce del PNA 2022 e alla revisione generale dell'impostazione del Piano | 1.Sì/No 2.Almeno un'occasione formativa per ogni dipendente 3.Sì/No 4.Sì/No | 1.Sì (vedere moduli compilati dai responsabili nella cartella condivisa relativa alla corruzione) 2. Sì. Per la parte relativa alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti vedi prospetto riepilogativo della formazione sulla piattaforma Syllabus. Da segnalare tra i percorsi formativi di | Tutti i responsabili |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|--|---|---|--|---|----------------------|
| | | del Piano di Prevenzione della corruzione | massimo di trasparenza | anticorruzione e della mappatura dei processi 2. Prosecuzione della formazione del personale in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti 3. Rispetto dei termini dei procedimenti 4. Applicazione del protocollo di legalità 5. Prosecuzione nella messa a regime della sezione amministrazione trasparente, rinnovata nel 2023, e che si vorrebbe, per quanto possibile, implementata attraverso meccanismi automatici di caricamento di dati/informazioni/provvedimenti 6. Verifica dell'attualità della mappatura dei procedimenti dell'Ente | 5. Sì/No 6. almeno 1 verifica all'anno | un discreta rilevanza il corso sulla qualificazione delle stazioni appaltanti organizzati da UNIBS iniziato nell'anno 2024, Altra occasione formativa è quello organizzata dalla dott.ssa Policardo (CSC) in tema di trasparenza amministrativa. 3. Sì (vedere moduli 4 e 5 compilati dai responsabili nella cartella condivisa relativa alla corruzione) 4. Sì 5. Prosecuzione della messa a regime della sezione amministrazione trasparente relativa ai provvedimenti, contributi, incarichi 6. Sì, nel 2024 è stata sottoposta ai responsabili la mappatura dei processi da controllare, è stata aggiornata la mappatura dei procedimenti, in particolare quelli relativi a bandi di gara e contratti o piccole procedure quali ad esempio "gestione sale civiche" | |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1492, IN, 25, 100% | Attuazione del processo di trasformazione digitale connesso alla transizione digitale delle PA e all'attuazione delle misure | Adempiere alla previsione normativa relativa alla transizione digitale delle PA, contenuta nel Codice dell'amministrazione digitale (art. 17 D.Lgs. | 1. Formazione del personale in materia di gestione documentale digitale, anche attraverso la piattaforma Syllabus 2. Prosecuzione nell'attività di implementazione della sezione AT dedicate all'attuazione misure PNRR 3. Attivazione dei servizi | 1. Sì/No 2. Sì/No -> SI 3. Sì/No (100% di quanto previsto nella candidatura) -> SI 4. almeno due iniziative -> SI | 1. Incontri formativi con il consulente esterno in materia di gestione documentale relativamente a: 1) SEND; 2) Fascicolazione (Suap, Servizi sociali, Ambiente, LL.PP., Manutenzioni). Per quanto riguarda formazione attraverso Syllabus vedere il prospetto riepilogativo relativo alla partecipazione ai corsi organizzati sulla Piattaforma 2. E' in linea una sezione apposita dove il personale ha caricato tutti i provvedimenti relativi all'attuazione delle misure PNRR. Informazioni raggiungibili | Tutti i responsabili |

| | | | | | | |
|--|-----------------------|---|---|--|--|--|
| | PNRR (PADigitale2026) | n.82/2005), mediante impiego delle risorse assegnate attraverso il PNRR | digitali legati ai finanziamenti PNRR inerenti il digitale 4. Iniziative di sensibilizzazione del cittadino | | dalla sezione dell'Amministrazione Trasparente: https://comune.sarezzo.bs.it/menu/2437177/attuazione-misure-pnrr 3. Totale finanziamenti ricevuti: € 385.877,20 1. Migrazione al Cloud (Misura 1.2) CONCLUSO Trasferimento dei servizi informatici del Comune su infrastrutture cloud sicure e certificate. 2. Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Misura 1.3.1) CONCLUSO Sistema che permette alle amministrazioni di condividere e accedere ai dati in modo sicuro e controllato. 3. Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici (Misura 1.4.1) ATTIVITA' CONCLUSE - IN ATTESA DI ESITO ASSEVERAZIONE Riprogettazione dei servizi digitali per renderli più facili da usare e accessibili a tutti. 4. Adozione App IO (Misura 1.4.3) CONCLUSO Integrazione dei servizi comunali nell'app nazionale IO, il punto di accesso unico ai servizi della PA. 5. Adozione PagoPA (Misura 1.4.3) CONCLUSO Sistema nazionale per i pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione. 6. Adesione Stato Civile Digitale (Misura 1.4.4) ATTIVITA' IN CORSO Digitalizzazione dei registri dello stato civile e integrazione con l'anagrafe nazionale. 7. Adozione Identità Digitale (Misura 1.4.4) CONCLUSO Implementazione di SPID e CIE come sistemi di autenticazione per i servizi online. 8. Piattaforma Notifiche Digitali (Misura 1.4.5) CONCLUSO Sistema centralizzato per l'invio di comunicazioni ufficiali digitali ai cittadini. 4. Iniziative: - notizie sul Sarezzo Informa e sui Social (promozione all'uso delle istanze on line) - giornata aperta per la PEC e la CIE e contestuale istruzione sui servi comunali | |
|--|-----------------------|---|---|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--------------------|--|--|--|--|--|----------------------|
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, e, provveditorato | 1511, MI, 25, 100% | Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture | Rispetto dei termini di pagamento delle fatture passive come previsto dal D. Lgs 231/2002 | 1. Verificare che I responsabili adottino le misure necessarie affinché la liquidazione delle fatture sia trasmessa al servizio bilancio almeno 7 giorni prima della scadenza fattura 2. Rispetto dell'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 e decurtazione del 30% dell'indennità di risultato in caso negativo | 1. Almeno due verifiche nell'anno 2. Si/No | 1. Fatte 4 verifiche nel 2024 2. Sì, l'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 è -12,66, significa che mediamente le fatture sono pagate con un anticipo di 12,66 giorni | Tutti i responsabili |
| 106-Ufficio tecnico | 1510, IN, 30, 100% | Analisi e gestione delle competenze dei servizi all'interno del Settore Tecnico anche alla luce della riunificazione delle due ex aree distinte. | Attribuire ai dipendenti specifiche competenze nei singoli servizi di appartenenza anche in un ottica di valorizzazione delle professionalità individuali; promuovere attività di team building. | 1) analisi da parte del Responsabile di competenze ed attitudini individuali finalizzata al miglioramento dell'organizzazione degli uffici. 2) minimizzazione delle criticità, anche in relazione ai tempi procedurali, nella fase di subentro ai precedenti responsabili e unificazione del settore. 3) adozione atto organizzativo per l'articolazione del Settore Tecnico in servizi ed uffici. | 1) analisi da parte del Responsabile di competenze ed attitudini individuali finalizzata al miglioramento dell'organizzazione degli uffici. (si/no) 2) minimizzazione delle criticità, anche in relazione ai tempi procedurali, nella fase di subentro ai precedenti responsabili e unificazione del | 1) Si 2) Si 3) Si A seguito dell'analisi e del confronto con il personale assegnato al Settore, è stato adottato apposito atto organizzativo che ha individuato n.5 unità organizzative complesse assegnando ai singoli dipendenti specifiche mansioni e attività, al fine di minimizzare le criticità e agevolare l'unificazione del Settore. | Beltrami Andrea |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | settore. (si/no) 3) adozione atto organizzativo per l'articolazione del Settore Tecnico in servizi ed uffici. (si/no) | |
|--|--|--|--|--|---|--|

Area Tecnica

| Programma | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo | Finalità | Attività | Indicatori | Consuntivazioni | Personale coinvolto |
|--|----------------------------------|---|---|--|---|--|---|
| 402-Altri ordini di istruzione non universitaria | 1451, IN, 15, 100% | Esecuzione dell'appalto per la nuova realizzazione del polo scolastico. | Coordinare la fase di esecuzione del nuovo polo scolastico al fine del controllo dei tempi e dei costi anche al fine di rispettare scadenze milestone e target PNRR | a) supporto per gestione rapporti con DL e impresa; b) stesura atti relativi ad eventuali varianti in riferimento a richieste del DL, approvazione SAL, ecc. c) eventuali autorizzazioni al subappalto su richiesta ditte. | a) supporto per gestione rapporti con DL e impresa; (si/no). b) stesura atti relativi ad eventuali varianti in riferimento a richieste del DL, approvazione SAL, ecc. (si/no). c) autorizzazioni al subappalto su richiesta ditte se necessario. (si/no). | a) si b) si - approvazione 3 varianti e n.9 SAL/SAL Bis c) si - approvazione n. 9 subappalti | Facchinetti Maura, Beltrami Andrea, Cominardi Luisa |
| 903-Rifiuti | 1462, IN, 20, 100% | Ottimizzazione del servizio di igiene urbana con ricadute | Fornire alla cittadinanza continuità e ottimizzazione del | 1 – Progetti finanziati con fondi PNRR 2 - Campagna informativa “riduzione sprechi” diretta alla cittadinanza 3 – Piano di comunicazione – Giornate | 1 – Si/No 2 – Si/No 3 – Si/No 4 – Si/No 5 – Si/No (numero proposte/segnalazioni) | 1 – Si - n.4 progetti di fornitura 2 – Si - n.5/6 | Beltrami Andrea, Bonomelli Alessandra |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--|---|--|--|--|
| | | positive in termini ambientali e di mantenimento del territorio | servizio di igiene urbana in relazione anche all'esperienza e ai contributi dei cittadini stessi | dedicate alle Scuole 4 – Ricognizione e incremento dei cestini sul territorio per la raccolta delle deiezioni canine. Adeguata campagna informativa 5 – Verifica proposte migliorative da parte dei cittadini | | pubblicazioni su SarezzoInforma 3 – Si - Progetto A2A idee per un comune sostenibile - presentazione alle classi 1° Scuola Secondaria La Pira del 24/04/2024 e distribuzione nelle scuole Primarie della pubblicazione di educazione ambientale 4 – Si 5 – Non sono pervenute proposte | , Luraghi Maurizio |
| 801- Urbanistica e assetto del territorio | 1464, MI, 15, 100% | Collaudi dei piani attuativi ancora aperti | Verificare lo stato procedimentale dei piani urbanistici, soprattutto di vecchia data, e provvedere agli atti conseguenti per la conclusione dei procedimenti ancora aperti per giungere al collaudo per la successiva acquisizione al | Per ogni piano attuativo non ancora collaudato: 1 - Reperire e verificare i documenti relativi al piano approvato, alla convenzione urbanistica, al permesso di costruire autorizzato per le opere di urbanizzazione, alle rispettive varianti, ai documenti presentati per il collaudo, ecc. 2 - Preparare un elenco di sintesi del piano attuativo e dei documenti agli atti e provvedere all'istruttoria 3 - Chiedere eventuale integrazione documentale e/o procedimentale e valutare eventuali necessità di varianti | Istruire almeno 1 piano attuativo: 1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No 4 - Si/No 5 - Si/No 6 - Si/No | In data 04/11/2024 con verbale di deliberazione della Giunta comunale n. 177 è stato approvato il collaudo tecnico amministrativo finalizzato alla presa in carico delle opere di urbanizzazione | Beltrami Andrea, Gerardini Alberto, Lazzari Laura, Pedersini Sabrina, Porteri Simona |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------|---|--|--|--|---|--|
| | | | patrimonio comunale delle aree pubbliche. | con Amministrazione Comunale 4 - Nominare il collaudatore 5 - Provvedere ad eventuale adempimento mancante e/o sistemazione delle opere di urbanizzazione qualora rilevata in corso di collaudo, verificare con collaudatore la collaudabilità del piano attuativo 6 - Eventuale approvazione collaudo | | relative al piano di lottizzazione denominato "ambito 2" in via Vincenzo Bellini del P.R.G. (piano regolatore generale) previgente. | |
| 1401- Industria, PMI e Artigianato | 1466, MI, 5, 100% | Sostegno al tessuto economico attraverso azioni specifiche | Ottimizzare, integrare e snellire i procedimenti amministrativi dello sportello unico in relazione alle attività d'ufficio previste dal D.P.R. 160/2012. | 1 - Verifica delle attività SUAP in relazione ai contenuti del DPR 160/2012 e proposta di allineamento 2 - Riconoscimento attività storiche 3 - Organizzazione di mercati straordinari ed eventuali eventi legati al commercio locale | 1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No | 1 - Si 2 - Si 3 - Si | Beltrami Andrea, Bettini Sara, Carla, Cavalleri Raffaella, Morzenti Fernanda |
| 111-Altri servizi generali | 1467, MI, 20, 100% | Fiera dei Santi Faustino e Giovita 2024 | Fiera dei Santi Faustino e Giovita 2024 - Sostegno al tessuto economico del territorio attraverso azioni specifiche. | Valutazioni istanze, autorizzazioni, posizionamenti, verifiche e quanto altro necessario per l'approntamento delle attrazioni e bancarelle e per l'ottenimento del parere favorevole da parte del C.P.V.L.P.S. per lo svolgimento della fiera | Si/No | Si - Tutte le attività previste sono state svolte. | Beltrami Andrea, Veneziani Veronica, Cavalleri Raffaella, Morzenti Fernanda |
| 1101-Sistema di protezione civile | 1482, MI, 0, 100% | Aggiornamento del piano di protezione civile e dei referenti, incluso aggiornamento | Prevedere e prevenire i rischi in fase di emergenza garantendo la mitigazione del rischio | a) verifica dell'aggiornamento del piano di Protezione civile (stesura CMVT come da convenzione in corso); b) monitoraggio a Prefettura di interventi necessari su aree vulnerabili o criticità dissesto idrogeologico; c) apertura schede Rasda in caso di | a) richiesta a Cmvt (si/no) e monitoraggio del lavoro in corso (si/no); b) riscontro a richiesta (si/no) c) se necessario (nota: il numero dipende dagli eventi calamitosi, numero basso o zero è ottimale). | a) Affidato incarico per l'aggiornamento del Piano a Comunità Montana. Sono state compilate | Beltrami Andrea, Cedoni Andrea |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|--|-------------------|---|--|--|-----------------------------|--|--|
| | | normativo | | calamità. | | tutte le schede inviate dalla ditta incaricata (Ecometrics) e si rimane in attesa della versione definitiva per poterla approvare in Consiglio Comunale. b) nessuna comunicazione in quanto non si sono presentate criticità. c) aperte schede Rasda per la frana occorsa in data 30 maggio 2024 e per l'evento meteorologico estremo del 9 e 10 giugno 2024. Procedure di somma urgenza concluse nel mese di ottobre. | |
| 802-Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico- | 1483, IN, 5, 100% | Interventi di riqualificazione ERP anche tramite fondi PNRR | Conservazione degli immobili comunali di edilizia residenziale pubblica attraverso interventi di | rendicontazione nelle modalità previste dal bando. | rispetto dei tempi (si/no). | si - rendicontazione e monitoraggio entro i tempi stabiliti dal bando | Facchinetti Maura, Beltrami Andrea, Cominardi Luisa, |

| | | | | | | | |
|--|--------------------|--|---|--|---|--|---|
| popolare | | | recupero dei fabbricati e rigenerazione degli spazi urbani: ERP Via Gremone | | | | Guerini Simone |
| 1005-Viabilità e infrastrutture stradali | 1485, MI, 5, 100% | Interventi di messa in sicurezza stradale e tutela degli utenti deboli | Garantire il mantenimento delle strade quale elemento fondamentale per la sicurezza di automobilisti e pedoni con particolare attenzione all'utenza debole (eliminazione barriere architettoniche e messa in sicurezza degli attraversamenti) | 1) rilievo della situazione critica in relazione all'eliminazione barriere architettoniche e messa in sicurezza dell'attraversamento in Via Repubblica intersezione via dei Pianotti; 2) redazione progetto interno; 3) affidamento lavori; 4) monitoraggio dell'iter dei lavori al p.to 3, fino a conclusione dello stesso. | 1) rilievo della situazione critica in relazione all'eliminazione barriere architettoniche e messa in sicurezza dell'attraversamento in Via Repubblica intersezione via dei Pianotti (si/no: entro aprile 2024) 2) redazione progetto interno (si/no: entro fine luglio 2024) 3) affidamento lavori (si/no: entro fine agosto 2024) 4) monitoraggio dell'iter dei lavori al p.to 3, fino a conclusione dello stesso (si/no: entro fine termini contrattuali). | 1) si 2) si 3) si 4) si | Facchinetti Maura, Beltrami Andrea, Cominardi Luisa, Guerini Simone |
| 501-Valorizzazione e dei beni di interesse storico | 1486, IN, 10, 100% | Intervento di manutenzione straordinaria ex oratorio San Nicola. | Valorizzazione del patrimonio pubblico con vincolo monumentale | a) supporto per gestione rapporti con DL e impresa; b) stesura atti relativi ad eventuali varianti in riferimento a richieste del DL, approvazione SAL, ecc. c) eventuali autorizzazioni al subappalto su richiesta ditte; d) monitoraggio dell'iter dei lavori, fino a conclusione dello stesso. | a) supporto per gestione rapporti con DL e impresa; (si/no). b) stesura atti relativi ad eventuali varianti in riferimento a richieste del DL, approvazione SAL, ecc. (si/no). c) autorizzazioni al subappalto su richiesta ditte se necessario. (si/no). d) monitoraggio dell'iter dei lavori, fino a conclusione dello stesso (si/no). | a) si b) si c) si d) si Opera conclusa | Facchinetti Maura, Beltrami Andrea, Cominardi Luisa, Guerini Simone |
| 801-Urbanistica e assetto del | 1487, IN, 15, 100% | Manutenzione ordinaria e straordinaria del | Mantenere in corretto stato di manutenzione gli | 1) ricognizione delle situazioni critiche in relazione stato di manutenzione gli immobili comunali 2) valutazione del | 1) ricognizione delle situazioni critiche in relazione stato di manutenzione gli immobili comunali (si/no: cadenza | 1) si 2) si 3) si 4) si I report sono redatti e gestiti | Beltrami Andrea, Bonardi |

| | | | | | | | |
|--|-------------------|---|---|---|---|---|---|
| territorio | | patrimonio comunale per conservare stato di efficienza e sicurezza | immobili comunali tramite operatori qualificati esterni e/o squadre interne di manutenzione. | lavoro gestibile da squadre interne / da affidare con appalti di manutenzione 3) pianificazione delle attività da svolgere (cadenza settimanale) 4) monitoraggio delle attività svolte | mensile) 2) valutazione del lavoro gestibile da squadre interne / da affidare con appalti di manutenzione (si/no: cadenza mensile) 3) pianificazione delle attività da svolgere (si/no: report cadenza settimanale) 4) monitoraggio delle attività svolte (si/no: report aggiornamento a cadenza mensile) | dal capo operaio. | Sergio, Ceretti Dario, Cuzzucchi Bruno, Mariotti Omar, Massolini Fabio, Prinzivalli Mario |
| 901-Difesa del suolo | 1488, IN, 5, 100% | Realizzazione di interventi di mitigazione del rischio idrogeologico, anche tramite fondi PNRR | Garantire la messa in sicurezza del territorio minimizzando i rischi di natura idrogeologica | 1) affidamento incarico progettazione e direzione lavori dell'intervento di messa in sicurezza in località Noboli - Lotto 2A; 2) approvazione progetto esecutivo; 3) affidamento lavori; 4) monitoraggio dell'iter dei lavori al p.to 3, fino a conclusione dello stesso. | 1) affidamento incarico progettazione e direzione lavori dell'intervento di messa in sicurezza in località Noboli - Lotto 2A; (si/no: entro fine febbraio 2024) 2) approvazione progetto esecutivo; (si/no: entro fine giugno 2024) 3) affidamento lavori; (si/no: entro metà agosto 2024) 4) monitoraggio dell'iter dei lavori al p.to 3, fino a conclusione dello stesso. (si/no) | 1) si 2) si 3) si 4) si - opera in corso | Facchinetti Maura, Beltrami Andrea, Cominardi Luisa, Guerini Simone |
| 902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | 1493, MA, 0, 100% | Favorire l'integrazione e la convivenza tra le attività produttive e il tessuto sociale ed ambientale | Favorire l'integrazione e la convivenza tra le attività produttive e il tessuto sociale ed ambientale | 1 – Riscontro a richieste/segnalazioni pervenute dai cittadini 2 - Gestione dell'Osservatorio ambientale per l'insediamento produttivo Acciaierie Venete 3 – Ultima fase del Tavolo tecnico | 1 – Si/No - Numero segnalazioni gestite 2 - Si/No 3 – Si/No | 1 – Si - N.217 segnalazioni gestite 2 - Si - Delibera GC 157 del 27/09/2024 di ricostituzione Osservatorio Ambientale e n.2 , Luraghi riunioni in data 15/02/2024 e 21/10/2024 3 – Si | Beltrami Andrea, Bonomelli Alessandra, Maurizio |

| | | | | | | | |
|--|-------------------|---|---|---|--|---|---|
| 902-Tutela, valorizzazione e e recupero ambientale | 1494, IN, 5, 100% | Sviluppo e stili di vita sempre più sostenibili per i cittadini | Sviluppo e stili di vita sempre più sostenibili per i cittadini | 1 - Installare ed ampliare la rete delle stazioni di ricarica per veicoli elettrici 2 – Procedure amministrative per la creazione di una CER 3 – Progetto AzzerOCO2 (Bosco delle rimembranze) | 1 – Si/No 2 – Si/No 3 – Si/No | 1 - Si - Installazione di n. 2 colonnine in Via Giovanni Paolo II mediante adesione alla proposta di Comunità Montana; 2 - SI - Approvazione Protocollo Intesa con CMVT con DGC n.30/2024 e adesione alla CER "Comunità Energetica Rinnovabile dei Comuni di Sarezzo, Brione, Gardone VT, Polaveno e Villa Carcina" con DCC n.61/2024; 3- Si - Progetto approvato con DGC n.44/2024 e alberature messe a dimora nelle zone previste dal progetto. | Beltrami Andrea, Bonomelli Alessandra, Luraghi Maurizio |
| 106-Ufficio tecnico | 1509, IN, 0, 100% | Monitoraggio costante degli affidamenti di | Garantire il rispetto della normativa relativa agli | 1) stesura elenchi affidamenti conclusi ed in corso 2) verifica capitolati tecnici 3) recepimento nuovo codice | 1) stesura elenchi affidamenti conclusi ed in corso (si/no: stesura cadenza annuale, modifiche periodiche su | 1) Si 2) Si 3) Si | Beltrami Andrea, Cedoni |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|---------------------|--------------------|---|--|--|--|---|--|
| | | lavori e servizi al fine di garantire legalità ed anticorruzione. | affidamenti di appalti con particolare riferimento ad anti corruzione e principio di rotazione degli incarichi e alla contrattualistica. | appalti | necessita) 2) verifica capitolati tecnici (si/no; ogni affidamento) 3) recepimento nuovo codice appalti (si/no; periodica verifica aggiornamenti normativi) | | Andrea, Cominardi Luisa, Facchinetti Maura, Guerini Simone, Simone Chiara, Trebeschi Tommaso |
| 106-Ufficio tecnico | 1512, MA, 15, 100% | Mantenimento in efficienza degli impianti degli immobili comunali | Costante controllo degli impianti degli immobili comunali al fine del mantenimento in piena efficienza | a) monitoraggio impianti esistenti per rilevare criticità ordinarie e straordinarie; b) affidare incarichi di manutenzione ordinaria nell'ambito degli appalti di manutenzione esistenti; c) nel caso siano rilevati interventi di manutenzione straordinaria: contatto con Servizio LLPP per inserimento in piano triennale ed attivazione iter lavoro. | a) monitoraggio: programmazione annuale degli interventi di verifica degli impianti (verifica messa a terra impianti elettrici, verifica ascensori, verifica impianti antincendio, prova fumi caldaie, con cadenza a norma di legge): report (si/no); b) affidare incarichi di manutenzione ordinaria: report di intervento con risoluzione problematica (si/no); c) eventuale segnalazione a Servizio LLPP (si/no). | a) si b) sono stati attivati gli appalti relativi alla manutenzione ordinaria e le problematiche emerse durante l'anno sono state risolte. c) a seguito di eventi alluvionali è stata segnalata la necessità di un intervento di manutenzione straordinaria della rete acque meteoriche al servizio LLPP e all'A.C. per l'attuazione del relativo intervento. | Beltrami Andrea, Cedoni Andrea, Simone Chiara |

| | | | | | | | |
|--|--------------------|---|--|---|--|--|---|
| 902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | 1513, IN, 15, 100% | Implementazioni e e riqualificazione aree verdi sul territorio anche con sottoscrizione patti di collaborazione | Tutelare e valorizzare il verde urbano come fonte di mitigazione dell'inquinamento atmosferico, impatto dei cambiamenti climatici anche al fine di benessere e salute dei cittadini anche tramite accordi di collaborazione per la cura del verde e dei beni comuni. | a) acquisizione da parte delle associazioni presenti sul territorio di proposte di collaborazione; b) approvazione in Giunta delle proposte; c) stesura patto di collaborazione; d) gestione rapporti con associazioni che hanno sottoscritto la collaborazione; e) verifica regolare esecuzione adempimenti. | a) acquisizione proposte di collaborazione (si/no); b) approvazione in Giunta delle proposte (si/no); c) stesura patto di collaborazione (si/no); d) gestione rapporti con associazioni che hanno sottoscritto la collaborazione; (si/no) e) verifica regolare esecuzione adempimenti. (si/no) | Non sono pervenute proposte di collaborazione e quelle in essere non sono ancora scadute. | Beltrami Andrea, Cedoni Andrea, Trebeschi Tommaso |
| 901-Difesa del suolo | 1514, MI, 5, 100% | Miglioramento dello stato manutentivo del reticolo idrico minore | Programmare, coordinare ed ottimizzare interventi di manutenzione sul reticolo idrico minore | 1 - Monitoraggio periodico dello stato dei luoghi del RIM anche a seguito di segnalazioni e a confronti con CMVT incaricata alla gestione del RIM come da convenzione in essere; 2 - Verifica interventi in relazione al piano manutentivo quadriennale della CMVT, esecuzione lavori e contabilità, eventuali solleciti per interventi e inoltro segnalazioni; | 1 - Si/No 2 - Si/No | 1 - Si 2 - Si Attuazione con CMVT del Piano Quadriennale con interventi di manutenzione straordinaria sui corsi d'acqua anche a seguito degli eventi meteorici eccezionali del 9-10/06/2024 approvati con DGC n.222/2024 e Determina n.614/2024 | Beltrami Andrea, Bonomelli Alessandra, Luraghi Maurizio |
| 902-Tutela, | 1515, MI, | Azioni atte ad | Azioni atte ad | 1 - Acquisto elementi per arredo | 1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No | 1 - Si - | Beltrami |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------|--|--|---|--|---|--|
| valorizzazioni e recupero ambientale | 0, 100% | incrementare il decoro urbano e gli spazi pubblici verdi | incrementare il decoro urbano e gli spazi pubblici verdi | urbano (cestini, fiori, ecc) 2 - Controllo esecuzione appalto per la manutenzione del verde pubblico 3 - Sostituzione di elementi di arredo danneggiati | | Installazione di cestini per deiezioni canine e posacenere sul territorio comunale tramite il gestore del servizio igiene urbana 2 - Si - L'esecuzione del servizio verde pubblico è stato verificato tramite la redazione di apposite contabilità ed inoltre è stata disposta la potatura straordinaria di alberature tramite Determina 744/2024 3 - Si - Tramite il supporto del gestore del servizio igiene urbana e del personale operativo comunale del Servizio Manutenzioni. | Andrea, Bonomelli, Alessandra, Luraghi, Maurizio |
|--------------------------------------|---------|--|--|---|--|---|--|

| | | | | | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 110-Risorse umane | 1516, MI, 0, 100% | Formazione e sviluppo del personale | Migliorare la performance lavorativa, accrescere nei dipendenti la professionalità, le conoscenze e le competenze per valorizzare il lavoro e per ottimizzare e semplificare i procedimenti al fine del raggiungimento degli obiettivi dall'amministrazione | Formazione personalizzata legata alle attività del singolo ufficio e agli obiettivi dell'ente | Almeno 3 corsi all'anno per dipendente amministrativo e tecnico e almeno 1 corso per personale operativo. | SUE: Corsi Syllabus e SalvaCasa; SUAP: Corsi Syllabus, corsi formativi per procedure SUAP tramite consulente, corsi gratuiti con Camera Commercio SUAP Life e n.5 corsi per redazione perizie (Responsabile Ufficio); Ambiente: Corsi Syllabus, Formazione per procedure di bonifica, Webinar ARERA; LLPP: Corsi Syllabus, UDITORI_maste r contratti pubblici e innovazione; Manutenzioni e Patrimonio: Corsi Syllabus, UDITORI_maste r contratti pubblici e innovazione; | Beltrami Andrea, Bettini Sara Carla, Bonardi Sergio, Bonomelli Alessandra, Cavalleri Raffaella, Cedoni Andrea, Ceretti Dario, Cominardi Luisa, Cuzzucchi Bruno, Facchinetti Maura, Guerini Simone, Lazzari Laura, Luraghi Maurizio, Mariotti Omar, Massolini Fabio, Morzenti Fernanda, Pedersini Sabrina, Porteri |
|-------------------|-------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------|--|---|---|---------------------|---------------------------------------|--|
| | | | | | | Operai: Aggiornamento Sicurezza | Simona, Prinzivalli Mario, Simone Chiara, Trebeschi Tommaso |
| 111-Altri servizi generali | 1517, MI, 0, 100% | Formazione specifica del personale in materia di anticorruzione e trasparenza anche eventualmente a seguito di approvazione del PIAO | Assicurare la diffusione, la conoscenza, gli aggiornamenti, l'applicabilità e gli adempimenti del piano ai dipendenti. | Anticorruzione e trasparenza: 1 - Partecipazione a corsi di formazione 2 - Adempimenti previsti | 1 - Si/No 2 - Si/No | 1 - Si 2 - Si | Beltrami Andrea, Bettini Sara Carla, Bonomelli Alessandra , Cavalleri Raffaella, Cedoni Andrea, Cominardi Luisa, Facchinetti Maura, Guerini Simone, Lazzari Laura, Luraghi Maurizio, Morzenti Fernanda, Pedersini Sabrina, Porteri Simona, Simone |

| | | | | | | | |
|--|--------------------|---|---|---|--|--|---|
| | | | | | | | Chiara, Trebeschi Tommaso |
| 106-Ufficio tecnico | 1518, MA, 10, 100% | Miglioramento della comunicazione istituzionale con i cittadini | Implementazione di un sistema digitale di raccolta delle segnalazioni e/o richieste manutenzioni da parte dei cittadini e riscontro. | a) acquisizione segnalazioni indicando fonte (urp/mail/pec) b) compilazione file excel con descrizione intervento c) monitoraggio costante della risoluzione: cadenza mensile | a) acquisizione segnalazioni: si/no b) compilazione file excel con descrizione intervento: a cadenza mensile 100% c) monitoraggio costante file: a cadenza mensile | a) si b) si c) si | Beltrami Andrea, Simone Chiara |
| 110-Risorse umane | 1519, MA, 0, 100% | Transizione al digitale | Implementazione di un sistema digitale di archiviazione del lavoro, volto all'ottimizzazione del lavoro in team. | a) condivisione modalità (lpp/manutenzioni/patrimonio/protezione civile) b) archivio su server di tutto il lavoro svolto per le procedure in corso d'anno | a) condivisione modalità (lpp/manutenzioni/patrimonio/protezione civile): si/no b) almeno 80% delle procedure (%) | a) Si - costituite cartelle di lavoro condivise su server; b) 90% delle procedure. | Beltrami Andrea, Cedoni Andrea, Cominardi Luisa, Facchinetti Maura, Guerini Simone, Simone Chiara, Trebeschi Tommaso |
| 801-Urbanistica e assetto del territorio | 1520, MI, 15, 100% | Variante all'Adt n.5B - Località Cagnaghe | Fornire strumenti di pianificazione aggiornati alle necessità territoriali, alle normative vigenti ed agli studi di settore per un ottimale governo | 1 - Avvio procedimento variante all'Adt n.5B; 2 - Espletamento procedura per incarico professionista per variante all'Adt n.5B; 3 - Collaborazione con professionisti per redazione della variante. | 1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No | determina 814 del 24/12/2024 affidamento incarico di assistenza all'autorità competente e al responsabile del procedimento | Beltrami Andrea, Gerardini Alberto, Lazzari Laura, Pedersini Sabrina, Porteri |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|--|--|---|---|---|
| | | | del territorio | | | determina 812 del 24/12/2024 affidamento incarico autorità competente per la VAS AI 31/12/2024 è in corso la collaborazione con i professionisti incaricati al fine perseguire l'obiettivo di approvazione della variante | Simona |
| 1401- Industria, PMI e Artigianato | 1521, MI, 10, 100% | Supporto ed affiancamento delle attività del territorio | Ottimizzare, integrare e snellire i procedimenti amministrativi dello sportello unico in relazione alle attività d'ufficio previste dal D.P.R. 160/2012. | 1 - Assistenza iniziale tipo consulenza ad attività ed associazioni locali per inserimento elenco dalla domanda nel portale al fare le attività autorizzative per le successive istanze 2 - Predisposizione documenti e informative da pubblicare nel sito per l'inserimento e l'uso del portale telematico 3 - Predisposizione documenti e vademecum per manifestazioni pubbliche | 1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No | 1 - Si 2 - Si 3 - Si | Beltrami Andrea, Bettini Sara Carla, Cavalleri Raffaella, Morzenti Fernanda |
| 1401- Industria, PMI e Artigianato | 1522, MI, 0, 100% | Miglioramento degli archivi delle attività produttive | Ottimizzare, integrare e snellire i procedimenti amministrativi dello sportello unico in relazione alle attività d'ufficio | 1- Controllo pratiche SUAP avvio/subingresso per la conformità tecnico-edilizia 2 - Ricezione comunicazioni SUAP ed eventuale inoltro al SUE 3 - Verifica mediante controllo a campione da parte del SUE e risposta in merito alla verifica al | 1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No - Controllo a campione di almeno il 20% delle pratiche trasmesse dal SUAP 4 - Si/No | 1 - Si 2 - Si 3 - Si 4 - Si | Beltrami Andrea, Bettini Sara Carla, Cavalleri Raffaella, |

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|---|--|--|--|
| | | | previste dal D.P.R. 160/2012. | SUAP con eventuale conformazione 4 - Eventuale avvio procedimento SUE in caso di riscontrata difformità edilizia senza presentazione spontanea di sanatoria | | | Gerardini Alberto, Lazzari Laura, Morzenti Fernanda, Pedersini Sabrina, Porteri Simona |
| 1402-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori | 1531, MI, 5, 100% | Nuovo regolamento per lo svolgimento della fiera dei santi Faustino e Giovita | Aggiornamento regolamento per lo svolgimento della fiera dei santi Faustino e Giovita | Preparazione bozza documentazione per aggiornamento regolamento per una valutazione da parte dell'Amministrazione comunale | Si/No | Si - Consegna bozza ad Assessore di riferimento | Beltrami Andrea, Bettini Sara Carla, Cavalleri Raffaella, Morzenti Fernanda |
| 105-Gestione dei beni demaniali e patrimoniali | 1532, MA, 10, 100% | Conclusione cessione immobile in via Petrarca | Conclusione iter per cessione dell'immobile devoluto da privato a seguito di 4° incanto | 1) Affidamento incarico per redazione idoneità statica e accatastamento; 2) Regolarizzazione situazione edilizia-urbanistica; 3) Riapertura pratica di successione per rettifica consistenza catastale; 4) Procedura di aggiudicazione 4° incanto; 5) Affidamento incarico redazione APE; 6) Stipula atto di compravendita. | Svolgimento di tutte le attività previste. (si/no) | SI. Sono state svolte tutte le attività previste al fine della cessione dell'immobile. | Beltrami Andrea, Cedoni Andrea, Trebeschi Tommaso |
| 106-Ufficio tecnico | 1533, MA, 0, 100% | Affidamento servizio di vigilanza immobili comunali | Affidamento servizio di vigilanza immobili comunali | Predisposizione di tutti i documenti e degli atti necessari all'affidamento del servizio di vigilanza degli immobili comunali: - Predisposizione capitolato speciale d'appalto e della modulistica necessaria all'avvio della procedura di | Svolgimento di tutte le attività previste. (si/no) | Tutte le attività previste sono state concluse e il servizio è partito dal primo | Beltrami Andrea, Cedoni Andrea, Simone Chiara, |

| | | | | | | | |
|---------------------|--------------------|---|--|---|---|---------------------|---|
| | | | | affidamento; - Valutazione delle offerte pervenute, predisposizione della determina di affidamento e verbale di consegna; - Controllo sull'andamento del servizio. | | gennaio 2025. | Trebeschi Tommaso |
| 106-Ufficio tecnico | 1534, MA, 10, 100% | Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali. | Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali. | Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di permettere il regolare utilizzo degli stessi: 1. intervento di sistemazione dell'area a parcheggio in Via Seradello per ospitare carovane e ambulanti per Fiera San Faustino. 2. intervento di manutenzione dell'area esterna della scuola secondaria di I grado per sistemazione fossa biologica e sistema fognario. | 1-2. Svolgimento di tutte le attività previste (si/no). | 1 - Si 2 - Si | Beltrami Andrea, Bonardi Sergio, Ceretti Dario, Cuzzuoli Bruno, Mariotti Omar, Massolini Fabio, Prinzivalli Mario |
| 106-Ufficio tecnico | 1535, MA, 15, 100% | Intervento di ristrutturazione ed efficientamento energetico copertura agorà scuola secondaria di I grado La Pira | Intervento di ristrutturazione ed efficientamento energetico copertura agorà scuola secondaria di I grado La Pira al fine di garantire la sicurezza degli edifici scolastici a seguito di eventi imprevisti o meteorici calamitosi | Attività di RUP: - Affidamento incarico progettazione, DL e Sicurezza. - Verifica, Validazione ed Approvazione dei livelli di progettazione necessari. - Attività relative alla procedura di affidamento dei lavori. - Verifica esecuzione lavori. | Svolgimento di tutte le attività previste. (si/no) | si - opera conclusa | Beltrami Andrea, Guerini Simone |
| 1101-Sistema | 1536, | Pronto | Pronto intervento | Messa in sicurezza a seguito degli | 1-2-3-4. Svolgimento di tutte le attività | 1-2-3-4. SI - | Beltrami |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|----------------------|--------------|---|--|--|-------------------|--|--|
| di protezione civile | MA, 15, 100% | intervento per garantire la messa in sicurezza di aree pubbliche a seguito di eventi meteorici calamitosi | per garantire la messa in sicurezza di aree pubbliche a seguito di eventi meteorici calamitosi | eventi calamitosi di tutte le situazioni di pericolo che interessano le aree di proprietà pubblica con l'ausilio del gruppo di volontariato di Protezione Civile di Sarezzo: 1. Segnalazione da parte della cittadinanza/URP delle situazioni di pericolo conseguenti ad eventi calamitosi; 2. Valutazione della situazione (area pubblica o privata, effettiva situazione di pericolo, interfaccia con altri Enti qualora interessati) e conseguente chiamata al referente del gruppo di volontariato di Protezione Civile per definire le procedure di intervento; 3. Coordinamento delle operazioni di messa in sicurezza; 4. Messa in sicurezza dell'area. | previste. (si/no) | Svolgimento di tutte le attività previste per i seguenti interventi calamitosi: - Frana VASP Sant'Emiliano del 30/05/2024 - A seguito della frana la squadra operai ha messo a disposizione della ditta incaricata della messa in sicurezza dei new jersey necessari a delimitare l'area in oggetto; - Alluvione Via Seradello/Noboli del 9-10/06/2024 - In occasione dell'evento meteorologico estremo del 9 e 10 giugno 2024, la squadra operai ha supportato le forze dell'ordine, I vigili del fuoco e i gruppi di Protezione civile | Andrea, Bonardi Sergio, Cedoni Andrea, Ceretti Dario, Cuzzucchi Bruno, Mariotti Omar, Massolini Fabio, Prinzivalli Mario, Simone Chiara, Trebeschi Tommaso |
|----------------------|--------------|---|--|--|-------------------|--|--|

| | | | | | | | |
|--|-------------------------|--|---|--|---|--|---|
| | | | | | | per mettere in sicurezza le aree colpite e i cittadini coinvolti. | |
| 801- Urbanistica e assetto del territorio | 1543, MA, 5, 100% | Aggiornamento del catasto dei soprassuoli percorsi dal fuoco | Fornire strumenti per il miglioramento del governo del territorio | 1 – Ricognizione degli incendi che hanno interessato il territorio comunale; 2 – Aggiornamento dell'elenco dei soprassuoli percorsi dal fuoco con l'indicazione dei dati relativi ad ogni specifico incendio; 3 – Predisposizione della deliberazione di approvazione dell'elenco provvisorio relativo al catasto dei soprassuoli percorsi dal fuoco; 4 - Pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale on-line per la presentazione di eventuali osservazioni; 5 – Valutazione di eventuali osservazioni pervenute; 6 - Predisposizione della deliberazione di approvazione dell'elenco definitivo relativo al catasto dei soprassuoli percorsi dal fuoco; 7 – Trasmissione della deliberazione agli Enti interessati. | 1 - Si/No 2 - Si/No 3 - Si/No 4 - Si/No 5 - Si/No 6 - Si/No 7 - Si/No | Al 04/09/2024, a seguito della trasmissione della deliberazione di Giunta comunale n. 147 del 28/08/2024 agli Enti competenti, si è concluso l'iter di aggiornamento del catasto dei soprassuoli percorsi dal fuoco. | Beltrami Andrea, Gerardini Alberto, Lazzari Laura, Pedersini Sabrina, Porteri Simona |
| 801- Urbanistica e assetto del territorio | 1544, MA, 5, 100% | Aggiornamento continuo delle banche dati - uff. SUED | Ottemperare alle disposizioni di legge che impongono la diffusione per la trasparenza e il rendiconto dei dati economico- finanziari relativi ai vari procedimenti | Aggiornamento anagrafe tributaria: raccolta dei dati, verifica degli stessi e invio all'Agenzia delle Entrate della denuncia annuale delle pratiche edilizie relative all'anno precedente. | Adempimento dell'obbligo. SI/NO | SI - Trasmissione dati entro i termini di legge | Beltrami Andrea, Lazzari Laura, Pedersini Sabrina, Porteri Simona |

| | | | | | | | |
|--|--------------------|--------------------------------|---|--|---------------------|---|---|
| | | | trattati dagli uffici. | | | | |
| 902-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale | 1553, MI, 10, 100% | Progetto "Liberi dall'amianto" | Sviluppo e stili di vita sempre più sostenibili per i cittadini | 1 – Incarico a ditta esterna per l'attivazione dello sportello per le bonifiche/dismissione di materiali contenenti amianto (MCA) 2 – Attivazione dello sportello amianto comunale per le bonifiche e relative attività connesse al progetto "Liberi dall'amianto", al fine di ridurre la presenza dei materiali MCA sul territorio per il prossimo triennio 2024/2026 | 1 – Si/No 2 – Si/No | 1 – Si - incarico per attivazione sportello affidato con Determina n.135/2024; 2 – Si - sportello amianto attivato con Delibera GC n.11/2024. | Beltrami Andrea, Bonomelli Alessandra, Luraghi Maurizio |

IL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO

Ing. Andrea Beltrami

Documento firmato digitalmente

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE: RENDICONTAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

Di seguito si riporta l'elenco di tutti gli obiettivi suddivisi per responsabili, con il grado di raggiungimento (Colonna Numero obiettivo-Tipologia-Peso %Concl.) e con la descrizione della consuntivazione (Colonna Consuntivazione)

Obiettivi dei responsabili

| Programma | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo | Finalità | Attività | Indicatori | Consuntivazione | Personale coinvolto |
|-------------------------|----------------------------------|--|---|--|--|--|----------------------|
| 102-Segreteria generale | 1489, MI, 5, 100% | Attività di prevenzione della corruzione legate all'applicazione del Piano di Prevenzione della corruzione | Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del livello massimo di trasparenza | 1. Analisi e realizzazione di tutte le misure previste nel Piano anticorruzione alla luce del PNA 2022 e alla revisione generale dell'impostazione del Piano anticorruzione e della mappatura dei processi 2. Prosecuzione della formazione del personale in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti 3. Rispetto dei termini dei procedimenti 4. Applicazione del | 1. Sì/No 2. Almeno un'occasione formativa per ogni dipendente 3. Sì/No 4. Sì/No 5. Sì/No 6. Almeno 1 verifica all'anno | 1. Sì (vedere moduli compilati dai responsabili nella cartella condivisa relativa alla corruzione) 2. Sì. Per la parte relativa alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti vedi prospetto riepilogativo della formazione sulla piattaforma Syllabus. Da segnalare tra i percorsi formativi di un discreta rilevanza il corso sulla qualificazione delle stazioni appaltanti organizzati da UNIBS iniziato nell'anno 2024, Altra occasione formativa è quella organizzata dalla dott.ssa Policardo (CSC) in tema di trasparenza amministrativa. 3. Sì (vedere moduli 4 e 5 compilati dai responsabili nella cartella condivisa relativa alla corruzione) 4. Sì 5. Prosecuzione della messa a regime della sezione amministrazione trasparente relativa ai provvedimenti, contributi, incarichi 6. Sì, nel 2024 è stata sottoposta ai responsabili la mappatura | Tutti i responsabili |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|---|--|--|--|--|----------------------|
| | | | | <p>protocollo di legalità</p> <p>5. Prosecuzione nella messa a regime della sezione amministrazione trasparente, rinnovata nel 2023, e che si vorrebbe, per quanto possibile, implementata attraverso meccanismi automatici di caricamento di dati/informazioni/provvedimenti</p> <p>6. Verifica dell'attualità della mappatura dei procedimenti dell'Ente</p> | | <p>dei processi da controllare, è stata aggiornata la mappatura dei procedimenti, in particolare quelli relativi a bandi di gara e contratti o piccole procedure quali ad esempio "gestione sale civiche"</p> | |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1492, IN, 25, 100% | <p>Attuazione del processo di trasformazione digitale connesso alla transizione digitale delle PA e all'attuazione delle misure PNRR (PADigitale2026)</p> | <p>Adempiere alla previsione normativa relativa alla transizione digitale delle PA, contenuta nel Codice dell'amministrazione digitale (art. 17 D.Lgs. n.82/2005), mediante impiego delle risorse assegnate attraverso il PNRR</p> | <p>1. Formazione del personale in materia di gestione documentale digitale, anche attraverso la piattaforma Syllabus</p> <p>2. Prosecuzione nell'attività di implementazione della sezione AT dedicate all'attuazione misure PNRR</p> <p>3. Attivazione dei servizi digitali legati ai finanziamenti PNRR inerenti il digitale</p> <p>4. Iniziative di sensibilizzazione del cittadino</p> | <p>1. Sì/No 2. Sì/No > SI 3. Sì/No (100% di quanto previsto nella candidatura) -> SI 4. almeno due iniziative -> SI</p> | <p>1. Incontri formativi con il consulente esterno in materia di gestione documentale relativamente a: 1) SEND; 2) Fascicolazione (Suap, Servizi sociali, Ambiente, LL.PP., Manutenzioni. Per quanto riguarda formazione attraverso Syllabus vedere il prospetto riepilogativo relativo alla partecipazione ai corsi organizzati sulla Piattaforma 2. E' in linea una sezione apposita dove il personale ha caricato tutti i provvedimenti relativi all'attuazione delle misure PNRR. Informazioni raggiungibili dalla sezione dell'Amministrazione Trasparente: https://comune.sarezzo.bs.it/menu/2437177/attuazione-misure-pnrr</p> <p>3. Totale finanziamenti ricevuti: € 385.877,20</p> <p>1. Migrazione al Cloud (Misura 1.2) CONCLUSO Trasferimento dei servizi informatici del Comune su infrastrutture cloud sicure e certificate.</p> <p>2. Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Misura 1.3.1) CONCLUSO Sistema che permette alle amministrazioni di condividere e accedere ai dati in modo sicuro e</p> | Tutti I responsabili |

| | | | | | | | |
|--|--------------------|---|---|--|--|---|----------------------|
| | | | | | | controllato. 3. Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici (Misura 1.4.1) ATTIVITA' CONCLUSE - IN ATTESA DI ESITO ASSEVERAZIONE Riprogettazione dei servizi digitali per renderli più facili da usare e accessibili a tutti. 4. Adozione App IO (Misura 1.4.3) CONCLUSO Integrazione dei servizi comunali nell'app nazionale IO, il punto di accesso unico ai servizi della PA. 5. Adozione PagoPA (Misura 1.4.3) CONCLUSO Sistema nazionale per i pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione. 6. Adesione Stato Civile Digitale (Misura 1.4.4) ATTIVITA' IN CORSO Digitalizzazione dei registri dello stato civile e integrazione con l'anagrafe nazionale. 7. Adozione Identità Digitale (Misura 1.4.4) CONCLUSO Implementazione di SPID e CIE come sistemi di autenticazione per i servizi online. 8. Piattaforma Notifiche Digitali (Misura 1.4.5) CONCLUSO Sistema centralizzato per l'invio di comunicazioni ufficiali digitali ai cittadini. 4. Iniziative: - notizie sul Sarezzo Informa e sui Social (promozione all'uso delle istanze on line) - giornata aperta per la PEC e la CIE e contestuale istruzione sui servizi comunali | |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, e, provveditorato | 1511, MI, 25, 100% | Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture | Rispetto dei termini di pagamento delle fatture passive come previsto dal D. Lgs 231/2002 | 1. Verificare che i responsabili adottino le misure necessarie affinché la liquidazione delle fatture sia trasmessa al servizio bilancio almeno 7 giorni prima della scadenza fattura 2. Rispetto dell'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti | 1. Almeno due verifiche nell'anno 2. Sì/No | 1. Fatte 4 verifiche nel 2024 2. Sì, l'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 è -12,66, significa che mediamente le fatture sono pagate con un anticipo di 12,66 giorni | Tutti i responsabili |

| | | | | | | | |
|-------------|--------------------|--|---|---|--|---|-------------------|
| | | | | 2024 e decurtazione del 30% dell'indennità di risultato in caso negativo | | | |
| 602-Giovani | 1560, MI, 20, 100% | Approvazione nuova convenzione impianti sportivi | Affidamento degli impianti di proprietà comunale alla scadenza della attuale convenzione. | L'ente è proprietario di una serie di impianti sportivi elencati annualmente nel Piano sportivo. Con apposita convenzione quinquennale (prima delib. CC 149 del 12 novembre 2014) l'ente ha affidato la gestione dei propri impianti all'Unione delle società sportive (USSCS che raggruppa la quasi totalità delle associazioni sportive del territorio sarefino). La convenzione, dopo diverse proroghe stabilite dal Consiglio comunale, scadrà il 31.12.2025. Considerata la complessità e la rilevanza dell'affidamento esterno della gestione degli impianti di proprietà comunale (perchè questa è la volontà dell'Amministrazione) è opportuno iniziare già nel presente anno il lavoro di approfondimento delle procedure da attivare. Per l'anno 2024 (settembre dicembre) il lavoro da portare a termine è | Approvazione Piano Sportivo 2024-2025 SI/NO Redazione di una proposta relativa agli indirizzi da assumere dall'amministrazione in merito alla futura gestione degli impianti sportivi SI/NO | L'obiettivo è stato raggiunto. A fine novembre è stato approvato il Piano Sportivo 2025 con le modifiche alla convenzione in essere fino al 31/12/2025. Nell'ambito dei percorsi formativi si è partecipato al corso "La nuova disciplina per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi" che si sta riaffrontando anche ora in previsione nell'anno 2025 del nuovo affidamento. Redazione di una proposta relativa agli indirizzi da assumere dall'amministrazione in merito alla futura gestione degli impianti sportivi (Prot. n. 30127/2024) | Secchi Gianfranco |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | propedeutico alla procedura di affidamento e riguarderà solo la preparazione di un documento da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale in merito agli indirizzi da seguire nella successiva fase di affidamento nel 2025 | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Settore Amministrativo

| Programma | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo | Finalità | Attività | Indicatori | Consuntivazione | Personale coinvolto |
|-----------------------------|----------------------------------|---|---|---|---|--|--|
| 101-Organismi istituzionali | 1438, IN, 20, 100% | Transizione al digitale. Implementazione contenuti del sito e Gestione segnalazioni | Sviluppare iniziative di comunicazione esterna per far conoscere i servizi dell'amministrazione | -Sito istituzionale: Implementazione e aggiornamento dei contenuti (es. schede informative sui procedimenti) in base alle indicazioni del Bando PNRR attraverso il coordinamento della rete dei referenti - Gestione delle segnalazioni dei cittadini: attraverso la gestione della apposita sezione dedicata | - SI/NO (relazione a consuntivo) - N. schede modificate/create ex novo per uniformare i contenuti del sito al modello predisposto da Designers Italia - n. segnalazioni n. suggerimenti n. reclami n. | L'obiettivo è stato raggiunto: - Relazione a consuntivo: Sì - N. schede modificate/create ex novo per uniformare i contenuti del sito al modello predisposto da Designers Italia: n. | Secchi Gianfranco, Gagliandi Giovanna, Sandrini Angelica |

| | | | | | | | |
|---|--------------------|--|--|---|---|--|---|
| | | | | alla raccolta di reclami, segnalazioni e suggerimenti istituzionali | apprezzamenti - Report semestrale dei monitoraggi | 220 - n. segnalazioni n. suggerimenti n. reclami n. apprezzamenti: n. 444 - Report semestrale dei monitoraggi: Sì | |
| 502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 1439, IN, 20, 100% | Attività di promozione della biblioteca comunale. Festival dell'infanzia | Incentivare la fruizione dei servizi offerti dalla biblioteca comunale | -IVa edizione del Festival dell'infanzia: la realizzazione del Festival, in collaborazione con il Comune di Gardone V.T, prevede anche alcune attività propedeutiche quali la partecipazione a tavolo tecnico per organizzazione Festival, la definizione attività da proporre all'interno del Festival, i contatti e incontri con le scuole dell'infanzia e primarie per calendario, l'attività amministrativa per affidamento incarichi occasionali e per prestazione di servizi, la realizzazione piccola brochure sul Festival. | Sì/NO (Realizzazione dell'evento in tutte le sue fasi)- (Rendicontazione) | L'obiettivo è stato raggiunto. Il Festival è stato realizzato nella settimana dal 14 al 20 aprile 2024 Le attività svolte sono state le seguenti: - accordo con il Comune di Gardone V.T. per la realizzazione del Festival - tavolo tecnico per l'organizzazione del festival - contatti con gli autori - predisposizione calendario delle attività (sia ad utenza libera che per le scuole) - realizzazione brochure del festival - presenza durante le attività | Secchi Gianfranco, Bettariga Lorena, Ghezzi Paola, Laffranchi Licia, Rossetti Barbara, Vigasio Marcello |

