



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia (BS)

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 46 del 10/06/2026

OGGETTO:	RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2025. ESAME E APPROVAZIONE. DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ
-----------------	--

L'anno **2026**, addi **dieci**, del mese di **Giugno**, alle ore **18:15**, presso questa sede comunale, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita la Giunta Comunale.

Assume la presidenza il Sindaco **Diego Bertussi**.

Assiste la seduta, in collegamento, Il Segretario Comunale **Dott.ssa Mariateresa Porteri**.

Al momento della trattazione dell'argomento all'ordine del giorno, intervengono i signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presente
BERTUSSI DIEGO	Sindaco	SI
RINALDIN GIOVANNI	Vice Sindaco	SI
CONTESSA SILVIA	Assessore	SI
TORRI MONICA	Assessore	SI
GITTI ROBERTO	Assessore esterno	

Totale Presenti: 4 Totale Assenti: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

Copia CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Mariateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OGGETTO:	RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2025. ESAME E APPROVAZIONE. DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ
-----------------	--

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione illustrativa del proponente;

Vista l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione integrale senza modificazioni;

Visti gli allegati pareri resi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile del provvedimento in adozione;

Richiamato l'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Richiamato altresì l'art. 107 commi 1 e 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Con votazione favorevole unanime palese,

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegata proposta di deliberazione, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di dare atto che costituiscono allegati della proposta di deliberazione:
 - parere di regolarità tecnica
 - parere di regolarità contabile
 - Allegato "A"

Successivamente la Giunta Comunale, con separata e favorevole votazione unanime

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma quarto, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 29/12/2010 con la quale è stato approvato il Regolamento degli uffici e dei servizi e s.m.i.;

RICHIAMATA la deliberazione n. 30 del 29/09/2025 con cui il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028;

RICHIAMATA la deliberazione n. 50 del 17/12/2025 con cui il Consiglio Comunale ha approvato la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028;

RICHIAMATA la deliberazione n. 51 del 17/12/2025 con cui il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione 2026/2028 e sue modifiche e integrazioni;

RICHIAMATA la deliberazione n. 1 del 07/01/2026 con cui la Giunta ha assegnato ai Responsabili dei Servizi i capitoli di entrata e di spesa e sue modifiche e integrazioni;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 04/02/2026 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 24/03/2025 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 e s.m.i., modificato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 05/11/2025;

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29/04/2026 con la quale è stato approvato il rendiconto dell'esercizio finanziario 2025;

PREMESSO che:

- l'articolo 4 del D. Lgs. n. 150/2009 definisce il ciclo di gestione della performance, suddiviso nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi";
 - g) l'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, 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, e il bilancio di genere realizzato"*;
- la Nota circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica, datata 29 marzo 2018, specifica che *"Le Relazioni annuali sulla performance relative all'anno 2017 devono, pertanto, essere approvate, validate e pubblicate entro il 30 giugno 2018. Conseguentemente, la predisposizione della Relazione da parte delle amministrazioni deve essere avviata in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte dell'organo politico-amministrativo e la successiva validazione da parte dell'OIV nel rispetto della scadenza del 30 giugno"*;
- le Linee guida per la Relazione annuale sulla Performance, n. 3 del Novembre 2018,

specificano che la Relazione annuale sulla Performance “*deve essere validata dall’OIV, entro il 30 giugno di ogni anno. Ai sensi dell’articolo 14, comma 4, lettera c) del d.lgs. 150/2009, l’OIV valida la Relazione sulla performance (...) a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell’amministrazione*”;

RICHIAMATO l’art. 64, comma 2, del Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi che testualmente recita “Al fine di rendere chiare e comprensibili ai cittadini le performance dell’ente, viene redatto un documento di sintesi, relativo alle performance ottenute rispetto agli obiettivi ed ai servizi del Comune, che viene pubblicato, insieme ai documenti di cui al comma 1, sul sito istituzionale, nell’apposita sezione dedicata alla trasparenza. Tale documento di sintesi, denominato Relazione sulla performance, conterrà in forma semplificata anche le informazioni ed i dati illustrati nel Rendiconto della gestione e nel Referto del controllo di gestione.”;

RICHIAMATO il verbale n.1 del 10/06/2026 del Nucleo di valutazione dell’Ente, acclarato al protocollo comunale al n. 5035 del 10/06/2026, che ha provveduto alla validazione prevista dall’articolo 14, comma 4, lettera c), del D. Lgs. n. 150/2009;

ESAMINATO tale documento di sintesi, denominato Relazione annuale sulla Performance, che viene allegato al presente provvedimento sotto la **lettera “A”** per costituirne parte integrante e sostanziale, avente a corredo i documenti (la cui pubblicazione viene effettuata con modalità tali da contemperare esigenze di trasparenza con quelle di tutela della riservatezza):

- Allegato 1: rendicontazione obiettivi di performance organizzativa e individuale;

VISTI:

- l’articolo 169 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante «*Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*» e successive modificazioni;
- lo Statuto del Comune di Marcheno;
- il Regolamento di contabilità dell’Ente,
- il vigente Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

ACQUISITO, sulla proposta della presente deliberazione, il parere favorevole, reso dal Segretario Comunale, dott.ssa Mariateresa Porteri, in ordine alla regolarità tecnica (art.49, comma del D. Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni);

PRESOATTO dell’attestazione rilasciata dalla responsabile dell’Area Economico-finanziaria, rag. Gabriella Quistini, la quale dichiara che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente;

CON voti unanimi e favorevoli, espressi in forma palese dai presenti,

DELIBERA

1. DI RICHIAMARE le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo, anche ai fini del soddisfacimento degli obblighi motivazionali ex art. 3 della L. 241/1990;
2. DI APPROVARE la Relazione annuale sulla Performance relativa all’esercizio 2025, quale documento di sintesi delle performance dell’Ente ottenute rispetto agli obiettivi e ai servizi del Comune, **allegato “A”** alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa, avente a corredo i documenti (la cui pubblicazione viene effettuata con modalità tali da contemperare esigenze di trasparenza con quelle di tutela della riservatezza):

- Allegato 1: rendicontazione obiettivi di performance organizzativa e individuale
- 3. DI DARE ATTO che la relazione è corredata dalla validazione effettuata dal NIV, con verbale n. 1/2026, acclarato al protocollo comunale al n. 5035 del 10/06/2026;
- 4. DI TRASMETTERE la presente deliberazione, in elenco, ai capigruppo consiliari a norma dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000, contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio;
- 5. DI DARE ATTO, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, che qualunque soggetto ritenga il presente atto amministrativo illegittimo e venga dallo stesso direttamente leso, può proporre ricorso innanzi al competente Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia al quale è possibile presentare i propri rilievi entro e non oltre 60 giorni o in alternativa è possibile presentare ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg, entrambi i termini decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione.

Inoltre, stante l'urgenza di approvare la Relazione annuale sulla Performance - esercizio 2025 e la successiva pubblicazione sul sito istituzionale entro la scadenza di legge;

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO l'art.134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000;

CON apposita e separata votazione palese, unanime e favorevole, espressa dai presenti,

D E L I B E R A

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente.

IL SINDACO
Diego Bertussi

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Mariateresa Porterì

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Mariateresa Porterì, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 46 / 2026 DELLA GIUNTA COMUNALE.

SEGRETARIO COMUNALE

Oggetto : **RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2025. ESAME E APPROVAZIONE. DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole.

Sintesi parere: **parere favorevole.**

10/06/2026

Il Segretario Comunale
Mariateresa Porterì / Arubapec S.p.a.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 46 / 2026 DELLA GIUNTA COMUNALE.

Oggetto : **RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2025. ESAME E APPROVAZIONE. DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ**

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Servizi Finanziari

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole.

Sintesi parere: **parere favorevole**

10/06/2026

Il Responsabile Del Servizio
Gabriella Quistini / Infocert S.p.a.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 46 del 10/06/2026

OGGETTO:	RELAZIONE ANNUALE SULLA PERFORMANCE ESERCIZIO 2025. ESAME E APPROVAZIONE. DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITÀ
----------	---

ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che :

la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo comune il 22/06/2026 ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari.

Addi, 22/06/2026

il Responsabile del Servizio
GIULIA MACCARI / InfoCert S.p.A.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da GIULIA MACCARI, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Protocollo come da segnatura informatica

Marcheno, 10/06/2026

VERBALE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE N. 01/2026

Il giorno 10 giugno 2026, il Nucleo di Valutazione, costituito in forma monocratica dal Segretario Comunale, e nominato con Decreto del Sindaco n. 5 del 07/05/2026 nella persona della Dott.ssa Mariateresa Porteri esamina il seguente ordine del giorno: validazione della Relazione finale sulla Performance 2025;

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

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 del Nucleo di Valutazione è ispirato ai principi di indipendenza ed imparzialità;

DATO ATTO che il Nucleo 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 titolari di Posizione Organizzativa;

PRESA VISIONE della Relazione sulla performance 2025;

Tutto ciò premesso,

VALIDA

la Relazione sulla Performance 2025 del Comune di Marcheno.

DISPONE



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

che la "Relazione finale sulla Performance 2025" venga inviata alla Giunta comunale per l'approvazione e unitamente al presente verbale, venga pubblicata nell'apposita sottosezione di "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del Sito istituzionale dell'Ente, per assicurarne la visibilità, riservandosi di verificare la corretta attuazione di tale adempimento.

Letto, confermato e sottoscritto.

Marcheno

Il Nucleo di Valutazione (*)

Dott.ssa Mariateresa Porteri

() Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

MARIATERESA
PORTERI
10.06.2026
14:32:53
GMT+02:00





COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Relazione finale sulla performance ***Anno 2025*** ***(art. 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)***

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Mariateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Introduzione

Premessa metodologica

La Relazione sulla Performance è il documento attraverso il quale il Comune di Marcheno, in ossequio al disposto dell'art. 10 comma 1 lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009, effettua l'attività di rendicontazione degli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai diversi settori ed aree dell'Ente. La stessa costituisce l'atto conclusivo del ciclo della performance relativo ad un esercizio; l'atto con cui viene dato avvio al ciclo, invece, è costituito dal Piano della Performance, documento programmatico con il quale sono assegnati, ai dirigenti ed ai responsabili di servizio preposti alla direzione di un settore o di un'area funzionale, gli obiettivi gestionali da perseguire nel corso del successivo triennio, obiettivi che vengono adottati in coerenza con gli altri strumenti programmatici approvati dall'Ente.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso i seguenti documenti:

1. Il Rendiconto della gestione e l'allegata Relazione illustrativa, che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la verifica sullo stato di attuazione finale delle azioni e dei programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione, sia in termini finanziari che di raggiungimento delle finalità programmatiche, approvati dal Consiglio comunale entro il 30 aprile di ogni anno;
2. La Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Ogni Responsabile di Area presenta al nucleo di valutazione una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza alla data del 31 dicembre, il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. In particolare, la "Relazione sulla performance" individua i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi e alle risorse inizialmente programmate, evidenziandone così eventuali scostamenti ed indicandone a sua volta le cause e le possibili azioni correttive da adottare.

Quadro normativo

Il ciclo della performance trova disciplina normativa nelle leggi sottoindicate e nei Regolamenti comunali:

- D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 TUEL (Artt. 147-147 quinquies, 169, 170, 193, 198, 231)
- L. 07/08/1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (Art. 1)
- D. Lgs. 27/10/2009, n. 150 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. (Artt. 4 -10)
- D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, co. 1, r), della legge 7 agosto 2015, n. 124



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

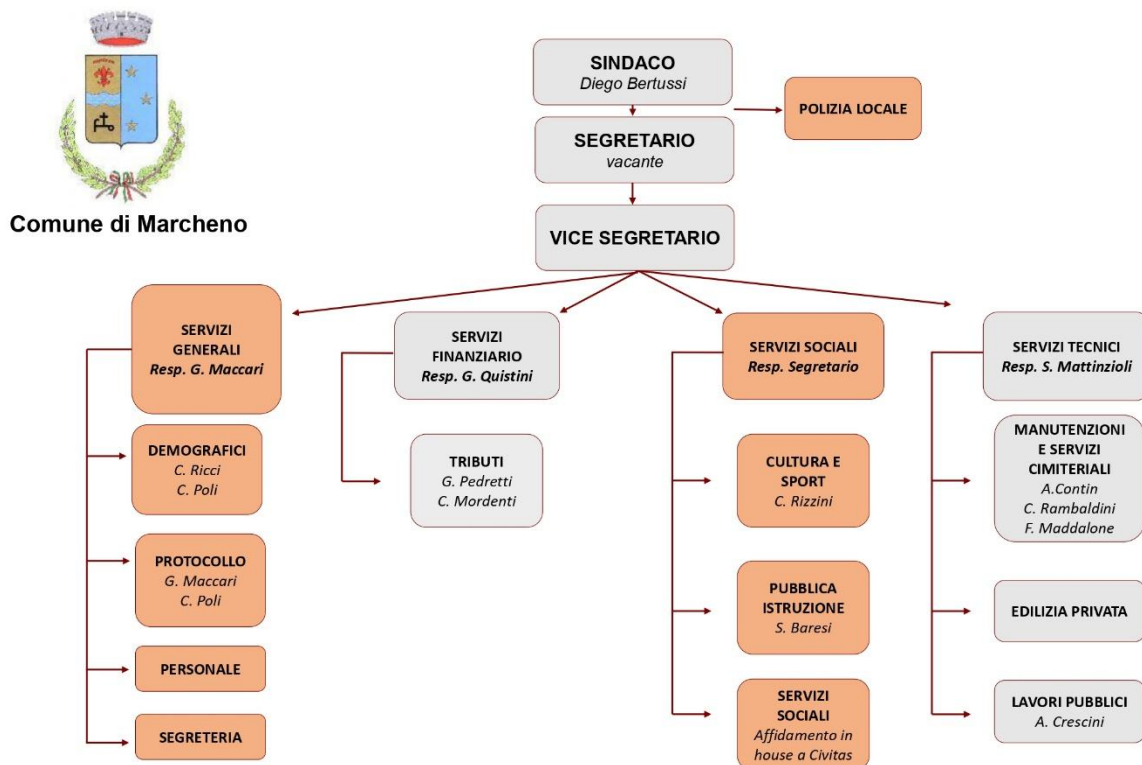
FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- D.L. 10/10/2012, n. 174 convertito in L. 07/12/2012, n. 213 Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. (Art. 3)
- Sistema di misurazione, valutazione, trasparenza della performance (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 27/12/2023 e Regolamento sul sistema dei controlli interni (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 24/01/2013;
- Decreto sindacale n. 5 del 07/04/2026 con il quale sono state attribuite diverse funzioni al Segretario Comunale, tra le quali quella di Nucleo di Valutazione costituito in forma monocratica

La struttura organizzativa del Comune di Marcheno

La struttura organizzativa del Comune di Marcheno è articolata come segue (si riporta la rappresentazione grafica della macrostruttura inseriti nel PIAO 2025/2027):



- al vertice dell'organizzazione è collocato il **Segretario Generale** con competenze di sovra ordinazione e coordinamento dei Responsabili dei Servizi. Sino al 13/06/2025 il ruolo è stato ricoperto da un Vicesegretario Comunale, dott. Armando Sciatti (decreto sindacale n. 1 del 20/01/2025, decreto sindacale n. 4 del 17/02/2025). Successivamente, il ruolo è stato ricoperto da un Segretario Comunale con incarico di reggente a scavalco (dott.ssa Alessandra Richiedei sino al 30/11/2025, decreto sindacale n. 8 del 12/06/2025 e decreto sindacale n. 14 del 13/10/2025; dott.ssa Mariateresa Porteri sino al 31/12/2025, decreto sindacale n. 18 del 28/11/2025);



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- al vertice delle **Aree**, unità organizzative di primo livello, considerata l'assenza della Dirigenza nell'Ente, sono collocati i **Responsabili titolari di Elevata Qualificazione**. Gli incarichi sono stati conferiti rispettivamente:
 - con decreto sindacale n. 8 del 05/07/2024 per l'Area Servizi Finanziari;
 - con decreto sindacale n. 9 del 05/07/2024 per l'Area Servizi Tecnici;
 - con decreto sindacale n. 2 del 20/01/2025, decreto sindacale n. 5 del 20/02/2025, decreto sindacale n. 9 del 12/06/2025, decreto sindacale n. 16 del 13/10/2025 per l'Area Servizi alla Persona;
 - con decreto sindacale n. 15 del 05/12/2024 per l'Area Servizi Generali.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Tabella 4 – Personale in servizio al 31/12/2025

Area	Livello di responsabilità	Tempo Indeterminato	Tempo determinato	Altre tipologie
Segretario in convenzione	Segretario Comunale			1
Funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile di Area titolare di elevata qualificazione	2		
Istruttori	Responsabile di Area titolare di elevata qualificazione	1		
Istruttori		8		
Operatori esperti		2		
TOTALE		13		1

RESPONSABILI DI AREA INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Area Economico finanziaria

Gabriella Quistini

Area Tecnica

Stefania Mattinzioli

Area Servizi alla Persona

Giulia Maccari

Area Servizi Generali

Giulia Maccari

La formazione del personale – ambiti, finalità e strumenti

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, necessari per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore, quali, ad esempio:

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. 150/2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81/2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (L. 190/2012, art. 5);



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- d) etica, trasparenza e integrità¹;
- e) contratti pubblici²;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica

Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive (circostanza, che espone il dirigente al mancato rinnovo dell'incarico o, nei casi più gravi, alla revoca dello stesso) e del mancato raggiungimento dei risultati (accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP).

Tale sistema, secondo il d.lgs. n. 150 del 2009, è finalizzato anche “*alla crescita delle competenze professionali*” (art. 3) e concerne, fra l'altro, “*la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali*” (art. 8).

I risultati negativi della gestione, incluso il mancato raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi, accertati da parte del Nucleo di valutazione e nel quadro del SMVP, espongono il dirigente, cui tali risultati negativi siano imputabili, ad ulteriori conseguenze, anche sul piano della corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati stessi, ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. n. 165 del 2001³.

Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, il suo carattere di necessità. Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di

¹ Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (d.P.R. n. 62 del 2013) prevede che “*al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”.

² Il d.lgs. n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. La formazione del personale rappresenta, inoltre, un elemento cardine della disciplina dettata dal codice stesso in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 63).

³ L'art. 13 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, è stato oggetto di modifiche ad opera del d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, che ha in particolare introdotto l'art. 13, comma 4-bis. Tale nuova disposizione stabilisce che “*Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile*”. Non vi è dubbio, dunque, che il dirigente che non coglie, per sé stesso e per i propri collaboratori addetti all'ufficio che dirige, le occasioni di formazione previste dalle norme e dagli atti di pianificazione interna dei fabbisogni formativi, pregiudicandone in tal modo la crescita professionale, incorre in un illecito disciplinare ora chiaramente tipizzato dal legislatore. Tale condotta “*è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni*”, il cui tipo ed entità “*è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio*”.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione (vedi par. 4), benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target. In questo senso, il conseguimento dei target del PNRR in termini di personale pubblico formato costituisce una “responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni”.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico, che involve i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l’equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

Le persone che ricevono formazione in aree come l’etica, l’analisi delle politiche e il coinvolgimento degli *stakeholders* sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico. La formazione, pertanto, diviene un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa, da progettarsi e realizzarsi con l’obiettivo di incentivare l’innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione, promuovendo la cultura dell’innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente. Al contempo la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi per contribuire al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. Affrontare una sola di queste tre dimensioni e trascurare le altre riduce l’efficacia della formazione e dei relativi investimenti.

La formazione, pertanto, così intesa, è un valore in sé e, a sua volta, **generatrice di valore**.

Sul **versante interno**, la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all’impegno dei dipendenti, cercando di contrastare il *turn over* che affligge gli enti.

Le amministrazioni devono pertanto sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

- a) in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. “**formazione iniziale**”
- b) nei casi in cui il dipendente venga adibito a **nuove funzioni o mansioni**
- c) nelle progressioni professionali
- d) in concomitanza con l’adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro
- e) continuamente, durante l’intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (*life-long learning*)

Sul **versante esterno**, le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno alle seguenti aree di competenza principali, comuni a tutte le amministrazioni:

- a) le competenze di *leadership* e le *soft skills*, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le competenze per l’attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all’inclusione, all’etica, all’integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Il quadro logico esemplificato è coerente con la **Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo** (ComPact)20, che definisce un insieme di principi comuni alla base di una pubblica amministrazione di qualità (fra cui *“una visione strategica e una leadership che siano garanti di capacità, resilienza e fiducia costante del pubblico”*)⁴

Le amministrazioni sono chiamate ad attivare e adottare processi di cambiamento che riguardano o che combinano la dimensione digitale, ecologica ed amministrativa e che richiedono l’attivazione di competenze di leadership e delle cosiddette *soft skills*, nonché l’adozione di principi e valori comuni al lavoro pubblico.

L’azione di riforma introdotta dal d.lgs. n. 36/2023 in materia di appalti è un esempio emblematico dell’interdipendenza delle tre transizioni, in quanto ha: ha rafforzato con elementi di obbligatorietà innovazioni nei processi amministrativi abilitati dalla digitalizzazione del ciclo di vita degli acquisti (*e-procurement* e adozione del *building information modeling* – BIM); promosso una attenzione crescente alla sostenibilità degli acquisti (*green public procurement* – GPP); enfatizzato il ruolo delle competenze manageriali e delle *soft skills*, riconoscendo al responsabile unico del procedimento (RUP) il ruolo di Responsabile di progetto o *project manager*, all’interno di un quadro di valori e principi connessi all’integrità e all’anticorruzione.

Lo sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relative alle aree strategiche del PNRR esemplificate deve diventare un obiettivo comune di tutte le amministrazioni: la formazione è, quindi, una formazione “obbligatoria”, non perché “prescritta” da specifiche disposizioni normative (seppur, in taluni ambiti, esistenti), ma in quanto “necessaria” affinché **ciascun dipendente accetti e faccia propri gli obiettivi, gli strumenti e le azioni di cambiamento e in modo da diventare a sua volta promotore di innovazione.**

⁴ ComPact fornisce una “**bussola strategica**” comune per il sostegno alla modernizzazione amministrativa degli Stati Membri e si articola in tre pilastri: agenda per le competenze della pubblica amministrazione; capacità per il decennio digitale europeo; capacità di guidare la transizione verde. Tale tripartizione di competenze specialistiche (per la transizione amministrativa, digitale e verde) trova piena accoglienza nella presente Direttiva, che declina e contestualizza la trasposizione del ComPact



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma (Syllabus).

Tabella 1



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Mariateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Per ciascuna delle suddette aree di competenza, Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

1. verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l'assessment individuale in entrata;
2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
3. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze. Pertanto, tutte le amministrazioni pubbliche:



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- a) si registrano sulla piattaforma Syllabus;
- b) abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e, necessariamente, il personale neoassunto;
- c) assegnano ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus – relativi alle aree di cui sopra, in quanto necessari per l’attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue milestones e dei suoi target.

In particolare, ai fini dell’assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, le amministrazioni assegnano necessariamente ai propri dipendenti i percorsi formativi finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:

1. la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023.
2. la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;
3. la formazione sui temi dell’etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023;
4. la formazione per la promozione del lavoro agile, in modo da assicurarne l’attuazione in maniera efficace e performante, nel quadro delle disposizioni del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell’8 ottobre 2021. Tenuto, pertanto, conto del fatto che le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro agile, la sottoscrizione di nuovi accordi individuali di lavoro agile è subordinata alla fruizione, da parte di dirigenti e dipendenti della formazione stessa.

La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce il punto di partenza e d’accesso del sistema formativo pubblico. Resta in capo ad ogni singola amministrazione la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche.