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--|--|---|--|--|
| 502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 1440, MI, 20, 100% | Organizzazione iniziative culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti. Organizzazione Premio d'arte | Accrescere la qualità generale della vita offrendo proposte interessanti anche al di fuori i propri confini e interessi personali | -Premio d'arte Comune di Sarezzo L'organizzazione del premio prevede diverse fasi tra le quali la nomina giuria, la diffusione bando, anche su portali nazionali e nelle accademie d'arte, la raccolta opere, la catalogazione opere per valutazione da parte della giuria, la segreteria della giuria, la realizzazione catalogo delle opere premiate, l'allestimento esposizione, l'organizzazione apertura esposizione, l'organizzazione cerimonia di premiazione, la riconsegna opere non premiate | Realizzazione evento SI/NO (Rendicontazione attività) SI | L'obiettivo è stato raggiunto. Il Premio d'arte si è svolto, come da tradizione, in concomitanza con la festa patronale. È stata mantenuta la formula con l'inaugurazione il venerdì sera, con accompagnamento musicale, e la premiazione la domenica sera alle 18,00. Hanno partecipato al premio complessivamente 126 artisti, 89 per la sezione pittura e 37 per la scultura. L'Ufficio Cultura ha seguito tutte le fasi del premio | Secchi Gianfranco, Belleri Daniela |
| 101-Organizzazioni istituzionali | 1441, IN, 20, 100% | Transizione al digitale. Utilizzo nuovi applicativi | Adempiere alla previsione normativa relativa alla transizione digitale delle PA contenuta nel Codice dell'amministrazione digitale (art. 17 D.Lgs. n. 82/2005) | L'obiettivo è quello di raggiungere una piena padronanza del sistema proseguendo nella risoluzione di alcune problematiche evidenziate in sede di prima applicazione dei nuovi gestionali - Sicraweb Affari generali e Protocollo: prosecuzione nell'utilizzo del | SI/NO (Relazione a consuntivo) Attivazione applicativo ordinanze Realizzazione macro attività finalizzate all'avvio del nuovo gestionale Sicraweb Personale da gennaio 2025 (SI/NO) | L'obiettivo è stato raggiunto - Sicraweb Affari generali e Protocollo: nel 2024 si è giunti alla piena padronanza nell'utilizzo del nuovo gestionale attivato da maggio | Secchi Gianfranco, Bossini Ornella, Dalla era Claudio, Giacomelli Sara, Ibrahim Sara, Laffranchi Licia, Oletto |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>nuovo applicativo per la gestione delibere, determine e protocollo - Sicraweb Demografici: prosecuzione nell'utilizzo del nuovo applicativo per la gestione dei servizi demografici con la migrazione dei dati relativi alla sezione del Servizio cimiteriale – Sicraweb Ordinanze: redazione e numerazione delle ordinanze (ordinarie e sindacali) tramite l'attivazione del nuovo applicativo di Sicraweb Evo - Sicraweb Personale: avvio del passaggio da Sipal al nuovo gestionale PERS EVO in particolare con riferimento alle presenze e assenze (rilevazione presenze)</p> | <p>2023, pur con segnalazioni a Maggioli per risolvere alcune criticità del gestionale stesso Sicraweb Ordinanze: l'utilizzo del nuovo applicativo di Sicraweb Evo per la parte delle ordinanze è stato attivato a partire dal mese di giugno 2024 - Sicraweb Personale: le attività propedeutiche all'attivazione del nuovo gestionale PERS EVO per le presenze e assenze (rilevazione presenze) sono iniziate nel mese di settembre 2024 mediante la definizione delle regole di calcolo e successive attività di formazione da parte della ditta Maggioli. Numerosi sono stati gli interventi dell'ufficio per la definizione</p> | <p>Fernando, Sandrini Silvia, Tononcelli Stefania, Zanardelli Laura Fernanda</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>degli orari di lavoro, la creazione della linea lavorativa di ciascun dipendente (inquadramento, progressioni, attribuzione dell'orario individuale, attribuzione tetti ecc.). - L'attività di totale utilizzo dell'applicativo SicrawebEvo iniziata, per la parte relativa ai demografici, nell'ottobre 2023 è proseguita per tutto l'anno 2024, con molte segnalazioni al fine di risolvere le problematiche riscontrate nei primi mesi di utilizzo. Utilizzo frequente dell'helpdesk e richiesta di implementazione di alcune funzionalità mancanti (gestione degli avvisi PagoPa, gestione mista per il ruolo votive e per alcune funzionalità della leva e</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|---|--|--|--|---|--|
| | | | | | | dell'elettorale, in occasioni delle consultazioni elettorali). La trasmigrazione dei dati relativi all'applicativo cimiteri si è conclusa, per volere di Maggioli, a febbraio 2025. | |
| 110-Risorse umane | 1442, MI, 10, 100% | Revisione assetto organizzativo dell'ente. Condivisione competenze dei diversi uffici all'interno dei Servizi demografici. | Dotarsi di una struttura organizzativa razionale al fine di realizzare con efficacia gli obiettivi dell'amministrazione. Potenziamento servizi resi al cittadino. | A seguito di una ulteriore riorganizzazione del Servizio con l'inserimento di nuovo personale si prosegue nell'anno 2024 nella realizzazione dell'obiettivo di un totale interscambio del personale dell'ufficio mediante acquisizione da parte delle addette di tutte le competenze necessarie in materia demografica generale : anagrafe, stato civile, polizia mortuaria, leva ed elettorale. Superamento dei limiti dati dalle competenze settoriali. | SI (partecipazione a corsi formazione specifici al di fuori delle competenze settoriali, interscambio e risposta al cittadino su alcune specifiche attività dello stato civile e del servizio di polizia mortuaria anche da parte degli addetti al settore anagrafe-interscambio attività elettorali e acquisizione di alcune competenze elettorali di base - 100% di realizzazione) | L'obiettivo è stato raggiunto. Il personale addetto ha partecipato a corsi di formazioni specifici , anche al di fuori delle proprie competenze settoriale. nel corso dell'anno su alcune specifiche attività attinenti lo stato civile, nonché il servizio cimiteriale, sono state svolte anche dai colleghi dell'anagrafe. Inoltre, soprattutto nel periodo delle consultazioni elettorali tutto l'ufficio ha acquisito alcune delle competenza di base | Secchi Gianfranco, Ibrahimi Sara, Oletto Fernando, Tononcelli Stefania, Zanardelli Laura Fernanda |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|--|---|---|--|---|---|
| | | | | | | del servizio elettorale riuscendo a soddisfare le richieste della cittadinanza. | |
| 406-Servizi ausiliari all'istruzione | 1443, MI, 15, 100% | Miglioramento dei servizi scolastici comunali. Servizio di ristorazione scolastica | Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza | Ristorazione scolastica: coordinamento attività commissione mensa, monitoraggio costi ed entrate, monitoraggio qualità e gradimento dei pasti in collaborazione con il CUC; monitoraggio spazi e disponibilità posti mensa, coordinamento ufficio tecnico/CUC/scuola/cooperativa per gestione servizio ristorazione | n. incontri, report sul monitoraggio mensa | Sono stati svolti diversi incontri con la commissione mensa, soprattutto nell'ultima parte dell'anno solare 2024 per risolvere alcune criticità emerse. Sono stati modificati i menù e in parte la gestione dello scodellamento a seguito di segnalazioni da parte dei genitori e sono stati preventivati incontri con i genitori al fine di spiegare la scelta dei menu e la funzione della mensa scolastica. È stato effettuato un sopralluogo al nuovo Polo Scolastico per capire come organizzare il servizio mensa nel | Secchi Gianfranco, Borghesi Alberto, Stanisci Marco |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|--|--|---|--|---|--|
| | | | | | | prossimo anno scolastico. | |
| 1208-Cooperazione e associazionismo | 1444, IN, 15, 100% | Sviluppo dell'associazionismo e del volontariato. Valorizzazione della partecipazione attiva dei cittadini | Mantenere e sviluppare la rete delle relazioni per una crescita della comunità e per la valorizzazione delle risorse spontanee | L'obiettivo è quello di supportare, anche in relazione alla convenzione approvata con il CSV, da un punto di vista informativo e amministrativo l'attività delle associazioni del territorio valorizzando così il volontariato nella comunità e la partecipazione attiva dei cittadini. Sviluppo del tavolo delle associazioni | -n. contatti con associazioni del territorio anche per supporto pratico nei rapporti con altri enti (es. Agenzia delle entrate) - predisposizione di schede informative sul notiziario comunale dedicate alle associazioni e al volontariato -n. incontri tavolo delle associazioni/gruppo ristretto | L'obiettivo è stato raggiunto. -n. contatti con associazioni del territorio anche per supporto pratico nei rapporti con altri enti (es. Agenzia delle entrate): 57 - predisposizione di schede informative sul notiziario comunale dedicate alle associazioni e al volontariato: 7 -n. incontri tavolo delle associazioni/gruppo ristretto: 2 | Secchi Gianfranco, Gagliandi Giovanna, Richetti Cristina |
| 110-Risorse umane | 1445, MI, 20, 100% | Formazione e sviluppo del personale del front office | Miglioramento della performance organizzativa | L'attività di formazione continua del personale del front office è necessaria per valorizzare la vocazione di servizio al cittadino che caratterizza lo Sportello Unico del Cittadino. Questa attività formativa al personale viene assicurata sia tramite incontri formativi settimanali interni sull'analisi di casi di lavoro concreti verificati nella pratica quotidiana, sia attraverso seminari organizzati da associazioni di settore | n. incontri formativi settimanali n. webinar/ seminari sulle procedure seguite dallo Sportello e sulla gestione del rapporto con l'utenza | L'obiettivo è stato raggiunto. n. incontri formativi settimanali: 40 n. webinar/ seminari sulle procedure seguite dallo Sportello e sulla gestione del rapporto con l'utenza: n. 3 | Secchi Gianfranco, Gagliandi Giovanna, Martinelli Rossella, Pilisi Oriana, Pisoni Uliana, Richetti Cristina, Saleri Ilaria |

| | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------|--|---|---|---|--|------------------------------------|
| | | | | (ANUSCA) o da consulenti in particolare su tematiche legate alla gestione del rapporto con l'utenza. | | | |
| 110-Risorse umane | 1446, MI, 20, 100% | Transizione al digitale. Informatizzazione dei fascicoli del dipendente | Semplificazione procedure amministrative | La realizzazione dell'obiettivo riguarda l'attività di aggiornamento, nel programma della gestione giuridica, dei fascicoli informatici del personale mediante inserimento delle nuove informazioni relative alla carriera del personale di ruolo e a tempo determinato | N. aggiornamenti | L'obiettivo è stato realizzato Nel corso del 2024 sono stati effettuati n. 134 aggiornamenti | Secchi Gianfranco, Bossini Ornella |
| 102-Segreteria generale | 1448, IN, 20, 100% | Programmazione e governance: il Piano integrato di attività e organizzazione. Attività legata alla elaborazione, approvazione ed applicazione del Piano anticorruzione | Dotare l'ente di uno strumento organizzativo aggiornato e conforme al mutato panorama normativo | - Prevenzione della corruzione. La realizzazione del progetto consiste nel tenere monitorata la piena applicazione della disciplina prevista nel Piao 2024 - Sezione anticorruzione e nel supportare operativamente il Responsabile anticorruzione nel coordinamento degli interventi previsti all'interno del Piao affinché gli stessi vengano realizzati. - Controlli interni. Un ulteriore aspetto del progetto, per garantire un clima favorevole all'anticorruzione, è relativo alla attuazione del sistema dei controlli interni a supporto dell'attività in tale | - N. incontri per realizzazione del progetto e redazione verbali (laddove prescritto dal Piano) - Verifica semestrale sulla corretta tenuta dell'archivio - SI/NO (Effettuazione controlli interni) | L'obiettivo è stato raggiunto. SI- L'applicazione della disciplina prevista nel Piao 2024, attraverso incontri informali del Responsabile anticorruzione, è stata pienamente monitorata e tutti i moduli richiesti sono stati correttamente compilati da parte dei singoli Responsabili di settore. SI-Verifica semestrale sulla corretta tenuta dell'archivio è stata | Secchi Gianfranco, Giacomelli Sara |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------|---|--|--|--|---|--|
| | | | | ambito svolta dal Segretario generale | | condotta positivamente dall'ufficio SI-Sulla base delle indicazioni del Segretario è stato effettuato il controllo successivo degli atti per il primo semestre 2024 | |
| 101-Organismi istituzionali | 1450, IN, 20, 90% | Transizione al digitale. Riorganizzazione della procedura di protocollazione, fascicolazione e archiviazione degli atti in base alle linee guida AGID | Semplificazione delle procedure amministrative | -Prosecuzione nel lavoro di applicazione delle linee guida AGID sulla formazione, gestione conservazione del documento informatico: - Manuale di gestione dei documenti: redazione Manuale di gestione dei documenti. - Gestione flussi documentali: nel 2024 prosecuzione nel lavoro di implementazione del sistema di gestione dei flussi documentali per tutti gli uffici dell'ente - Aggiornamento Piano di fascicolazione | - SI/NO (Redazione del manuale di gestione dei documenti) - SI/NO (n. uffici che utilizzeranno piano di fascicolazione per la gestione dei flussi documentali) | Il lavoro di redazione del manuale di gestione documentale, attraverso più incontri di lavoro, è stato realizzato con la redazione di una prima proposta di manuale che dovrà comunque essere soggetta ad una ulteriore verifica. SI- Tutti gli uffici stanno procedendo attraverso la fascicolazione dei documenti dopo un capillare interventi formativo effettuato presso ciascuna unità organizzativa dall'ufficio responsabile della | Secchi Gianfranco, Dall'era Claudio, Laffranchi Licia, Sandrini Silvia |

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--|--|--|--|---|
| | | | | | | gestione documentale | |
| 502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 1452, IN, 20, 100% | Attività di promozione della biblioteca comunale. Realizzazione di iniziative varie di promozione dei servizi offerti dalla Biblioteca comunale | Incentivare la fruizione dei servizi della biblioteca comunale | -Realizzazione di varie iniziative di promozione alla lettura mediante presentazione libri, bibliografie, suggerimenti alla lettura ecc. -Casette bookcrossing: l'obiettivo del servizio, come nel precedente anno, è quello di adottare una regolamentazione sull'utilizzo delle casette, pubblicizzare l'iniziativa, monitorare l'andamento del servizio con controlli periodici sullo stato delle casette e sulla consistenza dei libri al fine di porre i correttivi necessari. - Storie di scoiattolo durante il periodo scolastico (Incontri in biblioteca con utenza libera) - Promozione nella biblioteca per classi scuola obbligo (letture, presentazione libri) - Commissione biblioteca: organizzazione di incontri e iniziative su impulso della Commissione biblioteca relative a tematiche ambientali e della sostenibilità . Gli incontri con autori e professionisti sono aperti alle scolaresche e alla cittadinanza | N. attività svolte N. controlli effettuati N. incontri | L'obiettivo è stato raggiunto Sono state svolte svariate attività di promozione nel corso del 2024. In particolare: • Lo Swap Party in data 05/05, organizzato dalla Commissione biblioteca. Giornata dedicata allo scambio di vestiti e alla tematica della sostenibilità ambientale • Tre presentazioni di libri/ricerche nel corso dell'anno • Gli incontri del Gruppo di Lettura della biblioteca, che si riunisce 8 volte all'anno • Storie di scoiattolo, ogni mercoledì alle 17:00 durante il periodo scolastico La biblioteca ha inoltre ospitato svariate attività curate dal | Secchi Gianfranco, Bettariga Lorena, Cavagna Simone, Ghezzi Paola, Rossetti Barbara, Vigasio Marcello |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>Sistema Bibliotecario di Valle Trompia, in particolare su giochi di società ed escape room. Tramite Civitas, si sono svolti alcuni momenti formativi per neogenitori e futuri genitori. Si è tenuta la VI edizione del Festival Filò in collaborazione con il Comune di Gardone, anche quest'anno con esiti positivi. Le cassette del bookcrossing sono state tenute monitorate in modo saltuario, ma sono state raccolte segnalazioni su alcune criticità evidenziate dagli utenti della biblioteca. La promozione con le scuole è tornata a essere svolta con metodo e in modo capillare e coordinato. Entro la fine di marzo 2025</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | | |
|---|--------------------|--|--|--|----|--|--|
| | | | | | | <p>si saranno incontrate tutte le classi di ogni ordine e grado fino alle classi III delle Scuole Secondarie di I grado. Si sono testate alcune modalità di promozione alla lettura tramite post sui social e tramite la predisposizione di scaffali tematici e di piccoli "booklet" per suggerire la lettura di particolari libri, con il fine di valorizzare meglio il patrimonio della biblioteca. Il coordinamento delle molte attività previste richiede grande attenzione e precisione, e rappresenta una parte consistente del lavoro quotidiano.</p> | |
| 107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | 1453, IN, 20, 100% | Consultazioni elettorali. Attività legate alla gestione delle elezioni | L'obiettivo ha la finalità di garantire il corretto svolgimento delle consultazioni elettorali | -Elezioni Comunali e Parlamento Europeo 2024: lavoro preparatorio per il corretto svolgimento delle consultazioni e organizzazione | SI | L'obiettivo è stato raggiunto. E' stato correttamente effettuato il lavoro preparatorio per il | Secchi Gianfranco, Ibrahimi Sara, Oletto Fernando, |

| | | | | | | | |
|---|--------------------|--|--|---|--|--|---|
| | | amministrative ed europee | | del servizio per consentire la regolare espressione del voto agli aventi diritto | | corretto svolgimento delle consultazioni e organizzazione del servizio per consentire la regolare espressione del voto agli aventi diritto- Sono state effettuate: revisioni elettorali straordinarie , avviso elettori estero, propaganda elettorale, costituzione dei seggi elettorali, istruzioni a i componenti di seggio, verbali e trasmissione dati alla Prefettura | Tononcelli Stefania, Zanardelli Laura Fernanda |
| 107-Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile | 1454, IN, 20, 100% | Transizione al digitale. Digitalizzazione pratiche Servizi demografici | Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune | Elettorale implementazione dell'ANPR con alcuni dati elettorali -Stato civile: digitalizzazione archivio storico dei Registri dello Stato civile: Per l'anno 2024 l'impegno consiste nell'inserire nell'applicativo tutti i dati di nascita, morte, e matrimonio antecedenti al 1930 e caricamento degli indici annuali e decennali) - Implementazione delle istanze on-line sul sito | - SI (100% di realizzazione) - SI (n. 1250 atti inseriti per gli anni dal 1925 al 1930 dei registri nascita, di matrimonio e di morte) - SI (n. 10 istanze nuove create e 75% di utilizzo) | Effettuato per intero il passaggio dei dati elettorali in ANPR - Attualmente ad ogni revisione elettorale effettuata viene aggiornato ANPR con nuove iscrizioni, cancellazioni e modifiche sezioni elettorali, mediante funzionalità gestite dall'applicativo | Secchi Gianfranco, Ibrahimi Sara, Oletto Fernando, Tononcelli Stefania, Zanardelli Laura Fernanda |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>istituzionale, per la parte inerente il servizio cimiteriale e lo stato Civile (es. disattivazione lampade votive, appuntamenti per separazioni divorzi ecc.)</p> | | <p>SicraEvo. Inserito lo storico relativo agli atti di stato civile antecedenti il 1930, tutti gli atti di nascita di morte e di matrimonio del quinquennio 1925-1930 . Inserito in tabella excel gli indici degli anni da 1950 al 1940. Inserito nuove schede di servizio rispetto al servizio cimiteriale con relative istanze on - line e modulistica, sia lato imprese on. funebri, sia lato cittadino , per un totale di 10 nuove istanze riguardanti attivazione, disattivazione e voltura votive, segnalazione guasti votive, accesso funerali indigenti, rinuncia affido ceneri, variazione intestatario urna cineraria , prenotazioni</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------|---|--|--|---|---|---|
| | | | | | | funerali, tumulazioni e rientro ceneri. | |
| 110-Risorse umane | 1456, MI, 20, 100% | Gestione relazioni sindacali. CCDI 2024-2026. | Creazione di un rapporto costruttivo con le Organizzazioni sindacali | -CCDI 2024: Attività di supporto operativo nella redazione della nuova proposta di accordo decentrato e nella trattativa sulla base delle direttive della Amministrazione -Applicazione istituti contrattuali nell'ambito delle relazioni sindacali: corretta applicazione degli istituti del confronto, informazione e contrattazione con le OO.SS. così come rinnovato dal nuovo CCNL 2019-2021 | - SI/NO (Sottoscrizione nuovo accordo) _ SI/NO (n. comunicazioni inviate alle OOSS) | - SI (Accordo sottoscritto in data 29 maggio 2024) _ SI (n. 5 comunicazioni inviate alle OOSS) | Secchi Gianfranco, Laffranchi Licia |
| 101-Organismi istituzionali | 1484, IN, 20, 100% | Transizione al digitale. Promozione utilizzo SPID | Semplificazione procedure amministrative | Promozione all'utilizzo dell'identità digitale (tramite attivazione CIE in particolare) per l'accesso ai servizi online delle PA anche attraverso occasioni formative rivolte alla cittadinanza o al singolo cittadino per supporto pratico Istanze on line: incentivazione all'utilizzo dello Sportello telematico per la presentazione delle istanze. Incremento dei servizi online e gestione dei processi documentali secondo le Linee guida Agid Promozione del domicilio digitale attraverso caselle PEC gratuite ai cittadini | - n. attivazioni CIE/SPID rilasciati con il supporto del Comune - numero delle istanze trasmesse al Comune tramite i Servizi online - n. istanze online (nuove e modificate) - n. caselle PEC date ai cittadini | L'obiettivo è stato pienamente raggiunto: - n. attivazioni CIE/SPID rilasciati con il supporto del Comune: 117 - numero delle istanze trasmesse al Comune tramite i Servizi online: 314 - n. istanze online (nuove e modificate): 43 (di cui nuove 21) - n. caselle PEC date ai cittadini: 44 | Secchi Gianfranco, Gagliandi Giovanna, Martinelli Rossella, Pilisi Oriana, Pisoni Uliana, Richetti Cristina, Saleri Ilaria, Sandrini Angelica |