A tal fine, le amministrazioni pubbliche, per l’attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipe delle singole amministrazioni, e/o relativi a particolari figure o famiglie professionali, rientranti in una o più aree di competenza non sovrapponibili con l’offerta formativa di Syllabus, possono accedere ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione **pubblica** (ad esempio **PerForma PA**⁵):

- **si avvalgono dei corsi di formazione erogati dalla SNA**, i cui cataloghi dei corsi sono

⁵ [PerForma PA, on line l’avviso per i percorsi formativi professionalizzanti nelle PA](#)



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

- consultabili sul sito Internet della Scuola, anche attraverso i propri “Poli formativi territoriali”;
- **promuovono l’iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti ad una ricca offerta formativa**, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello **delle Università aderenti all’iniziativa “PA 110 e lode”⁶**;
 - **utilizzano altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie** per la progettazione e la realizzazione della formazione “in house”, il ricorso all’offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Marateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

⁶ [PA 110 e lode](#)



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

TAVOLA 1 – Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITÀ E PROFILI DI RESPONSABILITÀ
Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001	<ul style="list-style-type: none">Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al successivo par. 6Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazioneAssegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i>Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsiAttivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercatoMonitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico
Dipartimento della funzione pubblica	<ul style="list-style-type: none">Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (<i>leadership</i>, competenze manageriali e <i>soft skills</i> di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche)Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta SyllabusSupporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)
Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	<ul style="list-style-type: none">Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazionePromuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001)Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRRSono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
Dirigenti pubblici	<ul style="list-style-type: none">Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultatiAssegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRROperano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativaPromuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti pubblici	<ul style="list-style-type: none">Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimentoEsprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individualiConseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione	<ul style="list-style-type: none">Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della <i>performance</i>



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Programmazione, monitoraggio e rendicontazione della formazione

Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione attraverso la creazione di un linguaggio comune e un'azione di sistematizzazione, nel rispetto della direttiva, il piano della formazione ha contemplato, per ciascun intervento formativo, l'indicazione di:

1. area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata nella tabella 1;
2. eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, riportandone il riferimento normativo, ove sussistente;
3. destinatari (*target*), espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
4. modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.);
5. numero di ore di formazione pro-capite previste;
6. risorse attivabili, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);
7. tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l'erogazione della formazione.

I Responsabili ed il Segretario hanno promosso la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del PIAO, tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

La partecipazione alla formazione è stata disposta da ciascun responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica da parte dell'Ufficio Risorse Umane.

Il ciclo della performance

Il "**Ciclo di gestione della performance**" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.



COMUNE DI MARCHENO

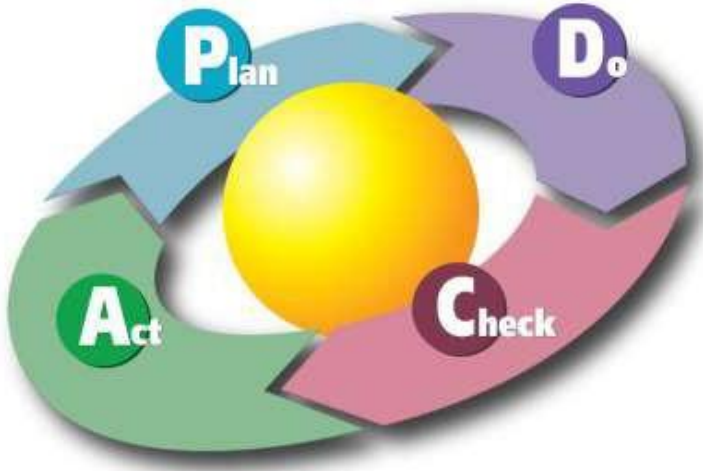
Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)



1. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

L'albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche e obiettivi strategici.

Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione. Un'area strategica può riguardare un insieme di prodotti o di servizi o di utenti o di politiche o loro combinazioni.

L'albero della performance fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance dell'amministrazione. Ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance. All'interno della logica di albero della performance, ogni programma strategico è articolato in progetti operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. In questa sezione vengono rappresentati: l'Albero della Performance del Comune di Marcheno che evidenzia la relazione tra tutti i documenti di programmazione a partire dalle Linee Programmatiche, dal Documento Unico di Programmazione, fino al Piano della Performance, attraverso le Sfide di Mandato.

Gli obiettivi sono distinti in:

- Obiettivi Intersettoriali, di Ente, assegnati a tutti i Dirigenti/Responsabili EQ;
- Obiettivi Gestionali di PEG, assegnati ai singoli Dirigenti/Responsabili EQ.

La programmazione finanziaria per l'esercizio 2025 è stata definita in maniera puntuale, conformemente al dettato normativo dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000.

Gli strumenti di programmazione previsti dal principio contabile 4/1 sono stati approvati con i seguenti atti:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 10/02/2025 con la quale è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 predisposto sulla base delle proposte e informazioni fornite dai responsabili di Area, in relazione alle linee programmatiche di mandato ed agli indirizzi programmatori vigenti forniti dall'Amministrazione Comunale e s.m.i.;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 10/02/2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027 e s.m.i.;
- la deliberazione di GC n. 21 del 24/03/2025, con la quale è stato approvato il PIAO 2025/2027 e s.m.i.;



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) SEZIONE STRATEGICA SeS

ORIZZONTE TEMPORALE: 5 ANNI COINCIDENTE CON
IL MANDATO AMMINISTRATIVO

INDIVIDUA LE AZIONI STRATEGICHE DA PORRE IN
ESSERE DISTINTE PER MISSIONI ED AREE DI
MANDATO

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) SEZIONE OPERATIVA SeO

ORIZZONTE TEMPORALE: 3 ANNI COINCIDENTE CON
IL BILANCIO DI PREVISIONE

DEFINISCE, PER OGNI MISSIONE, I PROGRAMMI OPERATIVI
ANNUALI E/O TRIENNALI DA REALIZZARE CON LE RISORSE
STANZIATE IN BILANCIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

ORIZZONTE TEMPORALE: 3 ANNI

STRUMENTO CHE UNISCE ORGANICAMENTE AL SUO
INTERNO IL **PIANO DELLA PERFORMANCE** e **PIANO
DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

MONITORAGGIO

FASE DURANTE LA QUALE VIENE VERIFICATO, IN CORSO DI ESERCIZIO, LO STATO DI REALIZZAZIONE DI
AZIONI, PROGRAMMI ED OBIETTIVI GESTIONALI

RENDICONTO DELLA GESTIONE

STRUMENTO ATTRAVERSO IL QUALE VENGONO EVIDENZIATI L'EFFICACIA DELL'AZIONE CONDOTTA ED I
RISULTATI CONSEGUITI IN RELAZIONE AI COSTI SOSTENUTI, NONCHÉ VERIFICATO LO STATO FINALE DI
ATTUAZIONE DELLE AZIONI STRATEGICHE E DEI PROGRAMMI DEFINITI NEL DUP

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

STRUMENTO CHE EVIDENZIA, A CONSUNTIVO, I RISULTATI ORGANIZZATIVI E INDIVIDUALI
RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI PROGRAMMATI ED ALLE

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Marateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Il Piano della Performance

Il Piano della Performance è un documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n° 150 noto anche come Riforma Brunetta. Il Piano della Performance va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e è attualmente assorbito dal PIAO.

Il Comune di Marcheno ha scelto di rappresentare in tale documento i suoi indirizzi ed i suoi obiettivi strategici, di sviluppo e di mantenimento. Per ciascuno di tali obiettivi sono stati selezionati indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento e della collegata Relazione sulla Performance, l'Amministrazione intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

Il Comune di Marcheno ha sviluppato un modello di Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che consente di programmare, monitorare nel tempo e valutare i risultati della propria organizzazione in termini di *output* ed *outcome*, facendo riferimento ad alcuni ambiti di misurazione, relativi sia alla performance organizzativa sia a quella individuale.

Il documento consente a tutti i portatori di interesse, in maniera trasparente, di disporre degli elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance attesa dal Comune.

Si tratta di una scelta compiuta per rafforzare i rapporti di cittadinanza, migliorare il proprio operato, accrescere la motivazione dei lavoratori dell'Amministrazione stessa.

Nel Documento Unico di Programmazione, per ciascuna delle linee programmatiche di mandato sono stati individuati obiettivi strategici e operativi.

Nel Piano della Performance gli obiettivi operativi del DUP vengono declinati a cascata in obiettivi gestionale da assegnare ai dirigenti/responsabili unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Gli obiettivi, in base al numero di assegnatari, si distinguono in:

- a) individuali, assegnati ad un unico dirigente/dipendente (obiettivi di performance individuale)
- b) trasversali, assegnati a più dirigenti/dipendenti appartenenti alla stessa struttura organizzativa o a diverse unità organizzative (obiettivi di performance organizzativa)

Gli obiettivi vengono pesati assegnando un punteggio sulla base della complessità e priorità.

Si rinvia all'**Allegato "A"** per la griglia completa degli obiettivi inseriti nel PIAO 2025.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Il processo valutativo

Le fasi del processo valutativo sono:

TABELLA 1 - FASI DEL PROCESSO VALUTATIVO

Gennaio	Declinazione degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel Documento unico di programmazione in obiettivi annuali di gestione. Su proposta del Segretario comunale la Giunta approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e assegna gli obiettivi ai Responsabili di Area.
Febbraio Marzo	Declinazione degli obiettivi gestionali contenuti nel PIAO in obiettivi gestionali individuali e di struttura da assegnare ai dipendenti integrando il PIAO. Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura al personale da parte del responsabile di Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
Settembre Ottobre	Monitoraggio intermedio (eventuale): verifica in itinere, da parte di ciascun responsabile, dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione degli obiettivi.
Febbraio Aprile anno successivo	Rendicontazione dei risultati di Performance al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza. I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante alla Relazione sulla Performance.
Marzo Aprile anno successivo	Verifica e valutazione finale: valutazione della performance individuale dell'anno precedente da parte del responsabile di Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo indipendente di Valutazione per i Responsabili titolari di incarichi di elevata qualificazione. La valutazione viene comunicata al valutato mediante apposito colloquio, durante il quale il Responsabile illustra nel dettaglio la scheda di valutazione. Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Marateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

	La scheda di valutazione prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.
Maggio Giugno	Erogazione degli incentivi economici collegati alla Performance effettuata, con apposita determinazione, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Pubblicazione dei dati complessivi delle premialità erogate nella sezione "Amministrazione Trasparente".

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Mariateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Stato di realizzazione delle risorse finanziarie per centro di responsabilità

Lo stato di realizzazione delle risorse finanziarie rappresenta l'indicatore più immediato per valutare il grado di efficacia e di efficienza della programmazione attuata nel precedente esercizio e fornisce un'immediata immagine del volume di risorse attivate durante l'esercizio per finanziare progetti di spesa.

ANNO 2025 - SPESA			
VERIFICA REALIZZAZIONE PEG DIVISO PER CENTRI DI RESPONSABILITA'			
Parametro di EFFICACIA	Effettiva realizzazione delle spese correnti suddivise per centro di Responsabilità		
Centro di Responsabilità	Stanzamenti finali	Impegni da rendiconto 2025	% I/S
Area Economico Finanziaria	875.724,81	757.212,13	86,47%
Area Segreteria Generale	414.910,63	333.959,72	80,49%
Area Servizi alla persona	851.138,52	806.136,88	94,71%
Area Tecnica	1.110.346,39	1.101.512,66	99,20%
ANNO 2025 - SPESA			
VERIFICA REALIZZAZIONE PEG DIVISO PER CENTRI DI RESPONSABILITA'			



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Parametro di EFFICACIA	Conclusionone del procedimento di spesa con il completo pagamento dei debiti assunti rappresentata dalla percentuale del pagato rispetto all'impegnato		
Centro di Responsabilità	Impegni	Pagamenti	% P/I
Area Economico Finanziaria	757.212,13	753.390,58	99,50%
Area Segreteria Generale	333.959,72	307.563,98	92,10%
Area Servizi alla persona	806.136,88	671.271,06	83,27%
Area Tecnica	1.101.512,66	877.834,45	79,69%
ANNO 2025 - ENTRATE			
VERIFICA REALIZZAZIONE PEG DIVISO PER CENTRI DI RESPONSABILITA'			
Parametro di EFFICACIA	Effettiva realizzazione delle entrate		
Centro di Responsabilità	Stanziameti finali (risorse)	Accertamenti da rendiconto 2025	% A/S
Area Economico Finanziaria	2.751.577,07	2.757.657,33	100,22%
Area Segreteria Generale	57.413,36	58.067,39	101,14%
Area Servizi alla persona	288.814,97	286.275,80	99,12%
Area Tecnica	273.711,94	263.778,56	96,37%
ANNO 2025 - SPESA			
VERIFICA REALIZZAZIONE PEG DIVISO PER CENTRI DI RESPONSABILITA'			
Parametro di EFFICACIA	Effettiva realizzazione delle spese correnti suddivise per centro di Responsabilità		
Centro di Responsabilità	Stanziameti finali	Impegni da rendiconto 2025	% R/S
Area Economico Finanziaria	2.757.657,33	2.600.434,04	94,30%
Area Segreteria Generale	58.067,39	34.588,66	59,57%
Area Servizi alla persona	286.275,80	249.945,82	90,47%
Area Tecnica	263.778,56	240.649,62	91,23%

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00. documento firmato digitalmente da Marateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026. Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060
C.F. 00881240170

TEL. 030.8960033
P.I. 00584850986

FAX 030.8960305
e-mail: comune@comune.marcheno.bs.it
Pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Risultati degli obiettivi di performance organizzativa, gestionali per centri di responsabilità e individuali

Per Centro di Responsabilità si intende una struttura organizzativa, cui è preposto un organo responsabile - Dirigente/Responsabile EQ - al quale sono state affidate risorse (finanziarie, umane, patrimoniali) per il raggiungimento di determinati obiettivi.

A corredo della presente relazione sono riportati:

- i progetti di performance organizzativa
- gli obiettivi gestionali assegnati, tramite il PIAO - Piano della Performance, assegnati ai dipendenti e ai Responsabili di Area
- gli obiettivi individuali trasversali del personale

Per ciascuno di essi è indicato il punteggio (peso) assegnato, il commento finale e il grado di raggiungimento a conclusione dell'esercizio 2025.

Allegati (la cui pubblicazione viene effettuata con modalità tali da contemperare esigenze di trasparenza con quelle di tutela della riservatezza):

- Allegato 1: rendicontazione obiettivi di performance organizzativa e individuale

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027											
SETTORE/AREA	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RENDICONTAZIONE AL 31/12/2025	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO	NOTE
Area Servizi Generali	10001	Transizione al digitale con utilizzo di fondi PNRR per miglioramento dei servizi al cittadino e alle imprese: ANSC (prima fase), ANNCSSU (prima fase) e digitalizzazione SUAP/SUE (prima fase), conclusione dei progetti già avviati (sito web, passaggio al cloud)	Correttezza, completezza e tempestività dei dati forniti sulla piattaforma PADigitale2026, predisposizione di tuta la documentazione necessaria, compresi i relativi affidamenti	2	2025	31/12/2025	date varie fasi dei progetti su PADigitale	Transizione al digitale aderendo agli avvisi disponibili su Padigitale e concludendo i progetti già avviati	ANSC: - Conclusione fase Completamento attività 14/10/2025 - Esito positivo Verifiche tecniche 23/10/2025 - Esito positivo Verifiche formale 26/11/2025 finanziamento liquidato ANNCSSU: - adesione al decreto di finanziamento pubblicato il 27/11/2025, avviata attività di contrattazione con gli operatori economici (I fase) SUAP/SUE: - adesione al decreto di finanziamento pubblicato il 06/05/2025 (I fase) - Conclusione fase completamento attività: 20/11/2025 Abilitazione al cloud: - Conclusione fase Completamento attività 01/04/2025 - Esito positivo Verifiche tecniche 28/04/2025 - Esito positivo Verifiche formale 23/06/2025 finanziamento liquidato Esperienza del cittadino (sito web): - Conclusione fase Completamento attività 29/07/2025 - Esito positivo Verifiche tecniche 22/10/2025 - Esito positivo Verifiche formale 29/10/2025 finanziamento liquidato	100,00%	
Area Servizi Generali	10002	Organizzazione e partecipazione alle consultazioni referendarie dell'8 e 9 giugno 2025	Formazione, gestione degli adempimenti, predisposizione degli atti e trasmissione dei dati relativi ai referendum, composizione e trasmissione del rendiconto delle spese sostenute entro i termini di legge	2	2025	31/12/2025	data trasmissione rendiconto elezioni	Organizzazione e gestione delle consultazioni referendarie 2025	Rendiconto: - rendiconto trasmesso con modalità telematica su dalweb in data: 09/09/2025, ottenuto correttamente ristoro spese dallo Stato	100,00%	
Area Servizi Generali	10003	Gestione e sistemazione sito web - sezioni notizie, avvisi, comunicati, eventi	Celerità e completezza delle informazioni pubblicate nelle sezioni notizie, avvisi, comunicati, eventi, al fine di garantire una sempre maggiore chiarezza e fruibilità del sito da parte dei cittadini	2	2025	31/12/2025	report attività svolta	Maggiore fruibilità del sito web dal lato cittadino	Sistemazione del sito web con tempestiva pubblicazione delle news comunicate dagli uffici via mail (sezione notizie, avvisi, comunicati, con distinzione a seconda della tipologia di news), pubblicazione degli eventi presenti sul territorio comunicati principalmente da parte dell'Ufficio Cultura o dall'Ufficio Servizi Sociali. Spesso con redazione delle immagini da pubblicare sul sito, realizzate con www.canva.it. Ad esempio per la sezione notizie: - "Navigando insieme nell'età del cambiamento" pubblicato in data 29/01/2025 - "Ci vediamo in Biblioteca con... Laboratori per genitori e bimbi/e" pubblicato in data 30/01/2025 - Video informativi di ATS pubblicato in data 21/03/2025 - Attivazione SEND sulla tua APP lo pubblicato in data 26/06/2025 - XVII Giornata nazionale SLA pubblicato in data 16/09/2025 - "L'albero di Marcheno si accende!" pubblicato in data 28/11/2025 ecc. Ad esempio per la sezione comunicati: - "Accordo tra il Comune di Marcheno e i Sindacati territoriali SPI-CGIL, FNP-CISL, UILP della Valle Trompia - anno 2025" pubblicato in data 07/03/2025 - Chiusura temporanea del centro di raccolta di via Gitti pubblicato in data 28/03/2025 - Dote Scuola 2025/2026 - Borse di studio 2024/2025 pubblicato in data 10/04/2025 - Iscrizione ai servizi scolastici a.s. 2025/2026 pubblicato in data 29/05/2025 - Avviso nomina dei rappresentanti del Comune presso l'Associazione Scuola dell'Infanzia di Brozzo "Don Luigi Fausti" pubblicato in data 17/06/2025 ecc. Ad esempio per la sezione avvisi: - Avviso di cessazione attività del dott. Alberto Luigi Capponi pubblicato in data 09/04/2025 - Apertura tirocini nell'Unione Europea - semestre primavera/estate 2026 pubblicato in data 05/08/2025 - Informativa ATS: invio dei verbali di accertamento per i ticket sanitari non pagati nell'anno 2020 pubblicato in data 01/10/2025 - Corso ASA a cura di RSA "Pietro Beretta" di Gardone Val Trompia pubblicato in data 15/10/2025 ecc. Sostanzialmente mi sono occupata di svolgere le mansioni di un ufficio comunicazione con la pubblicazione sul sito web di tutte le notizie relative al Comune e alla vita istituzionale. Popolamento della sezione amministrazione trasparente per quanto di competenza dell'Ufficio Segreteria e Demografici, con particolare attenzione alla sezione del personale e degli incarichi affidati al personale dipendente e degli incarichi esterni, precedentemente vuota.	100,00%	
Area finanziaria	20001	Attivazione PAGOPA	Attivazione del sistema di pagamento tramite PAGOPA	2	2025	31/12/2025	Data avvio Pagopa	Possibilità per gli utenti dell'utilizzo del Pagopa per tutti i servizi dell'Ente	Vedi note		Sono state effettuate tutte le attività programmate e necessarie. Tuttavia, l'obiettivo non è stato raggiunto entro il 31/12/2025 per cause non imputabili all'Ente, fra cui il cambio del conto corrente di Tesoreria e l'attivazione del servizio di tesoreria informatica.
Area finanziaria	20002	Monitoraggio tempestività pagamenti	Perfezionamento sistema di gestione dei flussi di cassa in entrata e in uscita e riorganizzazione delle tempistiche di riscossione delle entrate dell'ente al fine della riduzione del ricorso all'anticipazione di Tesoreria e del rispetto dell'indice di tempestività dei pagamenti dell'Ente in coordinamento con i restanti responsabili di Area dell'Ente	2	2025	31/12/2025	n. giorni di anticipazione 2025, numero giorni di ritardo nei pagamenti	Rispetto dei parametri legati ai tempi di pagamento dell'Ente evitando il ricorso all'utilizzo dell'anticipazione di cassa	Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 25/02/2026 è stata attestata l'insussistenza dei presupposti per la costituzione del fondo garanzia debiti commerciali, nello specifico l'indice di tempestività dei pagamenti ha registrato - 6,77 e non si è mai fatto ricorso all'anticipazione di tesoreria.	100,00%	
Area finanziaria	20002	Predisposizione e presentazione del Bilancio tecnico	Attivazione, nei tempi previsti dal D.M. 25 LUGLIO 2023, del processo di Bilancio c.d. Bilancio tecnico	2	2025	31/12/2025	Data trasmissione bilancio tecnico	Approvazione bilancio entro il 31/12/2025	Con nota protocollo n. 7486 del 17/09/2025 è stato avviato l'iter di formazione del bilancio, con invio ai Responsabili del bilancio tecnico. L'obiettivo pertanto è stato pienamente raggiunto.	100,00%	
Area Tecnica	20003	Partecipazione a formazione specifica in tema di bonifiche e utilizzo del Portale Regionale	Adempimenti in attuazione della L.R. 3/2023 - "conferimento ai Comuni di funzioni in materia di bonifica di siti contaminati". Partecipazione a formazione specifica anche in relazione all'utilizzo del Portale PSC-AGISCO (Portale siti contaminati). Oltre ai vari corsi, la formazione in ambito del progetto "Fast Piccoli Comuni" con Fornez.	2	2025	31/12/2025	Attestati di partecipazione ai corsi. Acquisizione metodi operativi	Adeguamento l.r. 3/2023. Acquisizione di nuove competenze e miglioramento di gestione dei casi	Vedi attestazioni allegate	100,00%	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N° 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
 documento firmato digitalmente da Marcella Porteri, Diego Bentussi, Marcheno, 22/06/2026.
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027											
SETTORE/AREA	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RENDICONTAZIONE AL 31/12/2025	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO	NOTE
Area Tecnica	20003	Assistenza tempestiva agli utenti	Risposta in tempi celeri alle varie richieste degli utenti (cittadini, tecnici, imprese), pervenute allo sportello, via mail, telefonicamente o in appuntamento, al fine di ricevere assistenza tecnica, informazioni di vario genere o risposta a segnalazioni.	2	2025	31/12/2025	Risoluzione del quesito in tempi brevi	Fornire un supporto fattivo al cittadino al di là dell'attività ordinaria	Obiettivo raggiunto, atteso che le segnalazioni, le richieste di informazioni, ecc., anche informali, vengono gestite in tempo pressoché reale.	100,00%	
Area Tecnica	20003	Acquisizione immobile a Cesovo	Richiesta congruità del prezzo all'agenzia del demanio in relazione alla perizia di stima finalizzata all'acquisizione di un immobile di proprietà privata. Acquisizione del parere da parte dell'agenzia del demanio (richiesta parere, gestione integrazioni e fase interlocutoria)	2	2025	31/12/2025	Addivenire alla definizione del giusto importo per l'acquisizione	Creare la base per la conclusione dell'operazione di acquisizione	Vedi note		Sono state effettuate tutte le attività prodromiche necessarie. Tuttavia, l'obiettivo non è stato raggiunto entro il 31/12/2025, atteso che l'Agenzia del demanio cui è stata inviata la documentazione per il parere di congruità della stima, non ha concluso l'istruttoria tutt'ora pendente.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
 Documento firmato digitalmente da Mariateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
 La presente è in duplice copia: una cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE/AREA	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RENDICONTAZIONE AL 31/12/2025	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO	NOTE
Area Servizi alla Persona	40101	Realizzazione nel corso dell'anno solare di almeno 30 iniziative/attività culturali che richiedono la presenza fisica del dipendente	Gestione, affidamento e coordinamento delle attività culturali con supervisione diretta e presenza fisica	2	2025	31/12/2025	n. di iniziative realizzate	Partecipazione attiva alla valorizzazione delle attività culturali nei confronti dei cittadini e delle scuole	Attività realizzate nel corso dell'anno: n. 49, talvolta in regime di straordinario regolarmente richiesto e autorizzato dal Responsabile.	100%	
Area Servizi alla Persona	40102	Realizzazione del notiziario comunale	Selezione delle notizie da pubblicare in accordo con l'Amministrazione, predisposizione grafica, supervisione sui contenuti e sulla forma	2	2025	31/12/2025	data uscita notiziario comunale	Resoconto dell'attività amministrativa e politica svolto nel corso dell'anno mediante realizzazione del notiziario comunale da distribuire alla popolazione	Data di uscita del notiziario comunale: attorno al 18/12/2025 a seguito di elaborazione dei contenuti in accordo con l'Amministrazione Comunale e gli uffici eventualmente coinvolti.	100%	data indicativa comune consegnato entro il 31/12 e distribuito alla popolazione prima del 31/12
Area Servizi alla Persona	40201	Gestione dei turnover del personale del segretariato e dell'assistenza sociale	Realizzazione dei corretti passaggi di consegna con la nuova assistente sociale e copertura oraria e materiale delle figure assenti per cause straordinarie e imprevedibili	2	2025	31/12/2025	report attività svolta	Passaggi di consegna tra le varie figure interessate e funzionamento complessivo dell'ufficio anche in situazioni di carenza improvvisa di organico	A partire da inizio giugno 2025, a seguito delle dimissioni dell'assistente sociale full-time (36 ore), si è visto l'inserimento di una nuova figura a 24 ore nel mese di luglio. Durante il periodo estivo, comprensivo di ferie della nuova risorsa, il dipendente ha gestito autonomamente le urgenze e i passaggi di consegna tra la precedente assistente sociale e la nuova. Successivamente, a causa di una prolungata malattia di quest'ultima, ad ottobre è subentrata una seconda assistente sociale tramite incarico CIVITAS (12 ore), con ulteriore espletamento da parte dell'Ufficio dei passaggi di consegna. Si evidenzia che l'Ufficio ha costantemente assicurato la regolare e continuativa erogazione del servizio ai cittadini.	100%	
Area Servizi alla Persona	40202	Gestione e realizzazione di bandi, appalti e attività ad alta incidenza: tavolo tecnico educativo, trasporto scolastico organizzato mediante servizio di volontariato, affidamento-avvio-monitoraggio mensa scolastica, housing sociale, consiglio comunale dei ragazzi	Correttezza e tempestività degli adempimenti richiesti, con particolare attenzione al coordinamento e alla gestione diretta dell'organizzazione generale e dei rapporti con i fornitori e/o gli interessati	2	2025	31/12/2025	report attività svolta	Realizzazione di appalti e attività di particolare rilevanza anche sul piano esterno, con monitoraggio costante e diretto da parte del dipendente	Tavolo tecnico comunitario: tavolo tecnico costituito con delibera di Giunta Comunale n. 67 del 04/11/2024, partecipazione a incontri del tavolo tenuti da professionisti e rivolti agli enti e alle associazioni del territorio: inizio raccolta e valutazione bisogni dal maggio 2025 (primo incontro 15.01 e poi 05.05) Valutazione di proposta progettuale presentata dal dott Zani e relativa approvazione progetto placemakers sociali con deliberazione g.m. del 07.04.2025 Incontri di programmazione e prima presentazione del progetto 06.11 15.11 e 20.11 e 04.12. La partecipazione agli incontri è stata svolta pressoché integralmente in regime di straordinario, richiesto dall'Amministrazione e autorizzato dal Responsabile. Tavolo tecnico politico: incontri tra professionisti e amministrazione comunale per la definizione dell'organizzazione del percorso, a cui l'Assessore ha richiesto espressa presenza del dipendente. Trasporto scolastico: organizzazione tramite convenzione con associazioni di volontariato della gestione del trasporto di studenti con disabilità, con redazione del calendario delle turnazioni in base agli orari e sedi scolastiche (6 studenti sui tre ordini scolastici). Gestione anche delle emergenze in tempo reale. Mensa scolastico: redatto appalto per anno scolastico 2025/2026, in attesa di espletamento della gara fatta dalla CUC. Raccolta iscrizioni alla mensa, pre scuola, e determinazione quote di contribuzione anche della scuola dell'infanzia. Housing sociale: inserimento nel mese di settembre di un nucleo familiare nell'housing sociale (in totale 3 alloggi a disposizione del Comune). Consiglio Comunale dei Ragazzi: approvazione del Regolamento con Delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 29/09/2025 ed esperimento delle procedure di elezione (indizione consultazioni elettorali con decreto del Sindaco n. 17 del 20/10/2025) e convocazione del CCR.	100%	
Area Servizi Generali	10101	Passaggio ad ANSC (Stato Civile Digitale)	Formazione, gestione degli adempimenti preliminari al passaggio, chiusura dei registri di Stato Civile e utilizzo del nuovo sistema gestionale	2	2025	31/12/2025	data del primo atto in ANSC	Passaggio completo allo Stato Civile digitale mediante soluzione mista	Data del primo atto in ANSC: 14/10/2025 Effettuati con successo corsi di formazione: ad es. corso ANUSCA del 03/03/2025 (v. prot. n. 9525 del 20/11/2025), ecc.	100%	
Area Servizi Generali	10102	Adeguamento alla nuova normativa sulla cittadinanza D.L. 28 marzo 2025, n. 36	Formazione e gestione delle nuove casistiche alla luce della novella normativa	2	2025	31/12/2025	report attività svolta	Corretta e tempestiva applicazione della nuova normativa grazie alla formazione	Effettuati con successo corsi di formazione (v. prot. n. 9525 del 20/11/2025): ad es. corso ANUSCA del: 19/02/2025, 23/09/2025, 15/10/2025, corso ASME del 18/06/2025, corso HALLEY del 21/07/2025.	100%	
Area Servizi Generali	10201	Supporto e partecipazione alle consultazioni referendarie dell'8 e 9 giugno 2025	Formazione, supporto alla gestione degli adempimenti, predisposizione degli atti delle revisioni e trasmissione dei dati relativi ai referendum	2	2025	31/12/2025	report attività svolta	Supporto all'organizzazione e alla gestione delle consultazioni referendarie 2025	Partecipazione alle consultazioni referendarie 2025 con turnazioni in particolare nei giorni: 06/06/2025, 07/06/2025, 08/06/2025. Supporto alla gestione degli adempimenti elettorali con particolare attenzione alla revisione dinamica straordinaria e alla stampa delle tessere elettorali smarrite o esaurite.	100%	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
 Documento firmato digitalmente da: **Marcheno Portari Diego Benussi**, Marcheno, 22/06/2026.
 Riproduzione consentita ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