| | | | | | | | |
|--|--------------------|---|--|---|--|---|---|
| 1502-Formazione professionale | 1491, MI, 5, 100% | Programmazione e governance: il Piano integrato di attività e organizzazione. Approvazione Piano triennale delle azioni positive 2023. Attività di supporto alle Pari Opportunità | Sviluppare interventi di promozione delle pari opportunità | -Piano di azioni positive 2024: l'obiettivo è quello di realizzare le azioni contenute nell'aggiornamento al PAP 2024-2026 -CUG: modifica composizione CUG, supporto alle attività del CUG, redazione di schede informative da trasmettere al CUG | - Realizzazione azioni previste nei singoli progetti - n. schede informative | 1- Le azioni previste nei singoli progetti, e in particolare n. 1, 2, 3, 4, 5 e 9 assegnati al Servizio personale, sono stati realizzati 2- Sono state redatte n. 8 schede informative | Secchi Gianfranco, Bossini Ornella, Laffranchi Licia, Sandrini Silvia |
| 501-Valorizzazione dei beni di interesse storico | 1501, IN, 10, 100% | Valorizzazione del Museo dei Magli. | Valorizzazione del proprio patrimonio museale | Garantire l'apertura Museo I Magli in base alle valutazioni dell'andamento 2023 con attivazione di laboratori mensili per bambini e ragazzi. Proposte di attività culturali gestite in collaborazione con il Servizio culturale. Proposte culturali in collaborazione con le Scuole Partecipazione a Bando della Regione Lombardia in collaborazione con l'ufficio infgormagiovani per la valorizzazione del museo (es. Laboratory, letture ecc.) | N. attività culturali - N. attività socio-educative - N. Presenze al museo e alle attività | L'obiettivo è stato raggiunto. L'apertura del museo è stata garantita per tutto il 2024, con i consueti orari (ogni domenica tranne le festività comandate dalle 15:00 alle 18:00). Sono state effettuate alcune visite dedicate ad alcuni ragazzi delle scuole e agli utenti di una Cooperativa del territorio. A febbraio si è tenuta l'inaugurazione della mostra "Leggere le immagini" e un laboratorio all'interno di Aspettando Filò. A | Secchi Gianfranco, Cavagna Simone |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|--|---|---|---|--|---|
| | | | | | | marzo sono stati realizzati due laboratori per le classi I delle Scuole Primarie. A maggio sono stati realizzati due appuntamenti con le classi II delle Scuole Primarie all'interno del progetto "La fiera che vorrei". A dicembre il Museo è stato aperto in occasione del Mercatino di Natale del Comune, ospitando laboratori e varie attività. Il totale annuo è stato di 789 visitatori. | |
| 406-Servizi ausiliari all'istruzione | 1502, MI, 10, 100% | Miglioramento dei servizi scolastici comunali. | Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza | Tavolo delle politiche scolastiche: il tavolo è un momento di collaborazione e confronto tra scuola, amministrazione e genitori sui diversi aspetti che riguardano la scuola finalizzato ad individuare percorsi di miglioramento dell'offerta formativa ed educativa, nonché dei servizi scolastici comunali. Il ruolo dell'ente, oltre ad essere propositivo, di formulazione di nuove proposte, è anche quello | - n. Incontri e verbali - n. iniziative - n. classi coinvolte - Report iniziative svolte e valutazione gradimento | L'obiettivo è stato raggiunto Sono stati svolti n. 3 incontri del tavolo scolastico con tutte le parti interessate coinvolte per discutere dell'organizzazione dei servizi scolastici e degli spazi a disposizione all'interno della nuova struttura ma | Secchi Gianfranco, Borghesi Alberto, Stanisci Marco |

| | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|---|---|---|---|--|--|
| | | | | di coordinamento degli incontri garantendo la continuità necessaria ai lavori di questo organismo. - Raccolta percorsi di formazione trasversale e valutazione con gli insegnanti al fine di coordinare e migliorare l'offerta effettuata dalla scuola e dai diversi uffici dell'ente | | soprattutto per organizzare il trasferimento dei tre plessi attualmente presenti sul territorio cercando di risolvere qualsiasi problema logistico potesse presentarsi. È stato effettuato anche un sopralluogo al nuovo Polo scolastico per capire quali potessero essere le problematiche e intervenire per tempo. | |
| 110-Risorse umane | 1504, MI, 10, 100% | Gestione delle procedure di reclutamento. Adozione atti regolamentari | Ottimizzazione nel reperimento delle risorse umane al fine di realizzare gli obiettivi dell'amministrazione | - Approvazione del regolamento dei concorsi e relativa applicazione nell'espletamento delle procedure previste dal PIAO –PTFP | - SI/NO (Redazione di una proposta) - SI/NO (adozione disciplina) | La proposta di regolamento è stata redatta entro la fine del mese di dicembre 2024 e trasmessa tramite mail al responsabile apicale il 31 dicembre 2024, al fine della successiva adozione mentre per quanto riguarda l'adozione della disciplina in materia di procedure | Secchi Gianfranco, Bossini Ornella, Laffranchi Licia |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|---|---|---|---|--|---|
| | | | | | | concorsuali sono state applicate le regole approvate con D.P.R. n. 82/2023 in data 16 giugno 2023 di aggiornamento al DPR 487/1994. | |
| 406-Servizi ausiliari all'istruzione | 1523, IN, 10, 100% | Transizione al digitale. Miglioramento funzionalità del software di gestione dei Servizi scolastici | Agevolare i cittadini attraverso una migliore fruizione dei servizi erogati dal Comune | Monitoraggio costante delle funzionalità del software con eventuali integrazioni di funzioni al software di gestione servizi scolastici. | Report problematiche/migliorie Hermes - APP IO - PAGO PA - Sito Web | L'obiettivo è stato raggiunto. Sono state implementate alcune stampe per i resoconti utili alla rendicontazione degli accertamenti e degli impegni di spesa e quindi dei possibili debitori. Il miglioramento del software è e rimarrà in continua evoluzione per stare al passo con le eventuali esigenze che si avranno. | Secchi Gianfranco, Borghesi Alberto, Stanisci Marco |
| 406-Servizi ausiliari all'istruzione | 1529, IN, 5, 100% | Miglioramento dei servizi scolastici comunali. Sistema integrato 0-6 anni | Creare condizioni per un miglioramento dei servizi scolastici offerti alla cittadinanza | -Gestione della convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie. -Gestione nuova convenzione con sezione Primavera di Zanano - Raccordo interventi Sistema educativo integrato 0-6 anni | n. incontri | L'obiettivo è stato raggiunto. Dall'anno scolastico 2025/2026 verrà attivata la sezione primavera presso il plesso della scuola dell'Infanzia "Maria Immacolata" di | Secchi Gianfranco, Borghesi Alberto, Stanisci Marco |

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|--|---------------------------------|---|------------------------------------|
| | | | | | | Zanano. Sono stati effettuati un paio di incontri per discutere quale fosse la soluzione migliore per la scuola e nella fase istruttoria è stato coinvolto l'ufficio tecnico dell'ente per un parere in merito alla possibilità di istituzione della sezione primavera. Dopo l'esito positivo è stata confermata l'attivazione. | |
| 502-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | 1540, MI, 20, 100% | Organizzazione iniziative culturali o adesione a proposte culturali organizzate da altri soggetti. Organizzaione eventi culturali | Accrescere la qualità generale della vita offrendo proposte interessanti anche al di fuori dei propri confini e interessi culturali | -Ground music festival Per il 3° anno, tramite l'Ufficio Turismo della Comunità Montana, l'Associazione Lampedèe ha proposto di aderire al "Ground Music Festival", che porta in Val Trompia artisti di fama internazionale e un pubblico di varia provenienza, multigenerazionale ed interessato alle tematiche dell'ecologia e delle tradizioni locali. La proposta anche per quest'anno è di organizzare un concerto con artista da definire al Santuario di Sant'Emiliano domenica 14 luglio. L'Ufficio Cultura coordinerà tutte le fasi | Realizzazione evento (SI/NO) SI | La tappa del Bao Festival a Sarezzo è stata realizzata domenica 14 luglio 2024 a Sant'Emiliano. L'iniziativa ha avuto un ottimo riscontro, con moltissime persone venute anche da fuori provincia per assistere ai due concerti, uno al mattino sul sagrato e uno al pomeriggio nella chiesetta del santuario. | Secchi Gianfranco, Belleri Daniela |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------|---|---|--|--|---|--|
| | | | | dell'evento in collaborazione con l'Ufficio Turismo della Comunità Montana di Valle Trompia. | | | |
| 101-Organismi istituzionali | 1546, MI, 20, 100% | Sviluppo della comunicazione istituzionale esterna. Utilizzo degli strumenti di comunicazione digitale e dei social media | Favorire la conoscenza dei servizi offerti dalla cittadinanza | Le attività di comunicazione esterna in capo all'URP saranno garantite anche nel 2024 attraverso tutti gli strumenti a disposizione dell'Ente, prestando particolare attenzione alle caratteristiche di ciascuno e al linguaggio più adatto da utilizzare. In particolare, anche sulla base dell'esperienza maturata, per l'utilizzo dei social è necessario adottare strategie comunicative diverse e condivise fra il personale dell'URP e i colleghi dei diversi uffici comunali. Nel presente anno si intende aggiornare il documento relativo alle "Linee guida per la comunicazione social" messo a disposizione del personale. Nella comunicazione istituzionale dell'Ente è indispensabile presidiare continuamente la pagina Facebook e il servizio WhatsApp Sarezzo, che garantiscono maggiore visibilità, ma richiedono allo stesso tempo più impegno (modalità più dinamiche ed informali) | Aggiornamento delle "Linee guida per la comunicazione interna. Modalità di utilizzo dei social network n. iscritti al servizio WhatsApp Sarezzo n. di follower su Instagram n. di iscritti e video pubblicati notifiche in App | Obiettivo ampiamente raggiunto: Aggiornamento delle "Linee guida per la comunicazione interna. Modalità di utilizzo dei social network.: Sì, VEDI ALLEGATO n. iscritti al servizio WhatsApp Sarezzo: 2080 di cui 104 nel 2024 n. di follower su Instagram: 1491 di cui 239 nel 2024 - n. post: 28 - n. storie: 123 - n. reel: 2 n. di iscritti canale YouTube: 125 di cui 10 nel 2024 - video pubblicati: 1 notifiche in App: 112 | Secchi Gianfranco, Gagliandi Giovanna, Sandrini Angelica |

| | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|--|---|---|---------------------------------|---|-------------------------------------|
| | | | | <p>anche per il ruolo attivo dei cittadini. Il profilo Instagram è in costante crescita e si sta caratterizzando sempre di più per il linguaggio visivo, ma necessita di adeguati aggiornamenti. Il canale YouTube nell'anno 2023 è stato meno utilizzato rispetto al precedente anno (sono stati pubblicati 9 video) ma nel 2024 si intende aggiornare periodicamente mantenendo attivo questo canale attraverso la pubblicazione di nuovi video. Per quanto riguarda la APP My-Sarezzo è necessario procedere al caricamento delle notifiche.</p> | | | |
| 601-Sport e tempo libero | 1549, MI, 20, 100% | Gestione Ufficio Sport, caccia e pesca | Miglioramento della performance organizzativa | <p>Con lo spostamento delle competenze relative al Servizio Sport caccia e pesca al Settore amministrativo si rende evidente la necessità di organizzare il nuovo ufficio assegnatario ed istruire il personale attraverso percorsi formativi finalizzati a far acquisire le conoscenze e le capacità necessarie per seguire adeguatamente i procedimenti di competenza</p> | Rendicontazione attività svolte | <p>L'obiettivo è stato raggiunto. Nell'ambito dei percorsi formativi si è partecipato al corso "La nuova disciplina per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi" che si sta riaffrontando anche ora in previsione del nuovo affidamento. Nell'ambito della attività ordinaria</p> | Secchi Gianfranco, Borghesi Alberto |

| | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|--|---|--|--|--|--|
| | | | | | | l'ufficio ha cercato poi di acquisire le competenze necessarie alla gestione dei procedimenti dell'ufficio e nello sviluppo delle relazioni con l'Unione delle società sportive. | |
| 602-Giovani | 1550, IN, 15, 100% | Progetti di educazione alla cittadinanza | Consolidamento dei progetti di educazione alla cittadinanza rivolti ai più giovani. | L'attività di gestione dei progetti rivolti agli studenti della scuola primaria e secondaria si articola nella realizzazione di incontri relativi a diversi progetti: 1. "Il comune siamo noi" 2. "La sfida dei cincilli" | ≥ 80% delle classi potenzialmente interessate dai progetti | L'obiettivo è stato raggiunto con il coinvolgimento del 100% delle classi potenzialmente interessate al progetto | Secchi Gianfranco, Belleri Daniela, Gagliandi Giovanna |
| 110-Risorse umane | 1551, IN, 20, 100% | Valorizzazione delle risorse umane interne. Adempimenti di supporto relativi all'applicazione del Piano della formazione del personale | Miglioramento della performance organizzativa | L'attività richiesta è quella di garantire alcune attività legate alla formazione del personale, in particolare: - aggiornamento della banca dati della formazione dei dipendenti - attività di supporto nel coordinamento di alcune attività trasversali previste nel Piano di formazione annuale del personale | SI/NO SI/NO (Rendicontazione attività) | La banca dati della formazione del personale è stata aggiornata mediante estrapolazione da Syllabus e da Cognito Forms L'ufficio personale ha coordinato le attività trasversali previste nel piano di formazione del personale, mediante adozione di determine di | Secchi Gianfranco, Laffranchi Licia, Sandrini Silvia |

| | | | | | | | |
|----------------------------|-------------------|--|---|--|--------------------------------|---|--|
| | | | | | | impegno di spesa per formazioni a cui hanno partecipato dipendenti di diversi Settori | |
| 111-Altri servizi generali | 1552, IN, 5, 100% | Attività di supporto nella gestione delle prenotazioni per l'utilizzo della sala di Palazzo Avogadro per la celebrazione dei matrimoni | Potenziamento dei servizi resi al cittadino | Il lavoro consiste nel fornire un supporto operativo per tutte quelle attività necessarie per garantire sulla base delle richieste degli interessati l'effettuazione dei matrimoni civili a Palazzo Avogadro | n. richieste n. autorizzazioni | L'obiettivo è stato raggiunto. L'ufficio da giugno 2024, ha preso in carico il procedimento per la prenotazione della sede di Palazzo Avogadro in occasione di matrimoni e unioni civili. Ha predisposto tutta la modulistica relativa al procedimento: richieste (n. 6), verifiche, autorizzazioni (n. 4) e gestione dei pagamenti per l'affitto della Sala. A fronte delle richieste del cittadino, ha gestito l'intero processo: dalla verifica della disponibilità della sala, all'autorizzazione, ai pagamenti e alla fruibilità della sala. | Secchi Gianfranco, Martinelli Rossella, Rossetti Barbara, Saleri Ilaria, Tononcelli Stefania |

| | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|--|--------------|---|---|
| <p>1207- Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali</p> | <p>1554, MI, 15, 100%</p> | <p>Attività di promozione della biblioteca comunale .Procedura di scarto del materiale sdemanializzato</p> | <p>Corretta gestione del patrimonio librario</p> | <p>Il progetto è articolato su due anni (2024-2025) Nel corso del 2024 si intende procedere agli adempimenti preliminari (Predisposizione degli elenchi del materiale passibile di scarto) alla effettiva procedura di scarto che verrà effettuata nel 2025 Le attività previste nel corso del 2024 sono le seguenti: - Verifica materiale bibliografico obsoleto, danneggiato o non richiesto da alcuni anni dagli utenti - Predisposizione elenchi dei beni bibliografici che si intendono scartare. L'elenco deve essere redatto in formato foglio di calcolo, in cui le varie voci (titolo, autore, luogo di edizione, anno di edizione, codice ISBN o ISSN, numero di inventario, collocazione, motivazione dello scarto e riscontro della presenza in OPAC nazionale e locale) sono inserite ciascuna in apposito campo Le attività previste nel corso del 2025 saranno le seguenti: - Redazione verbale del direttore della biblioteca dal quale emergano le motivazioni che inducono allo scarto, coerenti con le caratteristiche specifiche della biblioteca e delle sue raccolte -</p> | <p>SI/NO</p> | <p>L'obiettivo è stato raggiunto. Le attività relative al 2024 sono state correttamente effettuate. Nella prima fase del 2025 si procederà a ulteriori controlli su documenti scartati dal 2022 e si procederà, nella seconda parte dell'anno, alla redazione del verbale, alla richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza e all'effettiva sdemanializzazione tramite Deliberazione di Giunta.</p> | <p>Bettariga Lorena, Cavagna Simone, Ghezzi Paola, Rossetti Barbara, Vigasio Marcello</p> |
|---|-------------------------------|--|--|--|--------------|---|---|

| | | | | | | | |
|-------------|--------------------|---|--|---|---|---|--|
| | | | | <p>Predisposizione e trasmissione formale richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza; -</p> <p>Predisposizione delibera di Giunta di autorizzazione allo scarto; -</p> <p>Annulli sui documenti dei timbri e numeri di inventario/ingresso</p> <p>Aggiornamento del registro d'ingresso cartaceo, del catalogo informatico e dell'Opac;</p> | | | |
| 602-Giovani | 1555, IN, 20, 100% | Adesione progetto Unicef. Città amica dei bambini e degli adolescenti | Attuare un processo di sviluppo all'interno dell'Amministrazione che porti ad un cambiamento durevole nella comprensione e all'attuazione dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza | <p>L'Amministrazione intende aderire al Progetto dell'Unicef Città amica dei bambini e degli adolescenti attraverso una serie di azioni che mettono al centro del programma amministrativo il rispetto dei principi della Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza. Questo percorso si svilupperà in un arco temporale ampio presuntivamente quinquennale. Nel primo periodo (2024) si tratta di predisporre le azioni di coinvolgimento all'interno dell'ente sia della componente politica che del personale dei servizi per creare la giusta consapevolezza dell'obiettivo da raggiungere. In questo intervallo di tempo si tratterà</p> | <p>Incontro con assessori e consiglieri SI/NO</p> <p>Incontro con il personale SI/NO</p> <p>Approvazione della delibera di adesione al Progetto</p> | <p>L'obiettivo è stato raggiunto. Incontro con assessori e consiglieri SI -</p> <p>Incontro con personale SI (Responsabili di Settore) -</p> <p>Approvazione delibera di adesione del progetto. Avvio del procedimento con passaggio in Giunta e predisposizione della Delibera di consiglio per la successiva approvazione</p> | <p>Secchi Gianfranco, Salomoni Laura, Borghesi Alberto, Salvinelli Daniela</p> |

| | | | | | | | |
|--|--------------------|--|---|--|---|---|--|
| | | | | altresi di aderire formalmente al programma (delibera del Consiglio comunale), e impegnarsi sui principi della Convenzione ONU, per arrivare poi a definirne un protocollo d'intesa che regolamenti i rapporti tra Unicef e Comune. | | | |
| 110-Risorse umane | 1557, MI, 20, 100% | Attività di supporto al Datore di lavoro | Miglioramento della performance organizzativa | La realizzazione dell'obiettivo riguarda lo svolgimento di attività operative di supporto al Datore di lavoro, trasferite di competenza dal Settore tecnico al Servizio personale. In particolare questa attività riguarda la cura dei seguenti procedimenti: visite preassuntive, sorveglianza sanitaria a cadenza periodica (controlli periodici, incarico al medico competente, incarico per effettuazione esami di laboratorio) formazione periodica del personale | SI/NO. Avvio della nuova organizzazione | L'obiettivo è stato raggiunto. Dal mese di settembre 2024 il servizio personale ha seguito le attività relative alle visite preassuntive, sorveglianza sanitaria, formazione periodica del personale. Ha partecipato inoltre agli incontri con la ditta Cres per l'organizzazione e pianificazione delle attività di cui sopra. | Secchi Gianfranco, Laffranchi Licia, Sandrini Silvia |
| 1207- Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali | 1558, IN, 5, 100% | Funzionamento Commissione Pari opportunità | Sviluppare interventi di promozione delle pari opportunità a livello territoriale | In questa limitata porzione di tempo (ultimo quadrimestre del 2024) l'attività dell'ufficio competente sarà quello di offrire un supporto amministrativo nella fase di nomina della nuova Commissione PP.OO. e di | n. commissioni n. verbali | L'obiettivo è stato raggiunto. n. 3 commissioni n. 3 verbali | Secchi Gianfranco, Laffranchi Licia |

| | | | | | | | |
|-------------|--------------------|--|---|--|---|---|-------------------|
| | | | | supporto operativo per garantirne il funzionamento, ivi compresa l'attività di segreteria della Commissione | | | |
| 602-Giovani | 1560, MI, 20, 100% | Approvazione nuova convenzione impianti sportivi | Affidamento degli impianti di proprietà comunale alla scadenza della attuale convenzione. | L'ente è proprietario di una serie di impianti sportivi elencati annualmente nel Piano sportivo. Con apposita convenzione quinquennale (prima delib. CC 149 del 12 novembre 2014) l'ente ha affidato la gestione dei propri impianti all'Unione delle società sportive (USSCS che raggruppa la quasi totalità delle associazioni sportive del territorio saretino). La convenzione, dopo diverse proroghe stabilite dal Consiglio comunale, scadrà il 31.12.2025. Considerata la complessità e la rilevanza dell'affidamento esterno della gestione degli impianti di proprietà comunale (perchè questa è la volontà dell'Amministrazione) è opportuno iniziare già nel presente anno il lavoro di approfondimento delle procedure da attivare. Per l'anno 2024 (settembre dicembre) il lavoro da portare a termine è propedeutico alla procedura di affidamento e riguarderà solo la preparazione | Approvazione Piano Sportivo 2024-2025 SI/NO Redazione di una proposta relativa agli indirizzi da assumere dall'amministrazione in merito alla futura gestione degli impianti sportivi SI/NO | L'obiettivo è stato raggiunto. A fine novembre è stato approvato il Piano Sportivo 2025 con le modifiche alla convenzione in essere fino al 31/12/2025. Nell'ambito dei percorsi formativi si è partecipato al corso "La nuova disciplina per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi" che si sta riaffrontando anche ora in previsione nell'anno 2025 del nuovo affidamento. Redazione di una proposta relativa agli indirizzi da assumere dall'amministrazione in merito alla futura gestione degli impianti sportivi | Secchi Gianfranco |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|-----------------------|--|
| | | | | di un documento da sottoporre all'attenzione del Consiglio Comunale in merito agli indirizzi da seguire nella successiva fase di affidamento nel 2025 | | (Prot. n. 30127/2024) | |
|--|--|--|--|---|--|-----------------------|--|

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Gianfranco Secchi

Documento firmato digitalmente

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE: RENDICONTAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

Di seguito si riporta l'elenco di tutti gli obiettivi operativi suddivisi per responsabili, con il grado di raggiungimento (colonna Numero obiettivo-Tipologia-Peso-% Concl.) e con la descrizione della consuntivazione (colonna Consuntivazione):