SETTORE/AREA	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RENDICONTAZIONE AL 31/12/2025	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO	NOTE
Area Servizi Generali	10202	Gestione del protocollo informatico dell'Ente	Ricezione, protocollazione entro 24 ore dalla ricezione (con esclusione del sabato e della domenica) e corretto smistamento delle pec in entrata ricevute dall'Ente, timbratura e corretto e tempestivo smistamento della posta cartacea ricevuta dall'Ente agli Uffici competenti	2	2025	31/12/2025	data e ora di ricezione e data e ora di protocollazione	Efficiente protocollazione della posta dell'Ente	<p>Protocollazione delle pec in entrata dell'Ente (estrazione casuale di 5 protocolli: prot. n. 10456 del 22/12/2025 pervenuto alle ore 16:04 del 22/12/2025, protocollato alle ore 16:21 del 22/12/2025 con smistamento corretto all'Ufficio Segreteria; prot. n. 2611 del 26/03/2025 pervenuto alle ore 15:25 del 25/03/2025, protocollato alle ore 07:46 del 26/03/2025 con smistamento corretto all'Ufficio Tecnico; prot. n. 4745 del 06/06/2025 pervenuto alle ore 19:21 del 05/06/2025, protocollato alle ore 7:58 del 06/06/2025 con smistamento corretto all'Ufficio Demografici; prot. n. 7317 del 11/09/2025 pervenuto alle ore 10:09 del 11/09/2025, protocollato alle ore 10:50 del 11/09/2025 con smistamento corretto all'Ufficio Servizi Sociali; prot. n. 202 del 10/01/2025 pervenuto alle ore 14:25 del 09/01/2025, protocollato alle ore 08:04 del 10/01/2025 con smistamento corretto all'Ufficio Tecnico)</p> <p>Protocollazione della posta cartacea dell'Ente in tempo reale con corretto smistamento all'Ufficio competente.</p>	100%	
Area finanziaria	20101	Gestione tributo IMU	Prosecuzione del servizio di bollettazione IMU mediante invio ai contribuenti residenti dei modelli F24 (sia per l'acconto che per il saldo) precompilato del tributo. Prosecuzione dell'invio a mezzo mail a tutti i contribuenti, residenti e non residenti, che comunichino il proprio indirizzo di posta elettronica dei conteggi e dei modelli F24	2	2025	31/12/2025	n. di comunicazioni/mail inviate ai contribuenti	Controllo costante delle situazioni contributive e contenimento dei ritardati/omessi pagamenti	Nel 2025 sono state inviate a domicilio dei contribuenti in complessivo n. 1223 comunicazioni (di cui 566 inviate via mail) con conteggi e F24 precompilati	100%	
Area finanziaria	20102	Monitoraggio e rendicontazione somme pignorate	Monitoraggio costante dell'andamento delle riscossioni degli affitti pignorati a seguito di sentenza del Tribunale di Brescia, supporto agli inquilini e rendicontazione del dovuto anche con calcolo degli interessi dovuti	2	2025	31/12/2025	Verifiche eseguite/contatti avvocato/comunicazione inquilini	Riscossione totale del credito tributario compresi interessi	Nel 2025 si è conclusa la procedura esecutiva con la quale, con ordinanza del Tribunale di Brescia (procedura N.R.G. 2556/2023), vi è stata la definitiva assegnazione al Comune di Marcheno degli affitti di un contribuente insolvente. Sono stati regolarmente contabilizzati gli affitti mensili dovuti (n. 4 versamenti mensili) con aggiornamento costante del debito residuo. Conteggio degli interessi dovuti e recupero totale del debito tributario (compresi interessi). Comunicazioni alle parti (avvocati, parte interessata e inquilini) della chiusura della procedura.	100%	
Area finanziaria	20201	Verifiche TARI	Verifica delle pratiche edilizie dell'anno 2016 ai fini sia TARI che IMU tramite programma SOLO1 (corrette variazioni catastali, dichiarazioni di variazione superficie ecc.)	2	2025	31/12/2025	n. pratiche esaminate	100% delle pratiche anno 2016 esaminate	Vedi relazione allegata	100%	
Area finanziaria	20202	Verifiche corretti conferimenti dei rifiuti	Effettuazione sopralluoghi, unitamente al personale tecnico, presso attività economiche del territorio per verifiche circa il corretto conferimento dei rifiuti (sportelli maggiorati, servizi porta a porta ecc.)	2	2025	31/12/2025	n. attività produttive verificate	Riduzione utilizzi impropri di cassonetti maggiorati con abbandono di rifiuto	Vedi relazione allegata	100%	
Area Tecnica	30101	Estumulazione campata "D" cimitero Marcheno e riparazione impianto illuminazione votiva malfunzionante	Organizzazione estumulazioni dei loculi: sopralluoghi, contatti con i parenti e relative comunicazioni, contatti e organizzazione con ditta estumulatrice. Organizzazione intervento di riparazione delle lampade votive: sopralluoghi con ditta per ricerca del guasto, incarico a ditta per esecuzione dei lavori.	2	2025	31/12/2025	n. estumulazioni effettuate e corretta riparazione	corretta rotazione degli spazi cimiteriali e risoluzione problematica riscontrata	Vedi relazione allegata	100%	
Area Tecnica	30102	Adeguamento Back Office del software Suap alle nuove normative (prima fase)	Attività relative all'adeguamento delle piattaforme informatiche di back-office del Suap: acquisizione di contributo tramite PA digitale, aggiudicazione alla ditta Maggioli S.p.A. relativa ai lavori di progettazione e realizzazione della piattaforma "Back-office Enti Terzi"	2	2025	31/12/2025	aggiudicazione alla ditta che effettua l'adeguamento	operare nel rispetto delle nuove specifiche tecniche di interoperabilità dettate dal Decreto Interministeriale del 26/09/2023	Vedi relazione allegata	100%	
Area Tecnica	30201	Realizzazione nuova mensa scolastica per la scuola elementare "Tito Speri" e la scuola media "Francesco Bertussi"	Intervento eseguito a seguito di assegnazione bando PNNR. Attività di supporto al Rup nella gestione dell'intero intervento (affidamento del progetto, aggiudicazione lavori, cantiere, ecc.).	2	2025	31/12/2025	corretta esecuzione e conclusione dei lavori nelle modalità e tempi stabiliti	Implementazione dei servizi forniti alle famiglie	Vedi relazione allegata	100%	
Area Tecnica	30202	Corso manager CER	frequentazione e conclusione del corso "Manager Cer" finalizzato alla gestione ed al supporto della Cer per conto dell'Ente Comunale	2	2025	31/12/2025	frequentazione e conclusione del corso	acquisizione di nuove competenze in ambito di tematiche emergenti	Vedi relazione allegata	100%	
Area Tecnica	30301	Verifica rifiuti conferiti all'esterno dei cassonetti	Verifica dei rifiuti conferiti in maniera errata fuori dai cassonetti e controllo delle calotte bloccate (sopralluoghi e risoluzione delle problematiche riscontrate)	2	2025	31/12/2025	pronta risposta alle varie segnalazioni ricevute dai cittadini	minori rifiuti "abbandonati", territorio più ordinato e pulito	Nel corso dell'anno è stata effettuata una costante verifica dei rifiuti recapitati fuori cassonetto e delle calotte bloccate. In questo modo si è garantito maggior ordine e pulizia e sono stati contenuti i disagi nelle aree di deposito rifiuti.	100%	
Area Tecnica	30302	Adeguamento arredo urbano	Installazione di nuovi cestini ed elementi vari di arredo urbano recentemente acquistati	2	2025	31/12/2025	installazione di tutti i manufatti previsti	territorio maggiormente ordinato e funzionale	Nel corso dell'anno sono stati installati sulle porzioni di territorio comunale che necessitavano di implementazione, nuovi cestini per i rifiuti (zona softball, via Provinciale, via Madonna, ponte di via Gitti, ecc.)	100%	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
 Documento firmato digitalmente da: Marcheno Portari Diego Bertussi Marcheno, 22/06/2026.
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027											
SETTORE/AREA	CODICE	TITOLO OBIETTIVO GESTIONALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO GESTIONALE	PUNTI	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO	RENDICONTAZIONE AL 31/12/2025	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO	NOTE
Area Tecnica	30401	Verifiche corrette conferimenti dei rifiuti	Effettuazione sopralluoghi, unitamente al personale dell'ufficio commercio, presso attività economiche del territorio per verifiche circa il corretto conferimento dei rifiuti (sportelli maggiorati, servizi porta a porta ecc.)	2	2025	31/12/2025	n. attività produttive verificate	Riduzione utilizzi impropri di cassonetti maggiorati con abbandono di rifiuto	Vedi relazione allegata	100%	
Area Tecnica	30402	Adeguamento centro di raccolta differenziata comunale	Attività di supporto al Rup nella gestione dell'intero intervento (affidamento del progetto, aggiudicazione lavori, cantiere, ecc.)	2	2025	31/12/2025	corretta esecuzione e conclusione dei lavori nelle modalità e tempi stabiliti	un centro di raccolta riqualificato e maggiormente funzionale	Vedi relazione allegata	100%	

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

CODICE	TITOLO OBIETTIVO TRASVERSALE	DESCRIZIONE OBIETTIVO TRASVERSALE	ANNO	SCADENZA	INDICATORE RISULTATO	RISULTATO ATTESO
70001	Rispetto dei tempi di pagamento	Target del PNRR stabilito dall'art. 4-bis, comma 2 del D.L. n. 13/2023 e specificato sulla base delle circolari n. 1/2024 della RGS e del Dip. FP è la riduzione dei tempi di pagamento, in particolare le PA devono rispettare i 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e lo zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo, osservati al 31 marzo dell'anno successivo. A tal fine tutti i responsabili incaricati di elevata qualificazione ed i rispettivi uffici devono contribuire al raggiungimento del presente obiettivo rispettando il seguente iter dalla ricezione delle fatture: liquidazione e trasmissione all'ufficio ragioneria delle fatture liquidate entro 15 giorni dal ricevimento al protocollo, e l'ufficio ragioneria dovrà pagare nei successivi 10 giorni. Il mancato rispetto dell'obiettivo comporta la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato dell'area che ha registrato un indicatore positivo.	2025	31/12/2025	indicatore tempo medio di ritardo nei pagamenti	il rispetto dell'obiettivo comporta un indicatore pari a zero
70002	Accessibilità fisica e digitale degli uffici e dei servizi dell'Ente	Favorire l'accessibilità dei locali da parte di persone con disabilità e la fruizione dei servizi on line da parte degli utenti, attraverso azioni concrete di riorganizzazione degli spazi o proposte di adeguamenti e modifiche rispetto alla situazione esistente	2025	31/12/2025	report attività svolta	
70003	Valorizzazione delle persone e promozione della formazione	Ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo emanata in data 14/01/2025, ciascun responsabile deve assicurare la propria partecipazione attiva e quella dei dipendenti alle iniziative formative al fine di garantire la fruizione di almeno 40 ore di formazione pro-capite annue, in particolar modo utilizzando la piattaforma Syllabus o altri corsi erogati, anche gratuitamente, da soggetti riconosciuti o anche tramite corsi autoprodotti	2025	31/12/2025	report attività svolta	
70004	Trasparenza e Prevenzione della corruzione	Predisposizione e pubblicazione diretta dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente. Rispetto ed applicazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO - Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, avuto particolare riguardo alle misure specifiche ed ulteriori dell'Ente	2025	31/12/2025	n. mancate pubblicazioni rilevate tramite monitoraggio e/o griglia della trasparenza	pubblicazioni nel rispetto della normativa sulla trasparenza

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE DEL LIBRO DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
 Documento digitalmente firmato da Marcella Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
 Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni.

Attestato di partecipazione

STEFANIA MATTINZIOLI

ha partecipato all'evento formativo

VIDEOLEZIONI - LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI BONIFICA

(Codice: AMB2404/A-FAD)

L'evento si è svolto in modalità di Formazione a Distanza (FAD) asincrona ed è stato completato il giorno:

22 ottobre 2025

L'evento ha avuto una durata complessiva di: **3 ore**

Dirigente della Struttura Formazione

Dott.ssa Carla Castelli

CCastelli

Attestato di partecipazione

STEFANIA MATTINZIOLI

ha partecipato all'evento formativo

**Modalità di utilizzo del PORTALE SITI CONTAMINATI (PSC-AGISCO) - 3°
Edizione**

Codice edizione: AMB2501/CE

il 28/10/2025

della durata di n° 3:30 ore

Registro delle presenze svolte presso: FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

28 ottobre 2025 dalle 09:30 alle 13:00

Dirigente della Struttura Formazione

Dott.ssa Carla Castelli

CCastelli

**SCHEDA OBIETTIVO DI PROGETTO
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
ANNO 2025**

1. ANAGRAFICA PROGETTO	
TITOLO	MAPPATURA E RILEVAMENTO UTENZE PER EFFICIENTAMENTO
SETTORE PROPONENTE	AREA TECNICA
SETTORI/AREE COINVOLTE	SERVIZIO MANUTENZIONI
RESPONSABILE PROGETTO	ARCH. STEFANIA MATTINZIOLI
RISORSE ECONOMICHE COMPLESSIVE	€ 500,00
SCADENZA	31/12/2025

2. MEMBRI DEL GRUPPO		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
CLAUDIO RAMBALDINI	€ 500,00	€ 500,00
TOTALE	100%	100%

3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE	
DESCRIZIONE	AL FINE DI CONSENTIRE ALL'ENTE DI EFFETTUARE UNA CORRETTA VALUTAZIONE DEL PERCORSO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PIU' OPPORTUNO ED EFFICACE, SI E' RESO NECESSARIO INDIVIDUARE GLI EDIFICI PUBBLICI PER I QUALI SIA PIÙ URGENTE INTERVENIRE E PER OGNUNO DI ESSI MAPPARE E RILEVARE LE UTENZE ANCHE IN FUNZIONE DI POSSIBILI PERCORSI DI FINANZA DI PROGETTO
INDICATORI DI RISULTATO	NUMERO EDIFICI MAPPATI E PUNTI DI FORNITURA RILEVATI

4. RENDICONTAZIONE E DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI	
RENDICONTAZIONE RISULTATO CONSEGUITO	Sono stati mappati i seguenti edifici pubblici: Municipio, scuola di Marcheno e scuola di Brozzo. Attraverso l'elaborazione dei consumi, si è potuto rilevare che i plessi scolastici hanno bisogno di interventi mirati al fine di conseguire un miglioramento delle prestazioni energetiche. Per quanto riguarda il Municipio si rileva che da quando è stato installato il sistema di riscaldamento con pompa di calore, che supporta le caldaie esistenti, i consumi hanno registrato un notevole miglioramento. Si specifica che nel corso dell'anno sono stati effettuati almeno tre sopralluoghi settimanali, durante i quali, per quanto riguarda le scuole, in base all'andamento della temperatura esterna, si è cercato di tarare i termostati interni e le temperature delle caldaie esterne, così da ottenere un miglior equilibrio tra

	consumi e benessere interno. Durante le festività sono stati fatti sopralluoghi mirati al fine di contenere i consumi. Per quanto riguarda il Municipio, monitorando sempre la temperatura esterna, si è provveduto a gestire, come con i plessi scolastici, il termostato generale e soprattutto il passaggio tra riscaldamento a gas attraverso la caldaia e riscaldamento a energia elettrica con pompa di calore. Ogni qualvolta la temperatura esterna andava al di sotto dei 2 gradi centigradi, si modificava manualmente il sistema di riscaldamento per mantenere contenuti i consumi.
VALUTAZIONE VALORE RAGGIUNTO DAI PARAMETRI DI VERIFICA IN %	100



STEFANIA
MATTINZIOLI
10/06/2026
08:52:12
GMT+01:00

Il Responsabile
arch. Stefania Mattinzioli

SCHEDA OBIETTIVO DI PROGETTO

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA


ANNO 2025

1. ANAGRAFICA PROGETTO		
TITOLO	MANTENIMENTO EROGAZIONE SERVIZI ALLA PERSONA	
SETTORE PROPONENTE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	
SETTORI/AREE COINVOLTE	SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI	
RESPONSABILE PROGETTO	SEGRETARIO COMUNALE - GIULIA MACCARI	
RISORSE ECONOMICHE COMPLESSIVE	€ 1.000,00	
SCADENZA	31/12/2025	
2. MEMBRI DEL GRUPPO		
COGNOME E NOME	INIZIO	FINE
	CONTRIBUTO INDIVIDUALE	CONTRIBUTO EFFETTIVO
BARESIL SILVIA	€ 1.000,00	€ 1.000,00
TOTALE	100%	100%
3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GESTIONE		
DESCRIZIONE	A FRONTE DI UNA SITUAZIONE DI GRAVE CARENZA DI PERSONALE, CON ALTERNANZA DI FIGURE PROFESSIONALI QUALI ASSISTENTE SOCIALE, IL DIPENDENTE COINVOLTO DEVE CERCARE DI GARANTIRE L'APERTURA AL PUBBLICO E LA PROSECUZIONE DELLE ATTIVITÀ DI BACK OFFICE MANTENENDO I LIVELLI ESSENZIALI DEL SERVIZIO PER I CITTADINI IN LINEA CON QUELLI DEGLI ANNI PRECEDENTI	
INDICATORI DI RISULTATO	NUMERO PRATICHE DI ISCRIZIONE AI SERVIZI SCOLASTICI E NUMERO PRATICHE SERVIZI SOCIALI, NUMERO ISTANZE PRESENTATE PER ACCESSO A BANDI E CONTRIBUTI E ASSEGNI/BORSE DI STUDIO	
4. RENDICONTAZIONE E DEFINIZIONE FINALE DEI RISULTATI		
RENDICONTAZIONE RISULTATO CONSEGUITO	Pratiche riguardanti i servizi scolastici: 506 (Mense m/b 155, Prescuola m/b 30, Rimborsi 22, Determinazione asili m/b 41, Borse assegni di studio 73, Cedole 174, Dote scuola 31, Dote sport 2) Pratiche riguardanti i servizi sociali, comprensive di istanze presentate per accesso a bandi e contributi: 291 (Nidi gratis 15, Bonus nati 17, Maternità inps 3, Bandi fragilità 71, Carta dedicata a te 41, Pasti anziani 7, Tessere parcheggio 23, Bonus disagio fisico 3, Bando alloggi pubblici 8, Map/lpu 8, Trasporti sociali 29, Trasporto studenti 6, Rimborsi disabilità Regione Lombardia 12, Certificazioni detrazioni ISEE 44, Gestione utenti alloggi comunali 4, Gestione utenti ALER 6) Complessivamente, il dipendente ha fornito riscontro tempestivo, efficace ed efficiente a tutte le esigenze dei cittadini, mantenendo assolutamente inalterati i livelli essenziali del servizio e la qualità delle prestazioni svolte. Inoltre, il lavoro di back office è stato svolto con accuratezza e precisione, nonostante il numero elevato delle pratiche gestite pressoché autonomamente nel corso di tutto l'anno.	
VALUTAZIONE VALORE RAGGIUNTO DAI PARAMETRI DI VERIFICA IN %	100	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
 documento firmato digitalmente da Mariateresa Porretti, Digo Bertucci, Marcheno, 22/04/2026.
 Riproduzione cartacea ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni. di originale digitale.