Obiettivi dei responsabili

| Programma | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo | Finalità | Attività | Indicatori | Consuntivazione | Personale coinvolto |
|-------------------------|----------------------------------|--|---|---|--|---|----------------------|
| 102-Segreteria generale | 1489, MI, 5, 100% | Attività di prevenzione della corruzione legate all'applicazione | Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del livello massimo di | 1.Analisi e realizzazione di tutte le misure previste nel Piano anticorruzione alla luce del PNA 2022 e alla revisione generale dell'impostazione del Piano | 1.Sì/No 2.Almeno un'occasione e formativa per ogni dipendente | 1.Sì (vedere moduli compilati dai responsabili nella cartella condivisa relativa alla corruzione) 2. Sì. Per la parte relativa alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti vedi prospetto riepilogativo della formazione sulla piattaforma Syllabus. Da segnalare tra i percorsi formativi di un discreta | Tutti i responsabili |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|---|---|---|---|---|----------------------|
| | | del Piano di Prevenzione della corruzione | trasparenza | anticorruzione e della mappatura dei processi 2.Prosecuzione della formazione del personale in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti 3.Rispetto dei termini dei procedimenti 4.Applicazione del protocollo di legalità 5.Prosecuzione nella messa a regime della sezione amministrativa trasparente, rinnovata nel 2023, e che si vorrebbe, per quanto possibile, implementata attraverso meccanismi automatici di caricamento di dati/informazioni/provvedimenti 6.Verifica dell'attualità della mappatura dei procedimenti dell'Ente | 3.Sì/No 4.Sì/No 5.Sì/No 6.almeno 1 verifica all'anno | rilevanza il corso sulla qualificazione delle stazioni appaltanti organizzati da UNIBS iniziato nell'anno 2024, Altra occasione formativa è quello organizzata dalla dott.ssa Policardo (CSC) in tema di trasparenza amministrativa. 3.Sì (vedere moduli 4 e 5 compilati dai responsabili nella cartella condivisa relativa alla corruzione) 4.Sì 5. Prosecuzione della messa a regime della sezione amministrativa trasparente relativa ai provvedimenti, contributi, incarichi 6. Sì, nel 2024 è stata sottoposta ai responsabili la mappatura dei processi da controllare, è stata aggiornata la mappatura dei procedimenti, in particolare quelli relativi a bandi di gara e contratti o piccole procedure quali ad esempio "gestione sale civiche" | |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1492, IN, 25, 100% | Attuazione del processo di trasformazione digitale connesso alla transizione digitale delle PA e all'attuazione delle misure PNRR | Adempiere alla previsione normativa relativa alla transizione digitale delle PA, contenuta nel Codice dell'amministrazione digitale (art.17 D.Lgs. n.82/2005), mediante impiego | 1.Formazione del personale in materia di gestione documentale digitale, anche attraverso la piattaforma Syllabus 2. Prosecuzione nell'attività di implementazione della sezione AT dedicate all'attuazione misure PNRR 3. Attivazione dei servizi digitali legati ai finanziamenti | 1. Sì/No 2. Sì/No -> SI 3. Sì/No (100% di quanto previsto nella candidatura) -> SI 4. almeno due iniziative -> | 1. Incontri formativi con il consulente esterno in materia di gestione documentale relativamente a: 1) SEND; 2) Fascicolazione (Suap, Servizi sociali, Ambiente, LL.PP., Manutenzioni. Per quanto riguarda formazione attraverso Syllabus vedere il prospetto riepilogativo relativo alla partecipazione ai corsi organizzati sulla Piattaforma 2. E' in linea una sezione apposita dove il personale ha caricato tutti i provvedimenti relativi all'attuazione delle misure PNRR. Informazioni raggiungibili dalla sezione dell'Amministrazione Trasparente: | Tutti i responsabili |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--|--|----------------|--|----------------------|
| | | (PADigitale2026) | delle risorse assegnate attraverso il PNRR | PNRR inerenti il digitale 4. Iniziative di sensibilizzazione del cittadino | SI | <p>https://comune.sarezzo.bs.it/menu/2437177/attuazioni-misure-pnrr 3. Totale finanziamenti ricevuti: € 385.877,20</p> <p>1. Migrazione al Cloud (Misura 1.2) CONCLUSO Trasferimento dei servizi informatici del Comune su infrastrutture cloud sicure e certificate.</p> <p>2. Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Misura 1.3.1) CONCLUSO Sistema che permette alle amministrazioni di condividere e accedere ai dati in modo sicuro e controllato.</p> <p>3. Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici (Misura 1.4.1) ATTIVITA' CONCLUSE - IN ATTESA DI ESITO ASSEVERAZIONE Riprogettazione dei servizi digitali per renderli più facili da usare e accessibili a tutti.</p> <p>4. Adozione App IO (Misura 1.4.3) CONCLUSO Integrazione dei servizi comunali nell'app nazionale IO, il punto di accesso unico ai servizi della PA.</p> <p>5. Adozione PagoPA (Misura 1.4.3) CONCLUSO Sistema nazionale per i pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione.</p> <p>6. Adesione Stato Civile Digitale (Misura 1.4.4) ATTIVITA' IN CORSO Digitalizzazione dei registri dello stato civile e integrazione con l'anagrafe nazionale.</p> <p>7. Adozione Identità Digitale (Misura 1.4.4) CONCLUSO Implementazione di SPID e CIE come sistemi di autenticazione per i servizi online.</p> <p>8. Piattaforma Notifiche Digitali (Misura 1.4.5) CONCLUSO Sistema centralizzato per l'invio di comunicazioni ufficiali digitali ai cittadini.</p> <p>4. Iniziative: - notizie sul Sarezzo Informa e sui Social (promozione all'uso delle istanze on line) - giornata aperta per la PEC e la CIE e contestuale istruzione sui servizi comunali</p> | |
| 103-Gestione economica, finanziaria, | 1511, MI, 25, 100% | Monitoraggio dei tempi di pagamento | Rispetto dei termini di pagamento delle | 1. Verificare che i responsabili adottino le misure necessarie affinché | 1. Alm eno due | 1. Fatte 4 verifiche nel 2024 2. Sì, l'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 è -12,66, significa che | Tutti i responsabili |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--|---|--|--|--------------------|
| programmazione, provveditorato | | delle fatture | fatture passive come previsto dal D. Lgs 231/2002 | la liquidazione delle fatture sia trasmessa al servizio bilancio almeno 7 giorni prima della scadenza fattura o | verifiche nell'anno 2. Si/N | mediamente le fatture sono pagate con un anticipo di 12,66 giorni | |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1505, IN, 0, 100% | Gestione finanziamenti PNRR | L'obiettivo è quello di portare a conclusione le misure previste dal PNRR per cui si è richiesto il finanziamento: 1.4.4 Adozione identità digitale Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022 1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022 1.2 Abilitazione e facilitazione | Esame dei requisiti richiesti per l'ottenimento dei finanziamenti. Individuazione delle soluzioni disponibili nel mercato e degli strumenti da utilizzare Contrattualizzazione dei fornitori Avvio sistema Verifica corrispondenza tra requisiti e risultati ottenuti | Preparazione ed approvazione del progetto esecutivo (SI/NO) SI Percentuale dei finanziamenti ottenuti su quelli previsti superiore al 70%: - SPID CIE 14.000,00 € - pagoPA 3.428,00 € - AppIO 7.546,00 € - Sito Web 155.234,00 € - CLOUD | Sono stati aggiunti tutti i progetti di interesse per l'ente numerosi dei quali sono giunti ad asseverazione ed alcuni anche al pagamento. In dettaglio: 1. Migrazione al Cloud (Misura 1.2) - Trasferimento dei servizi informatici del Comune su infrastrutture cloud sicure e certificate. Stato: CONCLUSO - Finanziamento ricevuto: € 121.992,00 - Spesa effettiva: € 143.692,37 - Data conclusione: 31/1/2025 2. Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Misura 1.3.1) Sistema che permette alle amministrazioni di condividere e accedere ai dati in modo sicuro e controllato. Stato: CONCLUSO - Finanziamento ricevuto: € 20.344,00 - Spesa effettiva: € 15.677,00 - Data conclusione: 16/5/2024 3. Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici (Misura 1.4.1) Riprogettazione dei servizi digitali per renderli più facili da usare e accessibili a tutti. Stato: IN CORSO - Finanziamento assegnato: € 155.234,00 - Spesa effettiva: € 74.265,46 4. Adozione App IO (Misura 1.4.3) Integrazione dei servizi comunali nell'app nazionale IO, il punto di accesso unico ai servizi della PA. Stato: IN CORSO - Finanziamento ricevuto: € 2.744,00 - Spesa effettiva: € 3.934,50 5. Adozione PagoPA (Misura 1.4.3) Sistema nazionale per i pagamenti | Tavella Gianfranco |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| | | <p>migrazione al Cloud Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni Settembre 2022 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022</p> | <p>121.992,00 € - PND 32.589,00 € - PDND 20.344,00 € Totale 355.133,00 €</p> | <p>digitali verso la Pubblica Amministrazione. Stato: CONCLUSO - Finanziamento ricevuto: € 29.995,00 - Spesa effettiva: € 23.350,80 - Data conclusione: 17/4/2024 6. Adesione Stato Civile Digitale (Misura 1.4.4) Digitalizzazione dei registri dello stato civile e integrazione con l'anagrafe nazionale. Stato: IN CORSO - Finanziamento ricevuto: € 8.979,20 - Spesa effettiva: € 7.320,00 7. Adozione Identità Digitale (Misura 1.4.4) Implementazione di SPID e CIE come sistemi di autenticazione per i servizi online. Stato: CONCLUSO - Finanziamento ricevuto: € 14.000,00 - Spesa effettiva: € 6.710,00 - Data conclusione: 9/10/2024 8. Piattaforma Notifiche Digitali (Misura 1.4.5) Sistema centralizzato per l'invio di comunicazioni ufficiali digitali ai cittadini. Stato: CONCLUSO - Finanziamento ricevuto: € 32.589,00 - Spesa effettiva: € 20.984,00 - Data conclusione: 26/6/2024 Riepilogo Finanziario - Totale finanziamenti ricevuti: € 385.877,20 - Totale spese effettuate: € 295.934,13 - Totale residui disponibili: € 89.943,07</p> | |
|--|--|---|--|---|--|

Settore Sistemi Informativi

| Programma | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo | Finalità | Attività | Indicatori | Consuntivazione | Personale coinvolto |
|--------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|--|---|---------------------------------------|
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1460, IN, 15, 100% | Creazione di schede tecniche per la risoluzione di problemi di tipo informatico | In considerazione della eventualità di assenze del personale, oppure della assegnazione di personale non sufficientemente qualificato, è necessario trasferire le informazioni in modo che si possa comunque agire evitando errori, ritardi e in generale creando e mettendo a disposizione degli altri un patrimonio informativo significativo | Preparazione di schede esaustive e complete per permettere di effettuare gli interventi tecnici sugli elaboratori e sui programmi anche in assenza della figura tecnica | - Numero di schede preparate [6] - Numero di schede preparate >=6 [SI] | - Numero di schede preparate: 6 - Numero di schede preparate >=6 SI Scheda 101 Gestione utenti e Amministratori in Sicraweb.docx Scheda 107 Rimuovere da Windows le credenziali memorizzate su Nas e Qnap.docx Scheda 108 Come rinnovare la Firma Remota Aruba.docx Scheda 114 Impostazione Firma in Thunderbird.docx Scheda 115 Profilo utente Solo1.docx Scheda 116 Clonare HD su SSD con Macrium Reflect.docx | Tavella Gianfranco, Entrata Gabriella |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1461, IN, 0, 100% | Supporto all'implementazione del Regolamento | Con l'introduzione del Regolamento Europeo sul | - Consulenza, indicazione e sprono nei confronti | - Numero di email scambiate su questo argomento | Analisi dei rischi per sistema INA-SAIA Verifica contratti con il fornitore | Tavella Gianfranco |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|-------------|--|--|
| | | <p>Europeo sul Trattamento dei dati personali - GDPR</p> | <p>Trattamento dei dati personali - GDPR, si rendono necessarie una serie di attività di supporto agli uffici per l'implementazione delle numerose attività che si renderanno necessarie.</p> | <p>dei colleghi - Supporto per l'individuazione delle problematiche da parte del RPD - Supporto alla risoluzione delle problematiche individuate nei verbali del RPD - Preparazione dei documenti, atti e report che si rendono necessari</p> | <p>(86)</p> | <p>del nuovo sistema informatica in cloud Nuova nomina a responsabile del trattamento dati al fornitore del nuovo sistema informatico in cloud Esame caratteristiche dal punto di vista della privacy del nuovo sistema di filtraggio dei siti web denominato pi-hole Supporto alla predisposizione informativa privacy per i contributi di tipo economico Supporto alla risoluzione delle problematiche sulla conservazione dei log della posta elettronica Supporto e predisposizione della documentazione a supporto della risoluzione del caso di data breach presso il comando di polizia locale Esame e presentazione ai colleghi della sentenza del Comune di Bolzano in merito al trattamento dati di navigazione web con supporto del DPO Analisi della possibilità di una nomina specifica di un</p> | |
|--|--|--|---|---|-------------|--|--|

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|---|---|---|---------------------------|---|--------------------|
| | | | | | | RPD per la RSA vista la complessità Esame degli aspetti relativi alla privacy del regolamento di videosorveglianza della RSA Esame degli aspetti relativi alla privacy nella predisposizione degli OpenData del Comune di Sarezzo Analisi delle possibilità di controllo del traffico internet comunale Supporto e risposte ai colleghi sulle tematiche della privacy | |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1496, IN, 30, 100% | Mantenimento e miglioramento del sito Web | Supporto agli aspetti tecnici del sito web comunale | La finalità del presente progetto è quella di mantenere tecnologicamente all'avanguardia il sito nuovo, a norma AGID. | A norma agid (SI/NO) = SI | Supporto alla pubblicazione in amministrazione trasparente delle informazioni provenienti dal nuovo sistema informatico in cloud verso il nuovo sito web Supporto all'aggiunta di un contatore delle visite nelle pagine dell'amministrazione trasparente Supporto al fine di migliorare l'attendibilità delle email inviate dalle pec del dominio pec.comune.sarezzo.bs.it, tramite la modifica sui dns di ARUBA dominio | Tavella Gianfranco |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|---|--|---|---|--|--------------------|
| | | | | | | <p>comune.sarezzo.bs.it del record TXT Supporto alla modifica della visualizzazione delle informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente secondo il formato desiderato dal responsabile dell'anticorruzione Supporto per la visualizzazione degli OpenData Gestione e supporto della risoluzione delle numerose problematiche di tipo tecnico che si sono presentate durante l'anno (197 email ricevute) Supporto all'ufficio comunicazione e ai colleghi per la gestione del sito</p> | |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1500, IN, 0, 100% | Mantenere elevato il livello di sicurezza del Sistema Informatico dell'Ente | Migliorare la qualità della risposta dell'Ente in caso di attacchi informatici | Il sistema informativo del Comune di Sarezzo è un sistema complesso basato su diverse tecnologie e quindi con la necessità di migliorarne gli aspetti di sicurezza. | <p>- Numero di attacchi/intrusioni con perdita di dati nell'anno (≤ 3) = 0 - Numero di denunce all'AGID (≤ 2) = 0 - Numero di attacchi/intrusioni senza perdita di dati (≤ 10) = 0</p> | <p>Continua implementazione di miglioramenti del sistema di cybersicurezza dell'ente. Predisposizione di diversi test di phishing finalizzati a migliorare la comprensione da parte degli utenti su questa tipologia di attacco. Implementazione di corsi di formazione sulla</p> | Tavella Gianfranco |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--|---|--|---|--------------------|
| | | | | | | cybersicurezza affidati ad una società esperta esterna | |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1505, IN, 0, 100% | Gestione finanziamenti PNRR | L'obiettivo è quello di portare a conclusione le misure previste dal PNRR per cui si è richiesto il finanziamento: 1.4.4 Adozione identità digitale Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022 1.4.3 Adozione PagoPA e AppIO Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022 1.4.1 | Esame dei requisiti richiesti per l'ottenimento dei finanziamenti. Individuazione delle soluzioni disponibili nel mercato e degli strumenti da utilizzare Contrattualizzazione dei fornitori Avvio sistema Verifica corrispondenza tra requisiti e risultati ottenuti | Preparazione ed approvazione del progetto esecutivo (SI/NO) SI Percentuale dei finanziamenti ottenuti su quelli previsti superiore al 70%: - SPID CIE 14.000,00 € - pagoPA 3.428,00 € - AppIO 7.546,00 € - Sito Web 155.234,00 € - CLOUD 121.992,00 € - PND 32.589,00 € - PDND 20.344,00 € Totale 355.133,00 € | Sono stati aggiunti tutti i progetti di interesse per l'ente numerosi dei quali sono giunti ad asseverazione ed alcuni anche al pagamento. In dettaglio: 1. Migrazione al Cloud (Misura 1.2) - Trasferimento dei servizi informatici del Comune su infrastrutture cloud sicure e certificate. Stato: CONCLUSO - Finanziamento ricevuto: € 121.992,00 - Spesa effettiva: € 143.692,37 - Data conclusione: 31/1/2025 2. Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Misura 1.3.1) Sistema che permette alle amministrazioni di condividere e accedere ai dati in modo sicuro e controllato. Stato: CONCLUSO - Finanziamento ricevuto: € 20.344,00 - Spesa effettiva: € 15.677,00 - Data conclusione: 16/5/2024 3. Esperienza del Cittadino nei Servizi | Tavella Gianfranco |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|---|
| | | | <p>Esperienza dei servizi pubblici Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Aprile 2022 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni Settembre 2022 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022</p> | | | <p>Publici (Misura 1.4.1) Riprogettazione dei servizi digitali per renderli più facili da usare e accessibili a tutti. Stato: IN CORSO - Finanziamento assegnato: € 155.234,00 - Spesa effettiva: € 74.265,46 4. Adozione App IO (Misura 1.4.3) Integrazione dei servizi comunali nell'app nazionale IO, il punto di accesso unico ai servizi della PA. Stato: IN CORSO - Finanziamento ricevuto: € 2.744,00 - Spesa effettiva: € 3.934,50 5. Adozione PagoPA (Misura 1.4.3) Sistema nazionale per i pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione. Stato: CONCLUSO - Finanziamento ricevuto: € 29.995,00 - Spesa effettiva: € 23.350,80 - Data conclusione: 17/4/2024 6. Adesione Stato Civile Digitale (Misura 1.4.4) Digitalizzazione dei registri dello stato civile e integrazione con</p> |
|--|--|--|---|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>l'anagrafe nazionale. Stato: IN CORSO - Finanziamento ricevuto: € 8.979,20 - Spesa effettiva: € 7.320,00 7. Adozione Identità Digitale (Misura 1.4.4) Implementazione di SPID e CIE come sistemi di autenticazione per i servizi online. Stato: CONCLUSO - Finanziamento ricevuto: € 14.000,00 - Spesa effettiva: € 6.710,00 - Data conclusione: 9/10/2024 8. Piattaforma Notifiche Digitali (Misura 1.4.5) Sistema centralizzato per l'invio di comunicazioni ufficiali digitali ai cittadini. Stato: CONCLUSO - Finanziamento ricevuto: € 32.589,00 - Spesa effettiva: € 20.984,00 - Data conclusione: 26/6/2024 Riepilogo Finanziario - Totale finanziamenti ricevuti: € 385.877,20 - Totale spese effettuate: € 295.934,13 - Totale residui disponibili: € 89.943,07</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI INFORMATIVI

Ing. Gianfranco Tavella

Documento firmato digitalmente

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE: RENDICONTAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

Di seguito si riporta l'elenco di tutti gli obiettivi operativi suddivisi per responsabili, con il grado di raggiungimento (colonna Numero obiettivo-Tipologia-Peso-% Concl.) e con la descrizione della consuntivazione (colonna Consuntivazione):

Obiettivi dei responsabili

| Programma | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo | Finalità | Attività | Indicatori | Consuntivazione | Personale coinvolto |
|-------------------------|----------------------------------|--|---|---|--|---|----------------------|
| 102-Segreteria generale | 1489, MI, 5, 100% | Attività di prevenzione della corruzione legate all'applicazione | Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del livello massimo di | 1.Analisi e realizzazione di tutte le misure previste nel Piano anticorruzione alla luce del PNA 2022 e alla revisione generale dell'impostazione del Piano | 1.Sì/No 2.Almeno un'occasione e formativa per ogni dipendente | 1.Sì (vedere moduli compilati dai responsabili nella cartella condivisa relativa alla corruzione) 2. Sì. Per la parte relativa alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti vedi prospetto riepilogativo della formazione sulla piattaforma Syllabus. Da segnalare tra i percorsi formativi di un discreta | Tutti i responsabili |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|---|---|--|--|--|----------------------|
| | | del Piano di Prevenzione della corruzione | trasparenza | anticorruzione e della mappatura dei processi 2.Prosecuzione della formazione del personale in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti 3.Rispetto dei termini dei procedimenti 4.Applicazione del protocollo di legalità 5.Prosecuzione nella messa a regime della sezione amministrazione trasparente, rinnovata nel 2023, e che si vorrebbe, per quanto possibile, implementata attraverso meccanismi automatici di caricamento di dati/informazioni/provvedimenti 6.Verifica dell'attualità della mappatura dei procedimenti dell'Ente | 3.Sì/No 4.Sì/No 5.Sì/No 6.almeno 1 verifica all'anno | rilevanza il corso sulla qualificazione delle stazioni appaltanti organizzati da UNIBS iniziato nell'anno 2024, Altra occasione formativa è quello organizzata dalla dott.ssa Policardo (CSC) in tema di trasparenza amministrativa. 3.Sì (vedere moduli 4 e 5 compilati dai responsabili nella cartella condivisa relativa alla corruzione) 4.Sì 5. Prosecuzione della messa a regime della sezione amministrazione trasparente relativa ai provvedimenti, contributi, incarichi 6. Sì, nel 2024 è stata sottoposta ai responsabili la mappatura dei processi da controllare, è stata aggiornata la mappatura dei procedimenti, in particolare quelli relativi a bandi di gara e contratti o piccole procedure quali ad esempio "gestione sale civiche" | |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1492, IN, 25, 100% | Attuazione del processo di trasformazione digitale connesso alla transizione digitale delle PA e all'attuazione delle misure PNRR | Adempiere alla previsione normativa relativa alla transizione digitale delle PA, contenuta nel Codice dell'amministrazione digitale (art.17 D.Lgs. n.82/2005), mediante impiego | 1.Formazione del personale in materia di gestione documentale digitale, anche attraverso la piattaforma Syllabus 2. Prosecuzione nell'attività di implementazione della sezione AT dedicate all'attuazione misure PNRR 3. Attivazione dei servizi digitali legati ai finanziamenti | 1. Sì/No 2. Sì/No -> Sì 3. Sì/No (100% di quanto previsto nella candidatura) -> Sì 4. almeno due iniziative -> | 1. Incontri formativi con il consulente esterno in materia di gestione documentale relativamente a: 1) SEND; 2) Fascicolazione (Suap, Servizi sociali, Ambiente, LL.PP., Manutenzioni. Per quanto riguarda formazione attraverso Syllabus vedere il prospetto riepilogativo relativo alla partecipazione ai corsi organizzati sulla Piattaforma 2. E' in linea una sezione apposita dove il personale ha caricato tutti i provvedimenti relativi all'attuazione delle misure PNRR. Informazioni raggiungibili dalla sezione dell'Amministrazione Trasparente: | Tutti i responsabili |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|--|--|----------------|--|----------------------|
| | | (PADigitale2026) | delle risorse assegnate attraverso il PNRR | PNRR inerenti il digitale 4. Iniziative di sensibilizzazione del cittadino | SI | <p>https://comune.sarezzo.bs.it/menu/2437177/attuazione-misure-pnrr 3. Totale finanziamenti ricevuti: € 385.877,20</p> <p>1. Migrazione al Cloud (Misura 1.2) CONCLUSO Trasferimento dei servizi informatici del Comune su infrastrutture cloud sicure e certificate.</p> <p>2. Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Misura 1.3.1) CONCLUSO Sistema che permette alle amministrazioni di condividere e accedere ai dati in modo sicuro e controllato.</p> <p>3. Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici (Misura 1.4.1) ATTIVITA' CONCLUSE - IN ATTESA DI ESITO ASSEVERAZIONE Riprogettazione dei servizi digitali per renderli più facili da usare e accessibili a tutti.</p> <p>4. Adozione App IO (Misura 1.4.3) CONCLUSO Integrazione dei servizi comunali nell'app nazionale IO, il punto di accesso unico ai servizi della PA.</p> <p>5. Adozione PagoPA (Misura 1.4.3) CONCLUSO Sistema nazionale per i pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione.</p> <p>6. Adesione Stato Civile Digitale (Misura 1.4.4) ATTIVITA' IN CORSO Digitalizzazione dei registri dello stato civile e integrazione con l'anagrafe nazionale.</p> <p>7. Adozione Identità Digitale (Misura 1.4.4) CONCLUSO Implementazione di SPID e CIE come sistemi di autenticazione per i servizi online.</p> <p>8. Piattaforma Notifiche Digitali (Misura 1.4.5) CONCLUSO Sistema centralizzato per l'invio di comunicazioni ufficiali digitali ai cittadini.</p> <p>4. Iniziative: - notizie sul Sarezzo Informa e sui Social (promozione all'uso delle istanze on line) - giornata aperta per la PEC e la CIE e contestuale istruzione sui servizi comunali</p> | |
| 103-Gestione economica, finanziaria, | 1511, MI, 25, 100% | Monitoraggio dei tempi di pagamento | Rispetto dei termini di pagamento delle | 1. Verificare che I responsabili adottino le misure necessarie affinché | 1. Alm eno due | 1. Fatte 4 verifiche nel 2024 2. Sì, l'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 è -12,66, significa che | Tutti i responsabili |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--|--|--|---|----------------------|
| programmazione, provveditorato | | delle fatture | fatture passive come previsto dal D. Lgs 231/2002 | la liquidazione delle fatture sia trasmessa al servizio bilancio almeno 7 giorni prima della scadenza fattura 2. Rispetto dell'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 e decurtazione del 30% dell'indennità di risultato in caso negativo | verifiche nell'anno 2. Si/N | mediamente le fatture sono pagate con un anticipo di 12,66 giorni | |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1511, MI, 25, 100% | Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture | Rispetto dei termini di pagamento delle fatture passive come previsto dal D. Lgs 231/2002 | 1. Verificare che i responsabili adottino le misure necessarie affinché la liquidazione delle fatture sia trasmessa al servizio bilancio almeno 7 giorni prima della scadenza fattura 2. Rispetto dell'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 e decurtazione del 30% dell'indennità di risultato in caso negativo | 1. Almeno due verifiche nell'anno 2. Si/N | 1. Fatte 4 verifiche nel 2024. Si, l'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 è -12,66, significa che mediamente le fatture sono pagate con un anticipo di 12,66 giorni | Tutti i responsabili |
| 301-Polizia locale e amministrativa | 1490, IN, 30, 100% | Potenziamento dell'attività del Corpo Intercomunale Valle Trompia | Affinare l'organizzazione e potenziare l'operatività del Corpo Intercomunale Valle Trompia | 1. Attuazione di nuove strategie organizzative ed operative al fine di potenziare l'efficienza del Corpo Intercomunale Valle Trompia | 1. Almeno 5 disposizioni di servizio 2. Almeno 60 Ordini di Servizio al mese (relativi alle attività disposte per ogni singolo | 1. Emanate nr. 10 disposizioni di servizio 2. Emessi mediamente 150 Ordini di Servizio al mese (relativi alle attività disposte per ogni singolo turno / gruppo di lavoro) | Tosoni Patrizio |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|
| | | | | | turno / gruppo di lavoro) | | |
|--|--|--|--|--|---------------------------|--|--|

Settore Polizia Locale

| Programma | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo | Finalità | Attività | Indicatori | Consuntivazione | Personale coinvolto |
|-------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|---|----------------------|-----------------------------|--|
| 301-Polizia locale e amministrativa | 1457, MI, 10, 100% | Controlli area mercatale | Controlli finalizzati a contrastare l'accattonaggio molesto, il commercio abusivo e reati predatori nell'area mercatale | Gli Operatori di Polizia Locale potenzieranno l'attività di controllo e monitoraggio dell'area mercatale, al fine di contrastare situazioni di accattonaggio molesto, di commercio abusivo e di reati predatori | n. 50 controlli | Effettuati nr. 52 controlli | Tosoni Patrizio, Bardini Giovanni, Bregoli Marco, Caniglia Liberata, Conti Alessio Paolo, Nateri Giuliano, Stellario Christian |
| 301-Polizia locale | 1458, MI, 10, | Maggiore presenza | Potenziamento dei | Organizzazione | n. 20 Informativa di | Trasmesse nr. 47 | Tosoni Patrizio, |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------|---|---|---|--|--|--|
| e amministrativa | 100% | sul territorio | servizi di controllo del territorio e contrasto alla microcriminalità | quotidiana e costante di servizi perlustrativi di controllo del territorio, in uniforme e in borghese, al fine di aumentare la sicurezza urbana contrastando i fenomeni di microcriminalità diffusa | reato | Informative di reato | Bardini Giovanni, Bregoli Marco, Caniglia Liberata, Conti Alessio Paolo, Nateri Giuliano, Stellario Christian |
| 301-Polizia locale e amministrativa | 1459, IN, 10, 100% | Potenziamento controllo circolazione stradale | Prosiegua azioni di controllo della circolazione stradale anche mediante l'utilizzo del rosso-stop al fine di aumentare la sicurezza stradale | Aumento controllo della circolazione stradale | n. 500 sanzioni codice della strada | Effettuate n. 3379 sanzioni codice della strada | Tosoni Patrizio, Bardini Giovanni, Bregoli Marco, Caniglia Liberata, Conti Alessio Paolo, Nateri Giuliano, Stellario Christian |
| 301-Polizia locale e amministrativa | 1490, IN, 30, 100% | Potenziamento dell'attività del Corpo Intercomunale Valle Trompia | Affinare l'organizzazione e potenziare l'operatività del Corpo Intercomunale Valle Trompia | 1. Attuazione di nuove strategie organizzative ed operative al fine di potenziare l'efficienza del Corpo Intercomunale Valle Trompia | 1. Almeno 5 disposizioni di servizio 2. Almeno 60 Ordini di Servizio al mese (relativi alle attività disposte per ogni singolo turno / gruppo di lavoro) | 1. Emanate nr. 10 disposizioni di servizio 2. Emessi mediamente 150 Ordini di Servizio al mese (relativi alle attività disposte per ogni singolo turno / gruppo di lavoro) | Tosoni Patrizio |
| 301-Polizia locale e amministrativa | 1497, MI, 10, 100% | Sorveglianza ai plessi scolastici al fine di assicurare | Assicurare la presenza di volontari davanti ai | 1. Assicurare la gestione e il coordinamento dei | 1. Almeno un incontro al mese con i volontari | 1. Effettuati 9 incontri al mese con i volontari | Tosoni Patrizio, Bardini Giovanni, Bregoli Marco, |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | maggior sicurezza agli studenti | plessi scolastici a sorveglianza dei delicati momenti di ingresso e di uscita studenti | volontari davanti ai plessi scolastici mediante interazione con ogni volontario impiegato 2. Assicurare l'espletamento di servizi di vigilanza dinamica davanti agli istituti scolastici | durante l'anno scolastico (effettuato attraverso specifici incontri organizzati o mediante occasionali servizi espletati dal Comando in affiancamento al personale volontario impiegato) 2. Almeno quattro servizi di vigilanza dinamica al mese | impiegati davanti alle scuole 2. Effettuati 12 servizi di vigilanza dinamica al mese | Caniglia Liberata, Conti Alessio Paolo, Nateri Giuliano, Stellario Christian |
|--|--|---------------------------------|--|--|--|--|--|