Il Responsabile
 Dott.ssa Giulia Maccari

GIULIA
 MACCARI
 09.06.2026
 13:32:09
 GMT+01:00



RELAZIONE STATO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI 2025

1. Estumulazione campata "D" cimitero Marcheno e riparazione impianto illuminazione votiva malfunzionante:

dopo un lungo lavoro di organizzazione (che ha comportato svariati contatti con i parenti, oltre che l'effettuazione di sopralluoghi con la ditta estumulatrice), in data 15/12/2025 sono state effettuate le estumulazioni di n° 7 defunti.

A seguito dell'apertura dei relativi loculi e dell'estrazione dei feretri, si è potuto individuare il guasto che causava il malfunzionamento delle luci votive; è stata perciò incaricata una ditta esterna che si occupasse della riparazione, la quale ha provveduto anche ad effettuare i successivi test di funzionamento dell'impianto. Ad oggi non si sono più riscontrate problematiche.

2. Adeguamento Back Office del software Suap alle nuove normative (prima fase):

in data 03/09/2025 si è provveduto ad aggiudicare alla ditta Maggioli S.p.A. il servizio di adeguamento del Back Office SUAP, a seguito di acquisizione di contributi tramite PA digitale; tramite determina n° 219 del 11/06/2025 denominata "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, AVVISO MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 2.2. SUB-INVESTIMENTO 2.2.3 "DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE (SUAP E SUE)" - ENTI TERZI - COMUNI, CUP: F21F25000340006 - CIG: B8211AFFC0 DETERMINA A CONTRARRE E CONTESTUALE AGGIUDICAZIONE" è stato formalizzato l'incarico alla suddetta società, acquisendo contemporaneamente l'impegno a spesa.



Marcheno, 08/06/2026

Geom. Contin Anna

Contin Anna



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

TEL. 030.8960033 FAX 030.8960305
C.F. 00881240170 P.I. 00584850986
Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

e-mail: tributi@comune.marcheno.bs.it pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it



Prot. n.
(da riportare nella risposta)

Numero allegati:

Marcheno 09/06/2026

Al Segretario Comunale
Dott.ssa Mariateresa Porteri

Al Responsabile dei Servizi Finanziari
Quistini Gabriella

OGGETTO: Relazione progetto Ufficio Tributi verifica pratiche edilizie anno 2016

Con la presente, si intende relazionare l'attività svolta dal personale dell'Ufficio Tributi nel corso dell'anno 2025 in merito alla verifica ai fini Tributari - Tari delle pratiche edilizie anno 2016 presentate all'Ufficio Tecnico del nostro Comune.

Il progetto aveva quale scopo la ricerca di eventuali incongruenze fra quanto indicato nelle pratiche edilizie presentate e la situazione contributiva TARI e IMU dei soggetti di riferimento.

Ai fini TARI è stata verificata la corrispondenza delle superfici dichiarate rispetto a quelle indicate nei medesimi documenti.

Lo schema riportato di seguito indica i dati riepilogativi relativi all'attività svolta:

Pratiche presentate	n. 108
Pratiche verificate	n. 108
Pratiche con attivazione procedimenti ufficio tributi	n. 11
Attività intraprese su pratiche difformi	n. 1 verifica depositi immobili zone fuori raccolta n. 7 consulto ufficio tecnico per situazione catastale e ultimazione lavori n. 2 convocazioni per adeguamento superfici n. 1 avviso di accertamento omessa denuncia


Dopo la verifica con l'ufficio Tecnico se necessario le variazioni saranno visionate anche per quanto riguarda l'IMU.

Tutta la documentazione relativa ai controlli svolti è custodita agli atti nelle singole cartelle archiviate presso l'ufficio Tributi.

Cordiali Saluti

L'UFFICIO TRIBUTI

(Mordenti Chiara)



COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Matarrese Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia



TEL. 030/8960033 FAX 030/8960305
C.F. 00881240170 P.I. 00584850986
Via Zanardelli, 111 25060 Marcheno (BS)

e-mail: tecnico@comune.marcheno.bs.it pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Marcheno, 29/05/2026

OGGETTO: RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI 2025 - Piano della Performance 2025-2027 - Area Tecnica Comune di Marcheno

Dipendente: Ing. Andrea Crescini
Ruolo: Istruttore Tecnico
Periodo di riferimento: Anno 2025

1. INTRODUZIONE

La presente relazione viene redatta al fine di illustrare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati al dipendente nell'ambito del Piano della Performance 2025-2027. Le attività descritte di seguito si sono concentrate sul potenziamento delle competenze interne dell'Ente e sulla gestione di complessi interventi infrastrutturali finanziati mediante fondi d'investimento e linee PNRR.

2. RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

OBIETTIVO N. 1: Formazione e sviluppo competenze – Corso Manager CER

- **Descrizione Obiettivo:** Frequentazione e conclusione del corso "Manager CER", finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie per la gestione e il supporto tecnico-amministrativo delle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER) per conto dell'Ente Comunale.
- **Indicatore di Risultato:** Frequenza e conseguimento dell'attestato.

Stato di Attuazione e Risultati Conseguiti: raggiunto.

Il dipendente ha frequentato regolarmente il percorso formativo specifico, acquisendo le nozioni necessarie per supportare il Comune di Marcheno nella governance delle CER locali.

Elementi di verifica: Il corso è stato ufficialmente completato il 06/06/2025 come da apposito certificato datato 07/07/2025 e acclarato al protocollo dell'Ente N.0005799/2025 del 09/07/2025.

OBIETTIVO N. 2: Realizzazione nuova mensa scolastica per il Plesso Scolastico di Marcheno "Tito Speri" e "Francesco Bertussi" (Fondi PNRR)

- **Descrizione Obiettivo:** Attività di supporto tecnico-amministrativo al Responsabile Unico del Progetto (RUP) nell'intero iter dell'intervento coordinato con Comunità Montana di Valle Trompia e SE.VA.T. S.c.r.l., in forza del Protocollo d'Intesa approvato con DG n.88 del 23/12/2024 e acclarato al protocollo Comunale N.0000339/2025 del 13/01/2025.
- **Indicatore di Risultato:** Corretta esecuzione e conclusione dei lavori/forniture nelle modalità e nei tempi stabiliti limitatamente all'anno 2025.

Stato di Attuazione e Risultati Conseguiti: raggiunto

L'obiettivo, limitatamente all'anno 2025 per la presente relazione, registra il rispetto di tutte le milestone relative ai lavori e alle forniture previste per l'anno 2025.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

TEL. 030/8960033 FAX 030/8960305
C.F. 00881240170 P.I. 00584850986
Via Zanardelli, 111 25060 Marcheno (BS)

e-mail: tecnico@comune.marcheno.bs.it pec: protocollo@pec.comune.marcheno.bs.it

Elementi di verifica:

Le attività di supporto al RUP si sono articolate in più lotti prestazionali e di fornitura, di seguito dettagliati:

- **Progettazione:** Progetto regolarmente approvato con DG n.5 del **03/02/2025**;
- **Lotto 1A (Lavori da progetto PNRR):** Regolarmente concluso in data **23/05/2025**, come da relativo *Certificato di ultimazione dei lavori*;
- **Lotto 1B (Lavori da progetto PNRR):** Regolarmente concluso in data **15/12/2025**, come da relativo *Certificato di ultimazione dei lavori*;
- **Lotto 2A (Forniture da progetto PNRR):** Regolarmente eseguito, con emissione del *Conto Finale* in data **28/10/2025**;
- **Lotto 2B (Forniture in cofinanziamento comunale – previsto 2026):** L'iter amministrativo di affidamento è stato gestito tramite la centrale di committenza SE.VA.T. S.c.r.l. con *Determina n. 160* del **14/07/2025** in favore della ditta C.M. di Ceretti Michele (C.F. CRTMHL58M08H484L - P.I.A. 001277720985). Il relativo contratto d'appalto è stato regolarmente stipulato in data **22/05/2026**.

L'intervento complessivo, che si dipana su più annualità, mostra comunque uno stato di avanzamento **prossimo al 100%**.

Elementi di Criticità Gestiti:

La complessità dell'opera ha richiesto un impegno sinergico tra una pluralità di attori (progettisti, imprese, Centrale di Committenza, colleghi dell'Ente, etc). Il dipendente ha operato con la massima tempestività possibile e spirito di collaborazione, ponendosi in prima linea per la celere risoluzione delle problematiche insorte durante le varie fasi, mantenendo un presidio attivo e costante.

3. VALUTAZIONE COMPLESSIVA E CONCLUSIONI

Alla luce dei risulti sopra esposti, si ritiene che l'azione amministrativa e tecnica condotta dal dipendente nel periodo di riferimento sia stata pienamente rispondente agli standard qualitativi e quantitativi richiesti dal Piano della Performance.

I compiti di supporto al RUP, condotti con tempestività, proattività e costante presenza in prima linea per superare i nodi critici dell'intervento, unitamente all'allineamento formativo sulle tematiche sfidanti delle CER, testimoniano il costante presidio del territorio e la capacità di risposta efficiente dell'Ufficio Tecnico del Comune di Marcheno rispetto ai target di mandato.

Il Dipendente

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico

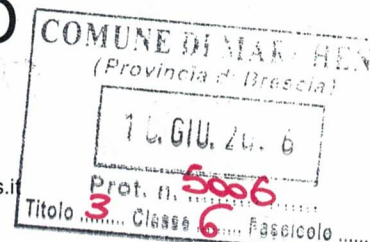
Arch. Stefania Mattinzioli



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060 - TEL. 030.8960033 - FAX 030.8960305
C.F. 00881240170 - P.I. 00584850986 - e-mail: tecnico@comune.marcheno.bs.it
Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)



Prot. n. Titolo Classe Fascicolo

Marcheno, 09/06/2026

(da riportare nella risposta)

RELAZIONE PROGETTI

COD. 30401 – VERIFICHE CORRETTI CONFERIMENTI DEI RIFIUTI

Effettuazione sopralluoghi, unitamente al personale dell'ufficio commercio, presso attività economiche del territorio per verifiche circa il corretto conferimento dei rifiuti (sportelli maggiorati, servizi porta a porta ecc.)

Nel corso del 2025, in risposta alle specifiche esigenze manifestate da diverse attività produttive del territorio, i sottoscritti geom. Claudio Rambaldini e geom. Chiara Mordenti hanno promosso e condotto un'importante attività di monitoraggio e supporto.