IL RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

Comm. Capo Patrizio Tosoni

Documento firmato digitalmente

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE: RENDICONTAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

Di seguito si riporta l'elenco di tutti gli obiettivi operativi suddivisi per responsabili, con il grado di raggiungimento (colonna Numero obiettivo-Tipologia-Peso-% Concl.) e con la descrizione della consuntivazione (colonna Consuntivazione):

Obiettivi dei responsabili

| Programma | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo | Finalità | Attività | Indicatori | Consuntivazione | Personale coinvolto |
|-------------------------|----------------------------------|---|---|---|--|--|----------------------|
| 102-Segreteria generale | 1489, MI, 5, 100% | Attività di prevenzione della corruzione legate all'applicazione del Piano di | Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del livello massimo di | 1.Analisi e realizzazione di tutte le misure previste nel Piano anticorruzione alla luce del PNA 2022 e alla revisione generale dell'impostazione del Piano | 1.Sì/No 2.Almeno un'occasione formativa per ogni dipendente | 1.Sì (vedere moduli compilati dai responsabili nella cartella condivisa relativa alla digitalizzazione dei processi e vedi prospetto riepilogativo della formazione sulla piattaforma Syllabus. Da segnalare tra i percorsi formativi di un discreta | Tutti i responsabili |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|---|---|---|--|--|----------------------|
| | | Prevenzione della corruzione | trasparenza | anticorruzione e della mappatura dei processi 2. Prosecuzione della formazione del personale in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti 3. Rispetto dei termini dei procedimenti 4. Applicazione del protocollo di legalità 5. Prosecuzione nella messa a regime della sezione amministrazione trasparente, rinnovata nel 2023, e che si vorrebbe, per quanto possibile, implementata attraverso meccanismi automatici di caricamento di dati/informazioni/provvedimenti 6. Verifica dell'attualità della mappatura dei procedimenti dell'Ente | 3. Sì/No 4. Sì/No 5. Sì/No 6. almeno 1 verifica all'anno | rilevanza il corso sulla qualificazione delle stazioni appaltanti organizzati da UNIBS iniziato nell'anno 2024, Altra occasione formativa è quello organizzata dalla dott.ssa Policardo (CSC) in tema di trasparenza amministrativa. 3. Sì (vedere moduli 4 e 5 compilati dai responsabili nella cartella condivisa relativa alla corruzione) 4. Sì 5. Prosecuzione della messa a regime della sezione amministrazione trasparente relativa ai provvedimenti, contributi, incarichi 6. Sì, nel 2024 è stata sottoposta ai responsabili la mappatura dei processi da controllare, è stata aggiornata la mappatura dei procedimenti, in particolare quelli relativi a bandi di gara e contratti o piccole procedure quali ad esempio "gestione sale civiche" | |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1492, IN, 25, 100% | Attuazione del processo di trasformazione digitale connesso alla transizione digitale delle PA e all'attuazione delle misure PNRR | Adempiere alla previsione normativa relativa alla transizione digitale delle PA, contenuta nel Codice dell'amministrazione digitale (art. 17 D.Lgs. n. 82/2005), mediante impiego | 1. Formazione del personale in materia di gestione documentale digitale, anche attraverso la piattaforma Syllabus 2. Prosecuzione nell'attività di implementazione della sezione AT dedicate all'attuazione misure PNRR 3. Attivazione dei servizi digitali legati ai finanziamenti | 1. Sì/No 2. Sì/No -> Sì 3. Sì/No (100% di quanto previsto nella candidatura) -> Sì 4. almeno due iniziative -> Sì | 1. Incontri formativi con il consulente esterno in materia di gestione documentale relativamente a: 1) SEND; 2) Fascicolazione (Suap, Servizi sociali, Ambiente, LL.PP., Manutenzioni). Per quanto riguarda formazione attraverso Syllabus vedere il prospetto riepilogativo relativo alla partecipazione ai corsi organizzati sulla Piattaforma 2. E' in linea una sezione apposita dove il personale ha caricato tutti i provvedimenti relativi all'attuazione delle misure PNRR. Informazioni raggiungibili dalla sezione dell'Amministrazione Trasparente: | Tutti i responsabili |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

(PADigitale2026) delle risorse assegnate attraverso il PNRR del cittadino

PNRR inerenti il digitale 4. Iniziative di sensibilizzazione

<https://comune.sarezzo.bs.it/menu/2437177/attuazione-misure-pnrr> 3. Totale finanziamenti ricevuti: € 385.877,20

1. Migrazione al Cloud (Misura 1.2) CONCLUSO Trasferimento dei servizi informatici del Comune su infrastrutture cloud sicure e certificate.
2. Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Misura 1.3.1) CONCLUSO Sistema che permette alle amministrazioni di condividere e accedere ai dati in modo sicuro e controllato.
3. Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici (Misura 1.4.1) ATTIVITA' CONCLUSE - IN ATTESA DI ESITO ASSEVERAZIONE Riprogettazione dei servizi digitali per renderli più facili da usare e accessibili a tutti.
4. Adozione App IO (Misura 1.4.3) CONCLUSO Integrazione dei servizi comunali nell'app nazionale IO, il punto di accesso unico ai servizi della PA.
5. Adozione PagoPA (Misura 1.4.3) CONCLUSO Sistema nazionale per i pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione.
6. Adesione Stato Civile Digitale (Misura 1.4.4) ATTIVITA' IN CORSO Digitalizzazione dei registri dello stato civile e integrazione con l'anagrafe nazionale.
7. Adozione Identità Digitale (Misura 1.4.4) CONCLUSO Implementazione di SPID e CIE come sistemi di autenticazione per i servizi online.
8. Piattaforma Notifiche Digitali (Misura 1.4.5) CONCLUSO Sistema centralizzato per l'invio di comunicazioni ufficiali digitali ai cittadini.

4. Iniziative: - notizie sul Sarezzo Informa e sui Social (promozione all'uso delle istanze on line) - giornata aperta per la PEC e la CIE e contestuale istruzione sui servizi comunali

103-Gestione economica, finanziaria,

1511, MI, Monitoraggio dei tempi di pagamento

Rispetto dei termini di pagamento delle

1. Verificare che I responsabili adottino le misure necessarie affinché no due

1. Fatte 4 verifiche nel 2024 2. Sì, Alme l'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 è -12,66, significa che

Tutti i responsabili

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|-------------------------|
| programmazione, e, provveditorato | delle fatture | fatture passive come previsto dal D. Lgs 231/2002 | la liquidazione delle fatture sia trasmessa al servizio bilancio almeno 7 giorni prima della scadenza fattura o 2. Rispetto dell'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 e decurtazione del 30% dell'indennità di risultato in caso negativo 1. Verificare che i responsabili adottino le misure necessarie affinché la liquidazione delle fatture | verifiche nell'anno 2. Si/N | mediamente le fatture sono pagate con un anticipo di 12,66 giorni | | |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, e, provveditorato | 1511, MI, dei tempi di pagamento delle fatture | Monitoraggio dei tempi di pagamento delle fatture passive come previsto dal D. Lgs 231/2002 | Rispetto dei termini di pagamento delle fatture passive come previsto dal D. Lgs 231/2002 | 1. sia trasmessa al servizio bilancio almeno 7 giorni prima della scadenza fattura 2. Rispetto dell'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 e decurtazione del 30% dell'indennità di risultato in caso negativo | 1. no due verifiche nell'anno 2. Si/N | Alme 1. Fatte 4 verifiche nel 2024 2. Sì, l'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 è -12,66, significa che mediamente le fatture sono pagate con un anticipo di 12,66 giorni | Tutti i responsabili |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1434, IN, 30, 100% delle piattaforme in uso. | Riorganizzazione degli uffici e attivazione delle piattaforme in uso. Garantire il corretto funzionamento dei servizi. | Revisione dell'assegnazione dei procedimenti al personale degli uffici e richiesta di credenziali per le piattaforme in uso in qualità di nuovo Responsabile. | Nuova assunzione presso l'ufficio servizi sociali. Ampliamento orario personale amministrativo o della RSA. | Effettuata l'assunzione di un nuovo istruttore amministrativo per i servizi sociali. Ampliato l'orario dell'istruttore amministrativo della RSA da 18h a 24h settimanali. Effettuate le registrazioni alle piattaforme in uso con conseguente richiesta della credenziali in qualità di nuovo Responsabile. | Salomoni Laura | |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Uso delle
piattaforme
in qualità di
Responsabil
e.

Settore Servizi alla persona

| Programma | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo | Finalità | Attività | Indicatori | Consuntivazione | Personale coinvolto |
|---------------------------------|----------------------------------|---|---|--|--|---|--|
| 1203-Interventi per gli anziani | 1418, MI, 10, 100% | Digitalizzazione dei processi relativi alla gestione del personale RSA e CUC. | Miglioramento della comunicazione tra il personale che opera nella struttura. | Revisione della gestione del personale RSA e CUC con avviamento del portale presenze/personale 2.0, formazione e utilizzo della nuova APP 2.0. | Report Formazione personale amministrativo Registro presenze Formazione personale ASA, OSS e personale del CUC | Effettuata formazione per il personale amministrativo come da rapportini n. 31823/2024 e n. 32260/2024 di Zucchetti. Effettuata formazione per il personale ASA in data 13 maggio 2024 come da convocazione protocollo n. 10058/2024. | Salomoni Laura, Antonelli Claudia, Archetti Maria Nicoletta, Beccalossi Silvia, Costa Soraya, Danesi Fulvia, Elena Guastalla, Fenotti Ester, Ferlinghetti Marilena, Lee Guerini Denise Diana, Longo Mariarosa, Peli Sara, Poli |

Samanta,
 Proteo
 Antonella,
 Santori Monica,
 Tanfoglio Mara,
 Tseng Chun
 Hsuan

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------|---|--|--|--|---|----------------------------------|
| 1202-Interventi per la disabilità | 1419, IN, 15, 100% | Interventi e attività sociali a favore di famiglie con presenza di persone disabili: aggiornamento procedure e nuove modalità di contabilizzazione. | Favorire la permanenza delle persone con disabilità grave e gravissima presso la propria abitazione. | 1. Pratiche amministrative connesse a Contributi per grave disagio economico-abitativo ; Progetti a favore dei disabili; in tema di non autosufficienza (voucher , buoni); - Inserimento di persone diversamente abili in progetti di vita indipendente o in ambienti abitativi con abbattimento di barriere architettoniche; 2. aggiornamento in tempo reale e costante di banche dati interne necessarie per le rendicontazioni obbligatorie; 3. aggiornamento | 1 pratiche amministrative: Almeno n. 20 atti amministrativi 1.2 tenuta contabilità interna SI/NO 1.3 corrispondenza costante con enti Gestori SI/NO 1.4 supporto amministrativo e contabile a lavoro progettuale degli assistenti sociali: Almeno n. 3 banche dati 2 rendicontazione analitica dati di bilancio in banca dati condivisa in rete: Almeno 1 banca dati 3 Almeno n. 20 pratiche amministrative/contabili 3.1 Almeno n 20. Utenti presi in carico per parte economico amministrativa 4 Monitoraggio e atti corrispondenti: SI/NO 5 accesso alle banche | 1 N. 30 Atti amministrativi. 1.2 Tenuta contabilità interna SI 1.3 Corrispondenza costante con enti Gestori SI 1.4 Compilazione banche dati a supporto amministrativo e contabile a lavoro progettuale degli assistenti sociali: si confermano n. 3 banche dati 2 Rendicontazione analitica dati di bilancio in banca dati condivisa in rete e compilazione Bilancio annuale Servizi sociali anno 2024 3 N. 30 pratiche amministrative/contabili 3.1 N. 20. Utenti presi in carico per parte economico amministrativa 4 Si conferma lavoro di | Salomoni Laura, Picchi Naddia |
|-----------------------------------|--------------------|---|--|--|--|---|----------------------------------|

| | | |
|--|--|--|
| costante delle famiglie: collegamento con famiglie di persone disabili, amministratori di sostengo per applicazione del regolamento alla contribuzione retta (CCD CSE SFA ecc) al fine di promuovere i progetti personalizzati 4. creazione di nuovi collegamenti diretto con enti Gestori per corretta applicazione criteri di contribuzione alle rette , costi applicati, banca dati isee; 5 creazione di nuovi collegamenti con portale INPS per aggiornamento costante banche dati 6. modalità di contribuzione alla retta di frequenza; implementazione delle pubblicazioni ai fini della trasparenza | dati telematiche SI/NO 5 almeno 20 verifiche pensionistiche e ISEE su banche dati INPS e banche dati Siuss per disabili 6 cura delle pubblicazioni area sezione trasparente del sito ; almeno 10 pratiche inserite | Monitoraggio e relativi atti corrispondenti: accesso alle banche dati telematiche SI 5 N. 30 verifiche pensionistiche e ISEE su banche dati INPS e banche dati Siuss per disabili 6 Pubblicazione news in riferimento ai bandi e alle novità emergenti N. 10 pratiche inserite. 10 pratiche inserite |
|--|--|--|

| | | | | | | | |
|---------------------|--------------------|--|---|--------------------------------|--|--|--------------------------------|
| 1207-Programmazione | 1420, IN, 15, 100% | Programmazione zonale; Predisposizione | Sviluppare strategie di gestione efficace | 1.innovazione e sviluppo nuove | 1 potenziamento servizio abitare sociale | 1 potenziamento servizio abitare sociale | Laspina Sergio, Salomoni Laura |
|---------------------|--------------------|--|---|--------------------------------|--|--|--------------------------------|

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| <p>azioni di rafforzamento del team operativo; Azioni di sviluppo e potenziamento aree maggiormente esposte ai temi dell'emarginazione grave</p> | <p>dell'operatività dell'unità organizzativa (team building). Favorire la permanenza delle persone con disabilità grave (anziane) e gravissima presso la propria abitazione e/o in co-housing sociale.</p> | <p>prassi per potenziamento servizio di housing sociale con predisposizione di sportello di sostegno e consulenza ai cittadini (sportello "casa") per I temi dell'abitare sociale in particolar modo a soggetti fragile, svantaggiati, e vulnerabili</p> <p>2.coordinoamento attività dell'ufficio: analisi contabile; valutazione carichi di lavoro; Coaching;</p> <p>3.Lavoro professionale presso ufficio di Piano per programmazione attività delegate;</p> <p>3.1 predisposio ne programmi, coinvolgimento ufficio ed assessorato sul temi salienti 3.2 Partecipazio ne gruppi tematici di lavoro per approfondimento o nuovi servizi; 4. Adesione</p> | <p>(sportello Casa): definizione di almeno n. 1 proramma operativo con definizione line guida di accesso 2.1 coordinamento attività dell'ufficio: analisi contabile; Almeno mensile 2.2 valutazione carichi: almeno trimestrale 2.3 Coaching; Almeno bimestrale 3. Lavoro professionale: almeno n.8 incontri; 3.1 partecipazione ad almeno 6 incontri; 3.2 almeno 5 incontri 4. Adesione programma formativo previsto da Comunità Montana; SI/NO 5. scrittura documentazione programmatore e pianificatoria; Almeno 4 programmi o linee guida</p> | <p>(sportello Casa): definizione del un programma operativo con definizione line guida di accesso riferito allo sportello sap e all'housing sociale. 2.1 coordinamento attività dell'ufficio: analisi contabile; con frequenza mensile o quindicinale incontro con i colleghi dell'ufficio per definire priorità, modalità di intervento, aggiornamento e redistribuzione carichi di lavoro con documentazione condivisa 2.2 valutazione carichi: con frequenza bimestrale/trimestrale o in caso di necessità redistribuzione carichi per situazioni di emergenza sostituzione improvvisa personale assente o nuovo carichi di lavoro per nuove competenze 2.3 Coaching; incontri di gruppo di lavoro finalizzati alla condivisione di modalità operative condivise con</p> |
|--|--|---|---|---|

programma formativo
previsto da Comunità
Montana 5. stesura
programmazione per
atti di
programmazione e
progettazione
(partecipazione ai
tavoli per il nuovo
piano di zona)

frequenza media
bimestrale 3. Lavoro
professionale: n.10
incontri con le colleghe
assistenti sociali per
lavoro professionale
con modalità condivise;
3.1 partecipazione ad
10 incontri presso
l'ufficio di piano ; 3.2
10 incontri con
assessorato per
definizione nuovi
programmi o
aggiornamento di quelli
esistenti 4. Adesione
programma formativo
previsto da Comunità
Montana; SI 1
programma formativo
per AS di supervisione
5. scrittura
documentazione
programmatoria e
pianificatoria; Almeno 4
programmi o linee
guida. documentazione
preparatoria di atti
complessi per delibere
di giunta per
convenzioni con asili
nido, per convenzioni
con enti del Terzo
settore,

1205-Interventi 1421, IN, 15, Progetti di inserimento Interventi di 1. Gestione 1.1 almeno N. 40 casi Salomoni Laura,

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------|---|--|---|--|--|------------------------------------|
| per le famiglie | 70% | di soggetti fragili o emarginati in percorsi di risocializzazione e tutela dei minori e degli studenti con disabilità – Sostegno alle famiglie. | emergenza abitativa, supporto ai minori e sostegno alle famiglie con figli minori e/o studenti disabili. | professionale dei casi in coordinamento con l'equipe Tutela e Prevenzione e disagio minori 2. Attivazione della rete dei servizi presenti sul territorio 3. Valutazione ed eventuale collaborazione per la presa in carico di specifiche situazioni | gestiti in équipe 1.2 almeno 10 verbali (uno per ogni équipe) 1.3 almeno N. 10 incontri di coordinamento con le due equipe 2. Almeno n. 3 incontri con realtà del terzo settore/privato sociale/servizi del territorio sul tema della risocializzazione di minori svantaggiati 3. Collaborazione a supporto dell'equipe di almeno 10 situazioni | Faini Laura | |
| 1205-Interventi per le famiglie | 1422, IN, 15, 100% | Progetti di inserimento di soggetti fragili o emarginati in percorsi di risocializzazione e tutela dei minori e degli studenti con disabilità – Sostegno alle famiglie. | Interventi di emergenza abitativa, supporto ai minori e sostegno alle famiglie con figli minori e/o studenti disabili. | 1. Sviluppo modalità di gestione del servizio assistenza all'autonomia personale: presa in carico professionale e gestione pratiche per definizione programmi del servizio e per abbinamenti minori disabili /assistenti 2. Implementazioni modalità di programmazione e verifica in collaborazione con gli istituti scolastici e | 1. Almeno N. 10 incontri di programmazione e verifica dei casi con personale scolastico e ente gestore servizio 2. Almeno N. 40 incontri di programmazione e verifica dei casi (incontri con scuola e Incontri per GLO) 3. Organizzazione e coordinamento di almeno N.4 servizi trasporti assistiti 4. Ridefinizione delle procedure, stesura atti corrispondenti, anche | 1.: n. 2 incontri con NPI - n. 6 incontri con ente gestore del servizio - n. 4 incontri con personale scolastico 2. incontri di programmazione e verifica casi: n. 2 annui per 38 alunni = 76; 5 incontri specifici per n. 3 situazioni 3. Organizzazione e coordinamento n. 7 trasporti assistiti e avvio sperimentazione su trasporto scolastico per n. 2 alunni 4.-n. 6 Procedure: 1) progettualità miglorie in | Salomoni Laura, Salvinelli Daniela |

| | | |
|---|---|---|
| servizi specialistici | 3. in collaborazione con | collaborazione con |
| Gestione del servizio di trasporto assistito per disabili | altri comuni: - almeno n. 4 procedure complesse messe a regime | Comune di Villa Carcina - 2) progettualità ore estive |
| 4. Revisione delle procedure operative per l'organizzazione del servizio di assistenza alle autonomie personale e trasporti in attuazione del nuovo accordo quadro | 5. Definizioni bando di raccolta domande: - almeno n. 15 domande raccolte; | 5 in collaborazione con oratorio -3) gestione assenze alunni -4) procedura adeguamento contratto - 5) ridefinizione vademecum e condivisone con la scuola - 6) procedura colloqui intermedi ADP |
| Programmi e realizzazione di progetti territoriali per favorire la frequenza di minori disabili alle attività estive: implementazione modalità di raccordo con enti gestori e famiglie per definizione del progetto individuale | 6.1 Almeno n. 3 iniziative promozionali nel corso dell'anno scolastico 6.2. Almeno n. 2 progetti di potenziamento del servizio (compiti e ludoteca) | con piano di lavoro e -n. 10 incontri collegiali con comune del lotto e con i tre lotti. 5. n. 26 domande raccolte; - Incontri con le famiglie e con gli enti gestori: Si |
| 6. Cag: promozione e potenziamento del CAG quale luogo aggregativo e di relazione per i minori: organizzazione del servizio spazio compiti e della | | 6.1 n. 4 iniziative promozionali nel corso dell'anno scolastico (3 OPEN DAY PER LE CLASSI 5 DEI TRE PLESSI - OPEN DAY PER I GENITORI - VOLANTINAGGIO) 6.2. n. 7 progetti di potenziamento del servizio (PROGETTO BACK TO SCHOOL - EXTRA WEEK PER PREPARAZIONE AGLI |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------|---|--|---|---|---|--|
| | | | | ludoteca | | ESAMI - PERCORSO DI GRUPPO CON PSICOLOGA - 2 PROGETTI CON RSA BISCOTTI E TOMBOLATA - FESTA HALLOWEEN - TORNEO SPORTIVO CON CAG DI REZZATO). | |
| 1205-Interventi per le famiglie | 1423, IN, 10, 100% | Promozione di servizi e progetti finalizzati alla fruizione di sostegni economici aree: Tutela della famiglia; diritto alla salute, ad una vita dignitosa, al lavoro e alla casa. | Promuovere l'attivazione di azioni, servizi e misure di contrasto alla crisi socio-economica a livello di ambito comunale. | CONSOLIDAMENTO e riorganizzazione parziale delle attività di Front Office e Back Office (pratiche amministrative e sportello) per: 1. Contributi per grave disagio economico, (tra cui quelli per lo integrazioni rette e per accesso ai bandi dedicati all'emergenza economica ed abitativa); 2. gestione situazioni di consulenza ed orientamento sui temi dell'abitare sociale e della "casa" 3. Realizzazione in modalità telematica e on line di | 1 Almeno n. 3 procedure/registri 2 Almeno N 1 nuova procedura 3 Bandi/misure : almeno n. 4 4 Rassegna normativa almeno cadenza mensile 5 Consulenze mirate; Almeno n. 15 6.1 Pratiche conseguenti: creazione opuscoli o volantini; Almeno n. 6 6.2 Pubblicizzazione digitale: almeno n.8 pubblicazioni su social Comunal 7.1 Procedimenti evasi; Almeno il 5% dei richiedenti con cadenza almeno quadrimestrale | 1. Eseguite n. 3 procedure/registri: programmi di emergenza sociale, adm adulti, tenuta contabilità ; 2. 1 nuova : Apertura di uno sportello dedicato presso l'ufficio segretariato sociale in forma stagionale in funzione dell'apertura del bando;3. Bandi/misure n. 4 bandi:bando sap., Bandi Tari; Bando provi; Bando voucher asili nido ; 4.Rassegna normativa almeno cadenza mensile; lettura e aggiornamento della rassegna normativa su base mensile 5 . più di n. 30 consulenze presso | Salomoni Laura, Buoso Cinzia, Khalid Aqsa, Picchi Naddia |

bandi/misure inerenti
sostegni economici a
particolari categorie
sociali: Interventi a
sostegno al cittadino
nell'integrazione del
reddito:
consolidamento
accordo con le
organizzazioni
sindacali, (per
esempio facilitazioni
per la TARI); bando
"Casa", Bando Affitto
"Misura Unica" 4
RASSEGNA
normativa periodica
5 Innovazione
procedure:
consulenze mirate
per persone fragili in
grave fragilità
segnalate dagli
Assistenti Sociali 6.
definizione nuove
procedure per
promozione delle
agevolazioni (misure
socio-economiche)
previste dalla legge
di bilancio 2024 per
le famiglie in tutte le
categorie sociali
(vulnerabili e
svantaggiati) per
garantire un accesso

l'ufficio segretariato
sociale;6. n. 8 brochure
/
volantini;7.Procedimenti
evasi: 5% dei
richiedenti con cadenza
almeno quadrimestrale.

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------|--|--|---|--|--|--|---------------------------|
| 1203-Interventi per gli anziani | 1424, IN, 15, 100% | Adeguamento alla deliberazione di Giunta Regionale n. 850 dell'08/08/2023. | Garantire il corretto funzionamento dei servizi. | <p>universale alle prestazioni e servizi. Potenziamento del sistema informativo ai cittadini su ogni possibile servizio socio-assistenziale (numero whatsApp, Pubblicare ogni misura periodicamente su Sarezzo Informa, social Comunali) 7 Innovazione: nuovo ASSEGNO DI INCLUSIONE in sostituzione RDC. 7.1 Nuove procedure telematiche su portale dedicato per controllo del 5% per verifiche difformità isee.</p> | <p>Analisi del fabbisogno delle figure sanitarie di RSA e CDI, revisione dello standard minimo di personale del Centro Diurno integrato in base alla Dgr 850/2023 e introduzione di un minutaggio minimo complessivo</p> | Registri firma del personale. Creazione di un file per il monitoraggio degli standard. | Creato file di excel per il monitoraggio degli standard assistenziali per il CDI sulla base della Dgr 850/2023. Creazione e controllo dei registri firma del personale addetto al CDI. | Salomoni Laura, Peli Sara |
|---------------------------------|--------------------|--|--|---|--|--|--|---------------------------|

| | | | | | | | |
|--|--------------------|---|--|--|---|--|--|
| | | | | settimanale per ospite pari a 273 minuti alla settimana. | | | |
| 1204-Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale | 1425, MI, 15, 100% | Nuove prassi per l'accesso dei cittadini allo sportello del Segretariato sociale per benefici economici area vulnerabilità sociale. | Promuovere l'attivazione di azioni, servizi e misure di contrasto alla crisi socio-economica a livello di ambito comunale. | <p>1.Verifica procedimenti di competenza. 2. ASSEGNO DI INCLUSIONE: 2.1 messa a regime dei nuovi procedimenti operative 2.2 adeguamento prassi alla nuova normativa per quanto concerne i lavori di pubblica utilità: programmazione e realizzazione dei percorsi di inclusione sociale con lavori di pubblica utilità rivolti agli aventi diritto 2.3 Collaborazioni con uffici comunali e terzo settore. 3.CONTRASTO ALLA CRISI ECONOMICA (bandi dedicati, erogazioni sussidi e pacchi viveri, sportello). 3.1 messa a regime del sistema, della modulistica, delle procedure di</p> | <p>1.Verifica Procedimenti SI/NO 2.1 messa a regime SI/NO 2.2: Almeno N. 5 progetti attivati. 2.3 Collaborazioni con uffici comunali e terzo settore.. Almeno n. 3 azioni intraprese 3.1 Messa a regime procedure e modulistica: Almeno n. 3 procedure 3.2 tenuta delle banche dati: almeno n. 2 banche dati 4.1 verifica procedimenti e incontri periodici almeno n 5. 5.Monitoraggio dei Flussi e aggiornamento normativo: con periodicità almeno Mensile 6. Almeno n. 1 bandi dedicati (esempio: affitto, ecc); 7. almeno 8 casi di emarginazione grave e gravissima con accompagnamento e in raccordo con Amministratore di sostegno e utente 8</p> | <p>1.Verifica Procedimenti SI/NO : si SU Base settimanale 2.1 messa a regime SI/NO : si studio della normativa; diffusione della misura, pubblicizzazione: 2.2: N. 5 progetti attivati. A conclusione dei progetti avviati nell'anno 2023 nel 2024 sono state compiute le azioni di inserimento verifica e supervisione di propria competenza 2.3 Collaborazioni con uffici comunali e terzo settore.. Almeno n. 3 azioni intraprese. Atti amministrativi per approvazione misura ; Spiegazione misura e trasmissione modulistica e prassi operative; verifica e monitoraggio andamento inserimenti dei PUC 3.1 Messa a regime procedure e modulistica: Almeno n. 3 procedure; bando sap attivazione sportello</p> | <p>Laspina Sergio, Salomoni Laura, Buoso Cinzia, Faini Laura, Khalid Aqsa, Picchi Naddia, Salvinelli Daniela</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>accesso e di attivazione del procedimento e accesso al beneficio con modalità digitale; 3.2 manteniment o dei registri per la tracciabilità delle pratiche con modalità telematica e digitale (domande, dinieghi, approvazioni, erogazioni, cessazioni, variazioni, integrazioni, ecc.).</p> <p>4. Nuove modalità di RACCORDO CON CIVITAS per la definizione di strategie comuni (collaborazione per la gestione dei casi , invio di alcuni casi per competenza, condivisione delle modalità operative, formazione, richiesta di finanziamenti);</p> <p>5. MONITORAGGIO DEI FLUSSI informativi e aggiornamenti alla normativa in costante</p> | <p>ASILO NIDO: - almeno 1 bando -Almeno n. 5 convenzioni - Realizzazione rendicontazione specifica portale dedicato</p> | <p>dedicato con raccolta domanda tramite spid; erogazione carta dedicata a te con verifica criteri di accesso e trasmissioni elenchi aventi diritto; bando tari; 3.2 .tenuta delle banche dati: n. 4 banche dati attivazione procedure al 100% telematiche della misura B2 non autosufficienza per due avvisi e due bandi 4.1 verifica procedimenti e incontri periodici; n per i progetti per la non autosufficienza e l'emarginazione grave attivate diverse misure tra cui il PRINCE e PIS, adm adulti; effettuati numerosi incontri per coordinare le iniziative e allinearle al dettato procedurale previsto (piu di 15 incontri tra programmazione e casistica).</p> <p>5. Monitoraggio dei Flussi e aggiornamento normativo: con periodicità Mensile con studio della normativa di settore e lettura</p> |
|--|---|--|

evoluzione 6.
POVERTÀ ED
ESCLUSIONE
SOCIALE Nuovi
Interventi di carattere
socio-economico
rivolto ai singoli e alle
famiglie che hanno
sofferto le
conseguenze della
crisi economica:
emergenza
alimentare,
emergenza abitativa,
crisi socio-
economica famiglie
in condizioni di
"povertà", nuclei
familiari con
presenza di soggetti
fragili quali anziani o
disabili, soggetti che
hanno ridotto
sensibilmente le
entrate economiche
per cassa
integrazione,
mobilità,
licenziamento, ecc.
(bandi dedicati,
erogazioni, pacchi
viveri, sportello di
ascolto).
7.GESTIONE
PROFESSIONALE
DELLA CASISTICA

approfondita del
bollettino divulgativo di
Anci redatto dal Dott.
Ettore Uccellini 6.n . 2
bandi : tari e dipofam;
bando per
convenzionamento
attività per minori e
pacchi vieri con
associazione di
volontariato territoriale,
ecc); 7. seguiti
complessivamente più
di 30 casi di
emarginazione grave e
gravissima con
accompagnamento e in
raccordo con
Amministratore di
sostegno e utente, reti
del terzo settore e
servizi socio-sanitarie,
dormitori, case di
accoglienza e housing
8 ASILO NIDO: - n. 1
bando dedicato per
erogazione voucher -
approvazione
sottoscrizione e di n. 5
convenzioni -
Realizzazione
rendicontazione
specifica portale
dedicato; n. 1 gestione
contabile nuova

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--|---|---|---|------------------------------|
| | | | | 8. Adeguamento e potenziamento convenzioni strutture per la prima infanzia e erogazione voucher a genitori con figli di età compresa tra 3 e 36 mesi erogazione fondi dedicati (Al Comune di Sarezzo sono stati assegnati dei fondi per favorire la creazione o il potenziamento di posti di Asilo Nido pubblici. Esse sono vincolate all'attivazione del servizio per gli utenti aggiuntivi, assegnati ogni anno, e soggette alla rendicontazione) | dedicata | | |
| 1207- Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali | 1426, IN, 15, 100% | Sviluppo nuove procedure e adeguamento prassi amministrative e gestionali (ufficio segretariato sociale). | Ottimizzare la gestione delle banche dati dei servizi sociali ai fini delle rendicontazioni. | 1. Nuove prassi: alimentazione costante dei software e portali inerenti i servizi socio assistenziali (in costante incremento e modifica format) 2. Aggiornamento delle procedure per cambio gestionale | 1. Almeno n.3 banche dati alimentate 2. Aggiornamento di 3 procedimenti (nuova gestione pagopa tra Maggioli e Contab (gestionale Sad) e Maggioli Hermes (gestionale Cag) 3. Almeno n. 1 | 1. N. 3 banche dati alimentate; 2. Aggiornato n. 3 procedimenti: liquidazioni massive, emissione avvisi pagopa singoli e massivi; scarico file da maggioli/hermes per controllo insoluti; 3. n. 1 procedura per | Salomoni Laura, Buoso Cinzia |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------|--|--|---|--|--|---|
| | | | | <p>Nuove procedure per procedura. analisi e valutazione degli atti economici per estrapolazione dati ai fini rendicontativi 4. Aggiornamento del sito web per area minori giovani anziani e segretariato sociale 5. Affiancamento e formazione sulle procedure operative dell'ufficio a nuova collega Aqsa Khalid (da marzo 2024) 6. Nuovo progetto per Bando Disabilità sensoriale: aiuto famiglie nella preparazione documentazione e presentazione istanza on-line e validazione istanze da parte comune tramite portale Regione Lombardia</p> | <p>4. Alimentazione ed aggiornamento di almeno 4 aree tematiche del sito 5. Almeno 13 procedure 6. Almeno 5 pratiche</p> | <p>estrapolazione dati da Maggioli 4. Aggiornamento tematiche con news sul sito : bandi e Cag. 5. Affiancamento e formazione di 20 procedure a nuova collega Aqsa 6. N. 7 pratiche disabilità sensoriale</p> | |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1427, IN, 15, 100% | Garantire la continuità assistenziale da parte del personale ausiliario. | Garantire il corretto funzionamento dei servizi. | Elaborazione di una nuova turnazione del personale ausiliario e sistema per la copertura dei turni in situazioni di | Tabellone turni con nuova turnazione per personale a tempo pieno. Piani di emergenza massimo n. 24. N. rientri da parte | Nuova turnazione per personale a tempo pieno da 01/02/2024 come da tabellone turni del programma di Zucchetti. Piani di | Salomoni Laura, Antonelli Claudia, Archetti Maria Nicoletta, Beccalossi Silvia, Costa |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------|--|---|--|---|--|---|
| | | | | emergenza (assenze del personale improvvisa). | ausiliario. | emergenza n. 15 Rientri da parte del personale ausiliario n. 30 | Soraya, Danesi Fulvia, Ferlinghetti Marilena, Lee Guerini Denise Diana, Longo Mariarosa, Palini Silvana, Poli Samanta, Santori Monica, Tanfoglio Mara, Tseng Chun Hsuan |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1428, MI, 10, 100% | Riorganizzazione del servizio del Centro Unico di Cottura. | Garantire il corretto funzionamento dei servizi. | Nuova organizzazione delle attività del Centro Unico di Cottura con conseguente modifica della turnazione e creazione dei piani di lavoro. | Nuova turnazione del CUC. Elaborazione del piano di lavoro. | Creata una nuova turnazione del CUC e aggiornati i relativi piani di lavoro. | Salomoni Laura, Elena Guastalla, Fenotti Ester |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1430, MI, 15, 100% | Revisione e aggiornamento modulistica nuovi ingressi. | Assolvimento del debito informativo e mantenimento dei requisiti per l'accreditamento di RSA e CDI. | Creazione del modulo "Patto di corresponsabilità del rischio" e modifiche alla documentazione in uso sulla base del nuovo assetto organizzativo della struttura. | Pubblicazione documenti sul sito istituzionale nella sezione della RSA. | Revisione della documentazione e della documentazione in uso sulla base del nuovo assetto organizzativo della struttura. Inviati all'ufficio di competenza i documenti da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione della RSA. | Salomoni Laura, Proteo Antonella |
| 1203-Interventi | 1431, MI, 15, | Potenziamento del | Miglioramento della | Introduzione di una | Piano di miglioramento | Azioni intraprese sulla | Salomoni Laura, |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------|--|---|---|---|---|---|
| per gli anziani | 100% | lavoro d'équipe del personale di reparto. | comunicazione tra il personale che opera nella struttura. | riunione quotidiana di condivisione tra medico, infermiere e personale ausiliario e conseguente ampliamento dell'orario di un turno pomeridiano. | e verbale di riunione. Ampliamento dell'orario del turno 1 e piano di lavoro aggiornati. | base del piano di miglioramento relativo all'anno 2024, scaturito dall'analisi dei questionari di gradimento sottoposti al personale. Introduzione, al mattino, di un momento di condivisione tra medico, infermiere e personale ausiliario al fine di favorire il lavoro di equipe e migliorare la comunicazione tra le varie figure professionali. Incremento del turno 1 (14,00-20,00) da 6h a 7,30h giornaliere e conseguente modifica del piano di lavoro. | Antonelli Claudia, Archetti Maria Nicoletta, Beccalossi Silvia, Costa Soraya, Danesi Fulvia, Ferlinghetti Marilena, Lee Guerini Denise Diana, Longo Mariarosa, Palini Silvana, Poli Samanta, Santori Monica, Tanfoglio Mara, Tseng Chun Hsuan |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1432, IN, 15, 100% | Garantire la protezione vaccinale agli ospiti della RSA. | Garantire un livello assistenziale adeguato ai bisogni sanitari degli ospiti della RSA. | Verifica della situazione vaccinale degli ospiti della RSA, richiesta vaccini a ASST Spedali Civili di Brescia e utilizzo della piattaforma POSTE per la registrazione. | Report rilasciato dalla piattaforma POSTE e creazione di file d'ufficio con date di somministrazione. | Effettuazione richieste vaccini a ASST su indicazione della Direzione Sanitaria; Partecipazione al corso di formazione sull'utilizzo del portale Arvax su cui registrare i vaccini; Creazione di file d'ufficio con date di somministrazione per avere un riepilogo della situazione vaccinale | Salomoni Laura, Peli Sara, Proteo Antonella |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------|--|---|---|--|--|--------------------------------|
| 1203-Interventi per gli anziani | 1433, IN, 10, 100% | Sviluppo nuove prassi operative per gestione emergenze sociali emergenti . | Coordinamento di servizi, misure e attività afferenti l'area della povertà e dell'emarginazione grave e gravissima. | 1. nuove procedure per valutazione e ammissione di casi sociali gravi in situazione di pronta emergenza 2. individuazione di percorsi personalizzati per risposta a bisogni primari 3. individuazione di nuove prassi per programmi di recupero sociale in progetti di housing sociale 4. programmazione, pianificazione interventi emergenziali; stesura bandi, linee guida, protocolli operativi, collaborazioni con altri Enti del terzo settore 5. aggiornamento costante normativa | 1. gestione casistica in emergenza: ALMENO n. 4 prese in carico 2. PROGETTI personalizzati di sostegno alle cure primarie a favore di utenza afferente area emarginazione grave e gravissima; almeno n 4 3. PROGETTI personalizzati di risocializzazione per utenti in carico; almeno n 3. 4. Programmazione: Almeno 4 procedure complesse elaborate e messe a regime 5. Aggiornamento normativa almeno mensile SI/NO. | 1. gestione casistica in emergenza: n. 6 prese in carico 2. PROGETTI personalizzati di sostegno alle cure primarie a favore di utenza afferente area emarginazione grave e gravissima; n 4 3. PROGETTI personalizzati di risocializzazione per utenti in carico; n 3. 4. Programmazione: 3 procedure complesse elaborate e messe a regime: bando pacchi viveri; accordo sindacati tari; convenzioni con enti area disabilità adult 5. Aggiornamento normativa almeno mensile SI/NO. SI SU BASE MENSILE | Laspina Sergio, Salomoni Laura |
| 1203-Interventi per gli anziani | 1434, IN, 30, 100% | Riorganizzazione degli uffici e attivazione delle piattaforme in uso. | Garantire il corretto funzionamento dei servizi. | Revisione dell'assegnazione dei procedimenti al personale degli uffici e richiesta di | Nuova assunzione presso l'ufficio servizi sociali. Ampliamento orario personale amministrativo della | Effettuata l'assunzione di un nuovo istruttore amministrativo per i servizi sociali. Ampliato l'orario dell'istruttore | Salomoni Laura |

| | | | | | | | |
|-------------|--------------------|------------------------------------|---|---|---|--|---------------------------------|
| | | | | credenziali per le piattaforme in uso in qualità di nuovo Responsabile. | RSA. Uso delle piattaforme in qualità di Responsabile. | amministrativo della RSA da 18h a 24h settimanali. Effettuate le registrazioni alle piattaforme in uso con conseguente richiesta della credenziali in qualità di nuovo Responsabile. | |
| 602-Giovani | 1435, MI, 20, 100% | Progetti locali e nazionali. | Implementazione e innovazione delle strategie di informazione rivolte ai giovani. | 1.Partecipazione incontri trimestrali alla consulta regionale in presenza o on-line. 2.Realizzazione incontri in collaborazione con enti del territorio su tematiche relative al mondo giovanile 3. Implementazione a livello contenutistico delle piattaforme social del servizio (podcast, interviste, post...) | 1. Partecipazione ad almeno N. 10 incontri della Consulta regionale 2. Realizzazione di almeno n. 3 incontri con Enti 3. Implementazione e aggiornamento dei canali di comunicazione e delle piattaforme social dell'ufficio Informagiovani Mensile | Effettuati almeno N. 10 incontri della Consulta regionale Realizzati almeno n. 3 incontri con Enti Implementati e aggiornati i canali di comunicazione e delle piattaforme social dell'ufficio Informagiovani Mensile | Salomoni Laura, Lombardo Gloria |
| 602-Giovani | 1436, MI, 10, 100% | Valorizzazione sportello Eurodesk. | Consolidamento e potenziamento di nuove strategie di informazione rivolte ai giovani. | 1. Realizzazione di incontri informativi sui programmi europei presso enti associazioni e scuole. 2.Realizzazione campagna | 1. Realizzazione di almeno n. 3 incontri sui programmi europei. 2. Realizzazione di almeno n. 3 incontri informativi in occasione delle tre iniziative 3. Realizzazione di | Realizzati almeno n. 3 incontri sui programmi europei. Realizzati almeno n. 3 incontri informativi in occasione delle tre iniziative Realizzati almeno n.5 | Salomoni Laura, Lombardo Gloria |

| | | | | | | | |
|-------------|--------------------|--|---|---|---|--|---------------------------------|
| | | | | <p>informativa TIME TO MOVE, SETTIMANA EUROPEA DEI GIOVANI ed in preparazione alle ELEZIONI EUROPEE in qualità di agenzia della rete Eurodesk.</p> <p>3. Progetto KA – 154 Rural Youth goes European: attività di Monitoraggio</p> | <p>almeno n.5 incontri con partner di progetto;</p> <p>3.1 Realizzazione di almeno n.5 attività di monitoraggio del progetto KA – 154;</p> | <p>incontri con partner di progetto;</p> <p>Realizzati almeno n.5 attività di monitoraggio del progetto KA – 154</p> | |
| 602-Giovani | 1437, MI, 10, 100% | Orientamento scolastico/professionale. | Consolidare ed ampliare strategie di informazione rivolte ai giovani. | <p>1. Realizzazione di percorsi di orientamento scolastico indirizzato a giovani della scuola secondaria di I grado e di II grado</p> <p>2. Partecipazione alle JOB WEEKS orientamento lavorativo.</p> <p>3. Organizzazione di 2 Saloni dell'Orientamento</p> | <p>1. Preparazione e realizzazione dell'orientamento scolastico rivolto ai ragazzi della scuola secondaria di I grado e di II grado</p> <p>1.1 Somministrazione di almeno n. 250 questionari;</p> <p>1.2 Rilettura e analisi di almeno n. 250 questionari raccolti</p> <p>1.3. Colloqui di restituzione con i genitori dei ragazzi e con insegnanti: almeno n. 150.</p> <p>2. Preparazione di almeno n.2 incontri sul lavoro.</p> <p>3. Organizzazione di 2</p> | <p>Portato a termine l'orientamento scolastico per i ragazzi della scuola secondaria di I e II grado</p> <p>Somministrati e analizzati almeno 250 questionari Effettuati almeno 150 colloqui di restituzione Preparati almeno 2 incontri sul lavoro Organizzati 2 saloni dell'Orientamento</p> | Salomoni Laura, Lombardo Gloria |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------|--|---|--|--------------------------|--|---|---|
| 1203-Interventi per gli anziani | 1495, IN, 15, 100% | Elaborazione nuovi menù stagionali. | Garantire il corretto funzionamento dei servizi. | Creazione di un nuovo menù stagionale, rivisitazione contenutistica degli altri menù e nuova grafica. | Saloni dell'Orientamento | Nuovo menù autunnale. Menù con nuova impaginazione grafica. | Per ogni menù è stata realizzata una nuova impaginazione grafica ed è stato inserito il menù autunnale. I menù pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. | Salomoni Laura, Elena Guastalla, Fenotti Ester |
| 602-Giovani | 1503, MI, 10, 100% | Supporto alle famiglie e sostegno dell'associazionismo per favorire buone prassi di inclusione sociale dei nuclei in condizione di vulnerabilità educative e per la conciliazione vita lavoro. | Promuovere azioni, servizi e misure di contrasto alla crisi socio-economica a livello di ambito comunale. | 1. Coordinamento dei due tavoli tecnici genitori/scuola e implementazione di interventi a sostegno dei minori in età scolastica e del ruolo genitoriale 2. Bandi di potenziamento centri estivi: stesura del bando con procedure digitali e promozione dell'iniziativa, | | 1. Almeno n. 3 tavoli di confronto e 1 progetto operativo realizzato 2.1. Almeno n. 5 Enti coinvolti 2.1.1 Aggiornamento della modalità di valutazione dei progetti, gestione istruttoria, rendicontazione liquidazione contributi SI/NO | 1. N. 5 TAVOLI TECNICI REALIZZATI, 1 PROGETTO OPERATIVO REALIZZATO, 1 NUOVO PROGETTO OPERATIVO PRESENTATO. 2. Enti coinvolti n. 5; 2.1 gestione istruttoria, con conclusione ; | Salomoni Laura, Faini Laura, Salvinelli Daniela |
| 602-Giovani | 1555, IN, 20, 100% | Adesione progetto Unicef. Città amica dei bambini e degli adolescenti | Attuare un processo di sviluppo all'interno dell'Amministrazione che porti ad un cambiamento durevole nella comprensione e all'attuazione dei diritti dell'infanzia e | L'Amministrazione intende aderire al Progetto dell'Unicef Città amica dei bambini e degli adolescenti attraverso una serie di azioni che mettono al centro del programma amministrativo il | | Incontro con assessor e consiglieri SI/NO Incontro con il personale SI/NO Approvazione della delibera di adesione al Progetto | L'obiettivo è stato raggiunto. Incontro con assessori e consiglieri SI - Incontro con personale SI (Responsabili di Settore) - Approvazione delibera di adesione del progetto. Avvio del procedimento con passaggio in Giunta e | Secchi Gianfranco, Salomoni Laura, Borghesi Alberto, Salvinelli Daniela |

| | | |
|------------------|--|--|
| dell'adolescenza | <p>rispetto dei principi della Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza. Questo percorso si svilupperà in un arco temporale ampio presuntivamente quinquennale. Nel primo periodo (2024) si tratta di predisporre le azioni di coinvolgimento all'interno dell'ente sia della componente politica che del personale dei servizi per creare la giusta consapevolezza dell'obiettivo da raggiungere. In questo intervallo di tempo si tratterà altresì di aderire formalmente al programma (delibera del Consiglio comunale), e impegnarsi sui principi della Convenzione ONU, per arrivare poi a definire un protocollo d'intesa che regolamenti i rapporti</p> | predisposizione della Delibera di consiglio per la successiva approvazione |
|------------------|--|--|

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|---|--|---|--|
| <p>1207- Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali</p> | <p>1559, MI, 15, 100%</p> | <p>Raggiungimento della piena autonomia nelle nuove funzioni assunte</p> | <p>Garantire il funzionamento dei servizi</p> | <p>tra Unicef e Comune.</p> <p>1. Apprendimento nuove procedure, gestionali ufficio segretariato sociale in quanto operatore di nuova assunzione anno 2024 2. Alimentazione casellario dell'assistenza area MINORI (siuss-ex casellario): 3. Migliorare e recuperare il pregresso con l'inserimento dei cap 6966 anno 2023/24 . 4. housing sociale: Snellimento delle procedure; instaurazione nuova modalità operativa per la contabilizzazione con Enti Gestori 5. nuovo servizio di educative per adulti: procedure; instaurazione nuova modalità operative per la contabilizzazione con Enti Gestori</p> | <p>1. n.20 procedure apprese : Richiesta cig su portale Sintel, Richiesta cig su Portale Anac, Inserimento determine in Sicraweb, Liquidazioni con fattura, Liquidazioni con nota di credito, Liquidazioni senza fattura, Procedura economato, Inserimento in Siuss, Fascicolazione, Procedimento Servizio Telesoccorso, Tenuta contabilità minori(affidi, comunità, adm ambito, adm fuori ambito) con Rapporti con enti gestori, Gestione Pagopa (emissione, controllo insoluti), Procedimenti bandi (Tari, Carta dedicata a te, Misura B2, Bando Sap), gestione Impegni di spesa e Verifica capitoli, Contributi economici (determine + Inserimento nuove anagrafiche in Sicraweb, liquidazioni con privacy), Pubblicazione in</p> | <p>1. n.20 procedure apprese : Richiesta cig su portale Sintel, Richiesta cig su Portale Anac, Inserimento determine in Sicraweb, Liquidazioni con fattura, Liquidazioni con nota di credito, Liquidazioni senza fattura, Procedura economato, Inserimento in Siuss, Fascicolazione, Procedimento Servizio Telesoccorso, Tenuta contabilità minori(affidi, comunità, adm ambito, adm fuori ambito) con Rapporti con enti gestori, Gestione Pagopa (emissione, controllo insoluti), Procedimenti bandi (Tari, Carta dedicata a te, Misura B2, Bando Sap), gestione Impegni di spesa e Verifica capitoli, Contributi economici (determine + Inserimento nuove anagrafiche in Sicraweb, liquidazioni con privacy), Pubblicazione in</p> <p>Salomoni Laura, Khalid Aqsa</p> |
|---|-------------------------------|--|---|--|---|--|

amministrazione
trasparente (da portale
my city: sez.
sovvenzioni e
contributi, sez. criteri e
modalità, bandi di gara
; in Sicraweb: atti di
concessione);
Procedimento per
rinnovo abbonamenti a
riviste; Emarginazione
grave : gestione
contabilità specifica per
ogni singolo caso;
Procedimento Dipofam;
2. n. 20 pratiche
inserite per l'Area
Minori 3. n. 2
procedure: Inserimento
e tenuta registro per
anno 2023 e 2024
4. n. 2 procedure:
Nuova procedura
rapporti con ente
gestore e tenuta
registro utenze.
5. n.1 procedura:
Registro educativa
domiciliare

LA RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Dott.ssa Laura Salomoni

6/3/2025

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

RELAZIONE SUL PIANO DELLA PERFORMANCE: RENDICONTAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

Di seguito si riporta l'elenco di tutti gli obiettivi operativi suddivisi per responsabili, con il grado di raggiungimento (colonna Numero obiettivo-Tipologia-Peso-% Concl.) e con la descrizione della consuntivazione (colonna Consuntivazione):

Obiettivi dei responsabili

| Programma | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo | Finalità | Attività | Indicatori | Consuntivazione | Personale coinvolto |
|-------------------------|----------------------------------|--|--|---|--|---|----------------------|
| 102-Segreteria generale | 1489, MI, 5, 100% | Attività di prevenzione della corruzione legate all'applicazione | Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e perseguimento del | 1.Analisi e realizzazione di tutte le misure previste nel Piano anticorruzione alla luce del PNA 2022 e alla revisione generale dell'impostazione del Piano | 1.Sì/No 2.Almeno un'occasione e formativa per ogni dipendente | 1.Sì (vedere moduli compilati dai responsabili nella cartella condivisa relativa alla corruzione) 2. Sì. Per la parte relativa alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti vedi prospetto riepilogativo della formazione sulla piattaforma Syllabus. Da segnalare tra i percorsi formativi di un discreta | Tutti i responsabili |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|---|---|--|--|--|----------------------|
| | | del Piano di Prevenzione della corruzione | livello massimo di trasparenza | anticorruzione e della mappatura dei processi 2.Prosecuzione della formazione del personale in materia di anticorruzione, con particolare riguardo alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti 3.Rispetto dei termini dei procedimenti 4.Applicazione del protocollo di legalità 5.Prosecuzione nella messa a regime della sezione amministrazione trasparente, rinnovata nel 2023, e che si vorrebbe, per quanto possibile, implementata attraverso meccanismi automatici di caricamento di dati/informazioni/provvedimenti 6.Verifica dell'attualità della mappatura dei procedimenti dell'Ente | 3.Sì/No 4.Sì/No 5.Sì/No 6.almeno 1 verifica all'anno | rilevanza il corso sulla qualificazione delle stazioni appaltanti organizzati da UNIBS iniziato nell'anno 2024, Altra occasione formativa è quello organizzata dalla dott.ssa Policardo (CSC) in tema di trasparenza amministrativa. 3.Sì (vedere moduli 4 e 5 compilati dai responsabili nella cartella condivisa relativa alla corruzione) 4.Sì 5. Prosecuzione della messa a regime della sezione amministrazione trasparente relativa ai provvedimenti, contributi, incarichi 6. Sì, nel 2024 è stata sottoposta ai responsabili la mappatura dei processi da controllare, è stata aggiornata la mappatura dei procedimenti, in particolare quelli relativi a bandi di gara e contratti o piccole procedure quali ad esempio "gestione sale civiche" | |
| 108-Statistica e sistemi informativi | 1492, IN, 25, 100% | Attuazione del processo di trasformazione digitale connesso alla transizione digitale delle PA e all'attuazione delle misure PNRR | Adempiere alla previsione normativa relativa alla transizione digitale delle PA, contenuta nel Codice dell'amministrazione digitale (art.17 D.Lgs. n.82/2005), mediante impiego | 1.Formazione del personale in materia di gestione documentale digitale, anche attraverso la piattaforma Syllabus 2. Prosecuzione nell'attività di implementazione della sezione AT dedicate all'attuazione misure PNRR 3. Attivazione dei servizi digitali legati ai finanziamenti | 1. Sì/No 2. Sì/No -> SI 3. Sì/No (100% di quanto previsto nella candidatura) -> SI 4. almeno due | 1. Incontri formativi con il consulente esterno in materia di gestione documentale relativamente a: 1) SEND; 2) Fascicolazione (Suap, Servizi sociali, Ambiente, LL.PP., Manutenzioni). Per quanto riguarda formazione attraverso Syllabus vedere il prospetto riepilogativo relativo alla partecipazione ai corsi organizzati sulla Piattaforma 2. E' in linea una sezione apposita dove il personale ha caricato tutti i provvedimenti relativi all'attuazione delle misure PNRR. Informazioni raggiungibili dalla sezione dell'Amministrazione Trasparente: | Tutti i responsabili |

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|---------------------------|--|--|------------------|--|----------------------|
| | | (PADigitale2026) | delle risorse assegnate attraverso il PNRR | PNRR inerenti il digitale 4. Iniziative di sensibilizzazione del cittadino | iniziative -> SI | <p>https://comune.sarezzo.bs.it/menu/2437177/attuazioni-misure-pnrr 3. Totale finanziamenti ricevuti: € 385.877,20</p> <p>1. Migrazione al Cloud (Misura 1.2) CONCLUSO Trasferimento dei servizi informatici del Comune su infrastrutture cloud sicure e certificate.</p> <p>2. Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Misura 1.3.1) CONCLUSO Sistema che permette alle amministrazioni di condividere e accedere ai dati in modo sicuro e controllato.</p> <p>3. Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici (Misura 1.4.1) ATTIVITA' CONCLUSE - IN ATTESA DI ESITO ASSEVERAZIONE Riprogettazione dei servizi digitali per renderli più facili da usare e accessibili a tutti.</p> <p>4. Adozione App IO (Misura 1.4.3) CONCLUSO Integrazione dei servizi comunali nell'app nazionale IO, il punto di accesso unico ai servizi della PA.</p> <p>5. Adozione PagoPA (Misura 1.4.3) CONCLUSO Sistema nazionale per i pagamenti digitali verso la Pubblica Amministrazione.</p> <p>6. Adesione Stato Civile Digitale (Misura 1.4.4) ATTIVITA' IN CORSO Digitalizzazione dei registri dello stato civile e integrazione con l'anagrafe nazionale.</p> <p>7. Adozione Identità Digitale (Misura 1.4.4) CONCLUSO Implementazione di SPID e CIE come sistemi di autenticazione per i servizi online.</p> <p>8. Piattaforma Notifiche Digitali (Misura 1.4.5) CONCLUSO Sistema centralizzato per l'invio di comunicazioni ufficiali digitali ai cittadini.</p> <p>4. Iniziative: - notizie sul Sarezzo Informa e sui Social (promozione all'uso delle istanze on line) - giornata aperta per la PEC e la CIE e contestuale istruzione sui servizi comunali</p> | |
| 103-Gestione economica, finanziaria, | 1511, MI, 25, 100% | Monitoraggio dei tempi di | Rispetto dei termini di pagamento delle | 1. Verificare che i responsabili adottino le misure necessarie affinché | 1. Alm eno due | 1. Fatte 4 verifiche nel 2024 2. Sì, l'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 è -12,66, significa che | Tutti i responsabili |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|--|-------------------|---|---|--|-----------------------------|--|-----------------|
| programmazioni, provveditorato | | pagamento delle fatture | fatture passive come previsto dal D. Lgs 231/2002 | la liquidazione delle fatture sia trasmessa al servizio bilancio almeno 7 giorni prima della scadenza fattura o 2. Rispetto dell'indicatore annuale della tempestività dei pagamenti 2024 e decurtazione del 30% dell'indennità di risultato in caso negativo | verifiche nell'anno 2. Si/N | mediamente le fatture sono pagate con un anticipo di 12,66 giorni | |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazioni, provveditorato | 1542, MI, 0, 100% | Verifica periodica dello stato di attuazione dei progetti PNRR dal punto di vista contabile | Realizzazione opere e progetti PNRR rispettando principi contabili e circolari della Ragioneria Generale dello stato relative ai fondi PNRR | Elaborazione report contabili periodici di riepilogo progetti PNRR e trasmissione al revisore dei conti e alla Corte dei Conti | Almeno due all'anno | Elaborati 4 report: nel bilancio di previsione 2025, nel rendiconto 2023, per la corte dei conti a settembre 2024 e per l'audit interno coordinato dal segretario e contenuto nel documento "Griglia controllo PNRR 2022-24 al 6/6/2024" | Lavera Cristina |

Settore Economico-finanziario

| Programma | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo | Finalità | Attività | Indicatori | Consuntivazione | Personale coinvolto |
|-----------|----------------------------------|---------------------|----------|----------|------------|-----------------|---------------------|
|-----------|----------------------------------|---------------------|----------|----------|------------|-----------------|---------------------|

| | | | | | | | |
|---|--------------------|--|---|---|-----------------------|---|--------------------|
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1463, MI, 0, 100% | Analisi economico finanziaria di specifici appalti, servizi e/o eventi | Fornire all'amministrazione dati utili per l'assunzione di decisioni | 1. Elaborazione prospetti riepilogativi relativi alle entrate e alle spese di specifici appalti, servizi e/o eventi su richiesta della Giunta (Centro unico di cottura, Fiera di San Faustino...) | 1. Almeno due analisi | Predisposta analisi fiera San Faustino 2024 e analisi costo pasto CUC 2023, entrambi inserite nel referto controllo di gestione del relativo anno | Udeschini Veronica |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1480, IN, 15, 100% | Verifiche e controlli contabili sugli atti relativi a spese finanziate da PNRR | Realizzazione opere e progetti PNRR rispettando principi contabili e circolari della Ragioneria Generale dello stato relative ai fondi PNRR | 1.Verifiche e controlli in merito correttezza formale sotto il profilo contabile delle proposte di determina relative a spese finanziate da PNRR con riguardo al rispetto della normativa specifica e delle circolari della RGS 2.Costante monitoraggio della corretta tenuta della cassa vincolata in riferimento alle a spese finanziate da PNRR | 1.2. Sì/No | 1. Sì 2. Sì, la corretta tenuta della cassa vincolata è stata confermata dal revisore nei verbali delle verifiche di cassa | Udeschini Veronica |

| Programma | Numero, Tipologia, Peso, %Concl. | Obiettivo operativo | Finalità | Attività | Indicatori | Consuntivazione | Personale coinvolto |
|---|----------------------------------|---|---|---|--|--|-------------------------------------|
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1465, IN, 0, 100% | Controllo della programmazione di bilancio per consentire all'ente di rispettare i vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento agli equilibri di bilancio | Rispetto delle norme di finanza pubblica in materia di equilibri di bilancio | 1. Costante monitoraggio rispetto equilibri finanziari di bilancio 2. Verifiche periodiche finalizzate ad evitare che i responsabili mantengano sui capitoli di spesa somme in eccesso rispetto all'effettivo fabbisogno ed eventuale comunicazione al responsabile stesso | 1. Prospetto degli equilibri da allegare alle variazioni di bilancio e prospetto equilibri di gestione da controllare periodicamente 2. Elaborazione di tre report di verifica annuali | 1. Attività eseguita periodicamente 2. Elaborati 4 report di verifica equilibri | Udeschini Veronica, Lavera Cristina |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1469, IN, 10, 100% | Monitoraggio dei processi di spesa che tengano conto dei tempi di pagamento previsti dalla legge, anche mediante il costante controllo dei dati presenti nella Piattaforma della Certificazione dei Crediti del MEF | Rispetto dei termini di pagamento delle fatture passive come previsto dal D. Lgs 231/2002 | 1. Verifica periodica delle fatture prossime alla scadenza che risultano ancora da liquidare da parte degli altri uffici e segnalazione ai responsabili del procedimento 2. Elaborazione e pubblicazione report tempi medi | 1. Almeno 4 riepiloghi di fatture in scadenza inviati agli uffici in un anno 2. Pubblicazione report trimestrale e annuale 3. Elaborazione stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine | 1. Inviati agli uffici 4 riepiloghi di fatture in scadenza 2. Pubblicati report trimestrale e quello annuale il 07/01/25 3. Elaborato nei termini lo stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio 2023 | Lavera Cristina, Olivi Ilaria |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|---|-------------------------|----------------|-------------------------------|
| | | | | di pagamento delle fatture commerciali dell'esercizio 2023 entro il 31/01/24 3.Verifica periodica della correttezza dei dati acquisiti dalla Piattaforma Certificazione Crediti MEF, anche al fine dell'elaborazione dello stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio ai sensi dell'art. 1 comma 867 della L. 145/2018 | | | |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1470, IN, 10, 100% | Implementazione del sistema di incassi tramite il Nodo dei Pagamenti elettronici (PagoPa) e adeguamento delle relative modalità di gestione al nuovo programma di contabilità | Mettere a disposizione di cittadini e imprese nuove modalità per effettuare pagamenti elettronici a favore del Comune | 1.Migrazione dei servizi di incasso al partner tecnologico corrispondente alla software house del programma di contabilità 2.Attivazione riconciliazione automatica dei sospesi derivanti da incassi PagoPa mediante il programma di contabilità 3.Coordinamento e supporto agli uffici | 1.SI/NO 2.SI/NO 3.SI/NO | 1.Sì 2.Sì 3.Sì | Lavera Cristina, Peli Sara SP |

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--|---|--|---|---|
| | | | | nell'attività di emissione di avvisi PagoPa | | | |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1472, MI, 0, 100% | Attività di supporto agli altri uffici mediante monitoraggio utenze e acquisti centralizzati in materia di stampati specifici, cancelleria e carta, assicurazioni | Razionalizzazione della spesa mediante centralizzazione degli acquisti di carta, cancelleria, stampati specifici per tutti gli uffici e predisposizione di un database di monitoraggio costi per utenze condiviso con il Servizio manutenzioni | 1.Gestione procedure e predisposizione atti di acquisto centralizzati per carta, cancelleria, stampati e assicurazioni 2.Aggiornamento del database di monitoraggio costi per utenze condiviso con il Servizio manutenzioni | 1. Massimo 12 determine (escludendo quelle relative alle polizze assicurative) 2. Aggiornamento costante del database di monitoraggio costi al ricevimento delle fatture | 1. Predisposte n.9 determine 2. Aggiornamento effettuato | Lavera Cristina, Olivi Ilaria |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1473, MI, 15, 100% | Aggiornamento annuale dell'inventario dei beni mobili e immobili mediante integrazione programma contabilità e patrimonio | Mantenere coerente l'inventario con le consistenze effettive del patrimonio mobiliare e immobiliare derivanti dalla contabilità generale dell'Ente | 1.Verifica degli atti aventi rilevanza patrimoniale in collaborazione con il servizio patrimonio 2.Trasposizione dati risultanti dalla contabilità finanziaria nel programma del patrimonio 3.Aggiornamento consistenze finali inventario con calcolo | 1.2.3. SI/NO | 1.2.3. Sì, sia per l'attività relativa al rendiconto 2023, sia per quella propedeutica al rendiconto 2024 | Lavera Cristina, Olivi Ilaria, Peli Sara SP |

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|--|---|--|---|--|
| | | | | ammortamenti per predisposizione scritture di contabilità economico-patrimoniale | | | |
| 104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 1474, MI, 25, 100% | Collaborazione all'attività di accertamento per il recupero dell'evasione tributaria - gli atti di accertamento riguardano Imu e Tari | Incremento del gettito ordinario da imposta/diritto e contrasto all'evasione fiscale dei tributi, al fine di realizzare l'equità fiscale | 1. Collaborazione alla verifica delle posizioni irregolari 2. Emissione avvisi di accertamento 3. Sollecito di avvisi di accertamento emessi nel 2022 e nel 2023 e non pagati | 1.2.3. Avvisi di accertamento per circa euro 100.000,00 | 1.2.3. Effettuati | Lavera Cristina, Campa Francesca, Niboli Lorenza, Veneziani Veronica |
| 104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 1475, IN, 5, 100% | Attività di supporto ai cittadini mediante consulenza, assistenza e invio dei modelli di pagamento pre-compilati Imu e Tari | Mantenimento di un rapporto collaborativo con i contribuenti | 1.Predisposizione circa 6.000 bollette Tari 2.Predisposizione circa 3.000 avvisi pagamento Imu 3.Predisposizione solleciti Tari a coloro che non hanno provveduto a versare alla scadenza | 1.Almeno 6.000 entro la scadenza della prima rata del tributo 2.Almeno 3.000 entro la scadenza della prima rata del tributo 3.Almeno 500 | 1. Eseguito 2. Eseguito 3. Eseguito | Lavera Cristina, Campa Francesca, Niboli Lorenza, Veneziani Veronica |
| 104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 1476, MI, 15, 100% | Scansione su supporto informatico della documentazione dell'archivio cartaceo tributario e | Migliorare la fruibilità della banca dati per una maggior efficienza nell'attività di gestione e | 1. Controllo sulla scansione e inserimento della documentazione di ogni singolo contribuente nella | 1. almeno 100 posizioni entro il 31/12/2024 (obiettivo pluriennale) | 1. scansionate 479 posizioni | Lavera Cristina, Campa Francesca |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali, Adriana Salini e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

| | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|---|---|--|--|---|---------------------------------|
| | | archiviazione nel gestionale dell'Ufficio Tributi | controllo da parte dell'ufficio tributi | relativa posizione contributiva del software gestionale (circa 6.400 contribuenti) | | | |
| 110-Risorse umane | 1478, MI, 0, 100% | Verifica del rispetto delle norme di legge relative al contenimento della spesa per il personale dipendente | Monitoraggio del rispetto di tutti i vincoli di legge in materia di contenimento della spesa di personale | 1.Verifica della sostenibilità finanziaria per assunzioni a tempo indeterminato 2.Controllo del rispetto del limite lavoro flessibile 3.Controllo periodico del rispetto del limite di spesa di personale di cui al art.1 c. 557 L. 296/2006 4. Verifica rispetto dei limiti di spesa per il trattamento accessorio | 1.Report a consuntivo 2-3.Almeno 3 report all'anno 4.Report precedente alla firma del CCID | 1.2.3.4. Eseguiti | Lavera Cristina, Muscio Barbara |
| 110-Risorse umane | 1479, MI, 15, 100% | Aggiornamento dati previdenziali dei dipendenti nella banca dati Inps ai fini pensionistici e previdenziali TFS/TFR | Sistemazione estratto conto contributivo dei dipendenti cessati ai fini pensionistici e previdenziali TFS/TFR | 1.Verifica dei periodi lavorati e della retribuzione contributiva e aggiornamento estratto conto Inps 2.Verifica dei dati previdenziali TFS/TFR per una corretta liquidazione del | 1.2.3.Almeno 10 pratiche entro il 30/12/24 | 1.2.3. Lavorate 31 pratiche entro il 30/12/24 | Lavera Cristina, Muscio Barbara |

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|--|-------------|--|--|
| | | | | dovuto 3.Utilizzo applicativo Passweb per comunicazione dei dati ultimo miglio (circolare INPS 185/2021) e risoluzione anomalie riscontrate nell'applicativo ultimo miglio TFR | | | |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1507, IN, 25, 100% | Completamento automatizzazione e integrazione procedure tra il software di contabilità economico-finanziaria e gli altri software utilizzati | Implementare l'automatizzazione delle procedure (transizione digitale) | 1.Supporto agli altri uffici nella gestione di procedure complesse relative alle fasi della spesa 2.Attivazione e impostazione collegamenti tra software di contabilità e tributi/servizi cimiteriali | 1. 2. Sì/No | 1. Sì 2. Sì, automatizzata riconciliazione provvisori di tributi e servizi cimiteriali con i relativi capitoli di entrata | Udeschini Veronica, Lavera Cristina, Olivi Ilaria, Peli Sara SP |
| 110-Risorse umane | 1508, MI, 25, 100% | Impostazione delle procedure interne di gestione economica del personale in coordinamento con l'operatore esterno affidatario del servizio di | Garantire la continuità delle attività del servizio contabilità del personale | 1. Coordinamento tra ufficio contabilità del personale/ufficio personale/RSA al fine di unificare termine e modalità di raccolta dati variabili mensili da | 1.2 Sì/No | 1.2 Sì, procedure standardizzate e a pieno regime | Lavera Cristina, Muscio Barbara |

| | | | | | | | |
|---|--------------------|---|---|---|--|--|---|
| | | elaborazione cedolini | | comunicare al gestore esterno 2.Ottimizzazione dei tempi e risorse con creazione di file relativi alle voci variabili per caricamento digitale delle variabili mensili | | | |
| 104-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali | 1528, IN, 15, 100% | Reingegnerizzazione dei procedimenti e revisione della modulistica tributaria ai fini di rendere più efficace lo scambio informativo con l'utenza | Migliorare la fruibilità della banca dati - adeguamento alle Linee guida di AGID ai sensi dell'accordo tra governo, regioni ed enti locali siglato il 28/2/2018 | 1. Adeguamento della modulistica necessaria per gestione TARI. 2. Adeguamento della modulistica necessaria per gestione IMU. | 1. Entro fine dicembre aggiornata e pubblicata la modulistica TARI (almeno 5 moduli) 2. Entro fine dicembre aggiornata e pubblicata la modulistica IMU (almeno 5 moduli) | 1. Entro fine dicembre aggiornata e pubblicata la modulistica TARI 2. Entro fine dicembre aggiornata e pubblicata la modulistica IMU | Lavera Cristina, Niboli Lorenza, Veneziani Veronica |
| 103-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | 1542, MI, 0, 100% | Verifica periodica dello stato di attuazione dei progetti PNRR dal punto di vista contabile | Realizzazione opere e progetti PNRR rispettando principi contabili e circolari della Ragioneria Generale dello stato relative ai fondi PNRR | Elaborazione report contabili periodici di riepilogo progetti PNRR e trasmissione al revisore dei conti e alla Corte dei Conti | Almeno due all'anno | Elaborati 4 report: nel bilancio di previsione 2025, nel rendiconto 2023, per la corte dei conti a settembre 2024 e per l'audit interno coordinato dal segretario e contenuto nel documento "Griglia | Lavera Cristina |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | | controllo PNRR 2022-24 al 6/6/2024" | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|

LA RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Dott.ssa Cristina Lavera

Documento firmato digitalmente

VERBALE DEL NIV n. 3 del 27/5/2025

IL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE COLLEGALE DEL COMUNE DI SAREZZO (BS)

VERBALE n. 3/2025

Visto l'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009;

Viste le linee-guida indicate nelle delibere ANAC (ex CIVIT) n. 4/2012, n. 5/2012;

Atteso che la validazione della Relazione sulla Performance dell'Ente costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo di gestione della performance;

Premesso che il processo di validazione come la stesura del documento devono essere ispirati ai principi di trasparenza - attendibilità - veridicità - ragionevolezza - evidenza e tracciabilità - verificabilità dei contenuti e dell'approccio utilizzato;

Considerato che l'operato dell'Nucleo Interno di Valutazione è ispirato ai principi di indipendenza ed imparzialità;

Dato atto che il NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE ha approfondito gli elementi utili per procedere alla validazione della Relazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno svolgere nell'ambito della propria autonomia operativa, tenendo anche conto dei risultati emersi dalle relazioni redatte dai Responsabili incaricati di EQ;

Presa visione della "Relazione sulla performance 2024" del Comune di Sarezzo contenuta nella proposta di delibera della Giunta Comunale;

Constatato che la validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla Relazione ed il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione e dalla rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti;

Tutto ciò premesso,

VALIDA

la "Relazione finale sulla Performance 2024 del Comune di Sarezzo" ;

DISPONE che la "**Relazione sulle Performance 2024**" del Comune di Sarezzo venga pubblicata, unitamente al presente verbale, nell'apposita sottosezione di "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del Sito istituzionale dell'Ente, per assicurarne la visibilità, riservandosi di verificare la corretta attuazione di tale adempimento.

Il presidente del NIV

Dott. Giulio Pinchetti

(firmato digitalmente)

I componenti

Dott. Diego Quaranta

(firmato digitalmente)

Dott.ssa Silvia Zanotti

(firmato digitalmente)

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente da Adriana Salini, Valentina Pedrali e stampato il giorno 17/07/2025 da Veronica Udeschini. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

VERBALE DEL NIV n. 3 del 27/5/2025

IL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE COLLEGALE DEL COMUNE DI SAREZZO (BS)

VERBALE n. 3/2025

Visto l'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n. 150/2009;

Viste le linee-guida indicate nelle delibere ANAC (ex CIVIT) n. 4/2012, n. 5/2012;

Atteso che la validazione della Relazione sulla Performance dell'Ente costituisce uno degli elementi fondamentali per la verifica del corretto funzionamento del ciclo di gestione della performance;

Premesso che il processo di validazione come la stesura del documento devono essere ispirati ai principi di trasparenza - attendibilità - veridicità - ragionevolezza - evidenza e tracciabilità - verificabilità dei contenuti e dell'approccio utilizzato;

Considerato che l'operato dell'Nucleo Interno di Valutazione è ispirato ai principi di indipendenza ed imparzialità;

Dato atto che il NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE ha approfondito gli elementi utili per procedere alla validazione della Relazione sulla base degli accertamenti che ha ritenuto opportuno svolgere nell'ambito della propria autonomia operativa, tenendo anche conto dei risultati emersi dalle relazioni redatte dai Responsabili incaricati di EQ;

Presa visione della "Relazione sulla performance 2024" del Comune di Sarezzo contenuta nella proposta di delibera della Giunta Comunale;

Constatato che la validazione è l'atto che attribuisce efficacia alla Relazione ed il punto di passaggio, formale e sostanziale, dal processo di misurazione e valutazione e dalla rendicontazione dei risultati raggiunti, all'accesso ai sistemi premianti;

Tutto ciò premesso,

VALIDA

la "Relazione finale sulla Performance 2024 del Comune di Sarezzo" ;

DISPONE che la "**Relazione sulle Performance 2024**" del Comune di Sarezzo venga pubblicata, unitamente al presente verbale, nell'apposita sottosezione di "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del Sito istituzionale dell'Ente, per assicurarne la visibilità, riservandosi di verificare la corretta attuazione di tale adempimento.

Il presidente del NIV

Dott. Giulio Pinchetti

(firmato digitalmente)

I componenti

Dott. Diego Quaranta

(firmato digitalmente)

Dott.ssa Silvia Zanotti

(firmato digitalmente)



SILVIA
ZANOTTI
COMUNE DI
BRESCIA
DIRIGENTE
27.05.2025
08:14:45
GMT+01:00

Firmato digitalmente da: Diego Quaranta

Luogo: Sarezzo

Data: 27/05/2025 09:43:06