Nello specifico:

- **Analizzato e ottimizzato** le modalità di conferimento dei rifiuti aziendali;
- **Incentivato l'adesione** al circuito di raccolta differenziata "porta a porta" della carta, informando le imprese sulle opportunità previste;
- **Gestito l'iter di richiesta e assegnazione delle chiavi** per l'utilizzo degli sportelli maggiorati installati sui cassonetti, agevolando così il conferimento dei rifiuti "voluminosi";
- **Garantito una costante assistenza strategica e operativa** durante l'intero periodo di chiusura del Centro di Raccolta Comunale (da aprile a settembre), interessato da interventi di riqualificazione, riducendo al minimo i disagi per l'utenza

Di seguito si riporta il dettaglio delle verifiche e delle azioni intraprese presso le singole ditte interessate:

1. DITTA 1

- **Oggetto dell'intervento:** Definizione delle corrette modalità di conferimento di particolari rifiuti ingombranti, derivanti dalle attività di ritiro e recupero presso i clienti del territorio e non.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Mariateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060 - TEL. 030.8960033 - FAX 030.8960305

C.F. 00881240170 - P.I. 00584850986 - e-mail: tecnico@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Prot. n. Titolo Classe Fascicolo Marcheno, 09/06/2026

(da riportare nella risposta)

- **Attività svolta:** I sottoscritti hanno agito da intermediari per la risoluzione della problematica. Nello specifico, è stato stabilito un canale di comunicazione diretto tra l'azienda, il servizio tecnico di Cauto e gli uffici provinciali competenti. L'intero iter è stato presidiato e monitorato attraverso un costante coordinamento con gli enti responsabili della gestione del Centro di Raccolta comunale, garantendo una soluzione tempestiva e conforme alle normative.

2. DITTA 2

- **Oggetto dell'intervento:** Definizione delle modalità di gestione e conferimento dei rifiuti ingombranti legati all'attività aziendale.
- **Attività svolta:** In perfetta analogia con quanto attivato per la ditta, è stato avviato e presidiato un iter di coordinamento diretto tra l'azienda, i servizi tecnici di Cauto e gli uffici provinciali. L'assistenza continuativa e il raccordo con i gestori del Centro di Raccolta comunale hanno garantito una soluzione tempestiva e conforme alle normative.

3. DITTA 3

- **Oggetto dell'intervento:** Risoluzione delle criticità logistiche causate dalla temporanea chiusura del Centro di Raccolta limitrofo e ottimizzazione della raccolta differenziata interna.
- **Attività svolta:** Preso atto dell'impossibilità di conferire temporaneamente carta e plastica presso il centro locale, i sottoscritti sono intervenuti con soluzioni mirate:
 - **Per la frazione carta:** L'azienda è stata inserita nel circuito di ritiro ordinario "porta a porta".
 - **Per la frazione plastica:** È stato predisposto il reindirizzamento logistico presso il Centro di Raccolta del Comune di Bovegno.
 - Inoltre, è stata svolta un'importante azione di **formazione e correzione ecologica** del personale interno: è stato riscontrato e corretto l'errato conferimento dei bicchierini in plastica del caffè (precedentemente gettati nell'indifferenziato perché ritenuti "sporchi"), ripristinando il loro corretto inserimento nella raccolta della plastica multimateriale, in conformità con le linee guida Corepla.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Mariateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060 - TEL. 030.8960033 - FAX 030.8960305

C.F. 00881240170 - P.I. 00584850986 - e-mail: tecnico@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Prot. n. Titolo Classe Fascicolo

Marcheno, 09/06/2026

(da riportare nella risposta)

4. DITTA 4

Oggetto dell'intervento: Risoluzione delle criticità nel conferimento della frazione indifferenziata e verifica della posizione tributaria.

- **Attività svolta:** A seguito di un sopralluogo, è stato riscontrato che i numerosi sacchi di rifiuto indifferenziato prodotti dall'azienda contenevano in realtà un'elevata percentuale di materiali riciclabili. Di conseguenza, i sottoscritti hanno adottato i seguenti provvedimenti:
 - **Diniego del rilascio della chiave** per lo sportello maggiorato, invitando ad una corretta condotta differenziata;
 - **Efficientamento della raccolta:** l'azienda è stata inserita nel circuito del "porta a porta" per la frazione carta, con l'obbligo di incrementare la separazione dei rifiuti;
 - **Accertamento fiscale:** contestualmente al sopralluogo, si è provveduto alla verifica e al ricalcolo delle superfici ai fini TARI.

5. DITTA 5

Oggetto dell'intervento: Verifica delle superfici ai fini TARI e monitoraggio dei conferimenti aziendali.

- **Attività svolta:** In riscontro alla richiesta di verifica della posizione tributaria (TARI), i sottoscritti hanno effettuato un controllo sul posto per l'esatta misurazione delle superfici. Contestualmente, è stata analizzata la gestione interna dei rifiuti, riscontrando la necessità di ottimizzare le frazioni riciclabili; l'attività è stata quindi inserita nel circuito ordinario del ritiro "porta a porta" della carta.

6. DITTA 6

- **Oggetto dell'intervento:** Richiesta chiave per sportello maggiorato dell'indifferenziata.
- **Attività svolta:** è stato fatto un controllo d'ufficio che ha evidenziato un numero anomalo ed elevato di utilizzi della calotta dell'indifferenziato. Il sopralluogo ha confermato una quasi totale assenza di raccolta differenziata da parte della ditta. I sottoscritti hanno pertanto:

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Marateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060 - TEL. 030.8960033 - FAX 030.8960305

C.F. 00881240170 - P.I. 00584850986 - e-mail: tecnico@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Prot. n. Titolo Classe Fascicolo Marcheno, 09/06/2026

(da riportare nella risposta)

- **Sensibilizzato e diffidato il titolare** all'adozione delle buone pratiche di separazione dei rifiuti;
- **Negato il rilascio dello sportello maggiorato** richiesto;
- **Imposto l'ottimizzazione dei flussi** mediante l'inserimento dell'attività nel giro di ritiro "porta a porta" della carta.

7. DITTA 7

Oggetto dell'intervento: Valutazione istanza per sportello maggiorato e ottimizzazione differenziata.

- **Attività svolta:** A seguito della richiesta aziendale per l'ottenimento dello sportello maggiorato, è stato eseguito un controllo sul secco residuo prodotto. Ricontrata una massiccia e indebita presenza di carta all'interno dei sacchi dell'indifferenziato, i sottoscritti hanno **respinto l'istanza** per lo sportello maggiorato e hanno provveduto all'immediato inserimento dell'azienda nel circuito del "porta a porta" della carta per sanare la situazione.

8. DITTA 8

- **Oggetto dell'intervento:** Ottimizzazione dei flussi di carta e secco residuo (indifferenziato).
- **Attività svolta:** A seguito di una verifica sulla gestione interna dei rifiuti, i sottoscritti hanno provveduto all'inserimento dell'azienda nel circuito di ritiro "porta a porta" della carta. Contestualmente, è stata svolta un'attività informativa mirata a ridefinire e quantificare il reale rifiuto indifferenziato residuo, riducendone drasticamente l'impatto.

9. DITTA 9

- **Oggetto dell'intervento:** Verifica straordinaria per anomalie volumetriche nel conferimento del secco residuo.
- **Attività svolta:** L'intervento è stato attivato su segnalazione di Assessore, a causa di conferimenti visibilmente esagerati di rifiuto indifferenziato. Il sopralluogo ha confermato che l'azienda tendeva a smaltire indistintamente ogni materiale nel secco. Si è pertanto provveduto a un colloquio formale di sensibilizzazione con il titolare, imponendo l'adozione immediata delle procedure di separazione e differenziazione dei flussi.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Mariateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060 - TEL. 030.8960033 - FAX 030.8960305

C.F. 00881240170 - P.I. 00584850986 - e-mail: tecnico@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Prot. n. Titolo Classe Fascicolo

Marcheno, 09/06/2026

(da riportare nella risposta)

10. DITTA 10

- **Oggetto dell'intervento:** Valutazione della gestione dei rifiuti e ottimizzazione dei conferimenti plastici.
- **Attività svolta:** Il sopralluogo ha permesso di riscontrare un'eccellente condotta aziendale, caratterizzata da un'ottima organizzazione interna e dalla presenza di appositi contenitori dedicati alla differenziata. L'intervento dei sottoscritti si è concentrato su due aspetti migliorativi:
 - **Correzione tecnica:** è stato chiarito che i bicchierini di plastica del caffè (che costituivano la maggior parte del loro indifferenziato) vanno conferiti nella plastica e non nel secco;
 - **Indirizzamento logistico:** l'azienda è stata invitata al conferimento della plastica presso il Centro di Raccolta di Bovegno e, successivamente alla sua riapertura, presso il Centro di Raccolta di Marcheno.

11. DITTA 11

- **Oggetto dell'intervento:** Valutazione istanza per sportello maggiorato e risoluzione di un'anomalia interpretativa sulle linee guida di conferimento.
- **Attività svolta:** Al momento del sopralluogo per la richiesta dello sportello maggiorato, l'azienda presentava circa 20 sacchi di indifferenziata, contenenti in realtà bicchierini da caffè e altri imballaggi plastici riciclabili. I sottoscritti hanno rilevato che l'errore derivava da un malinteso comunicativo con gli operatori del Centro di Raccolta (CDR), i quali avevano respinto i sacchi definendoli "plastica non pulita" (intendendo con "pulita" la purezza merceologica, ovvero l'assenza di posate o oggetti non riciclabili, e non la presenza di residui di caffè). I sottoscritti hanno risolto la criticità quindi:
 - Attivando un **confronto telefonico immediato con il Responsabile del CDR** per allineare le direttive;
 - Chiarendo all'azienda che i bicchierini di plastica sono a tutti gli effetti riciclabili (circuit Corepla);

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Maratona Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060 - TEL. 030.8960033 - FAX 030.8960305

C.F. 00881240170 - P.I. 00584850986 - e-mail: tecnico@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Prot. n. Titolo Classe Fascicolo Marcheno, 09/06/2026

(da riportare nella risposta)

- Sanando definitivamente la gestione dei rifiuti aziendali senza la necessità di rilasciare lo sportello maggiorato.

Ulteriori ambiti di intervento e attività strategiche

Oltre alle verifiche puntuali sulle attività produttive, i sottoscritti hanno pianificato e strutturato soluzioni efficaci su due importanti tematiche di gestione territoriale:

1. Gestione logistica delle manifestazioni e delle Feste Patronali

- **Criticità riscontrata:** Lo svolgimento di eventi di grande richiamo, quali il **Torneo delle Frazioni** e le diverse **Feste Patronali**, in concomitanza con il periodo di chiusura del Centro di Raccolta Comunale, rischiava di generare gravi criticità e disservizi nella gestione dei volumi di rifiuto prodotti.
- **Soluzione adottata:** I sottoscritti hanno superato il problema coordinando il posizionamento straordinario di un cassone scarrabile dedicato al rifiuto secco residuo (indifferenziato) e ai materiali fuori cassonetto. La gestione logistica dello svuotamento è stata affidata direttamente alla Cooperativa CAUTO, semplificando le operazioni di conferimento per gli organizzatori e garantendo il decoro urbano.

2. Pianificazione tecnologica e transizione al sistema a Calotta Elettronica Maggiorata (fuori tema dal progetto)

- **Obiettivo strategico:** Efficientare e digitalizzare il conferimento dei rifiuti indifferenziati di grandi dimensioni prodotti dalle attività economiche, superando l'obsoleto sistema meccanico.
- **Attività svolta:** È stata predisposta una comunicazione ufficiale (lettera informativa) destinata a tutte le attività del territorio, volta a illustrare la nuova strategia di gestione che prevede:
 - La **futura chiusura e dismissione di tutti gli sportelli maggiorati** tradizionali (attualmente apribili manualmente con chiave e lucchetto);
 - La contestuale **posa di due nuovi cassonetti intelligenti dotati di calotta elettronica maggiorata**, riservati esclusivamente alle utenze non domestiche (attività produttive).

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Marateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



COMUNE DI MARCHENO

Provincia di Brescia

CAP 25060 - TEL. 030.8960033 - FAX 030.8960305

C.F. 00881240170 - P.I. 00584850986 - e-mail: tecnico@comune.marcheno.bs.it

Via Zanardelli, 111 - 25060 Marcheno (BS)

Prot. n. Titolo Classe Fascicolo

Marcheno, 09/06/2026

(da riportare nella risposta)

- **Impatto e benefici:** Questa innovazione, fortemente voluta e pianificata, permetterà finalmente all'Ente di effettuare un **tracciamento preciso e puntuale del numero di conferimenti** eseguiti da ciascuna ditta sul territorio, introducendo un sistema di monitoraggio e controllo quantitativo che era tecnicamente impossibile con il precedente sistema a chiave fisica.

Restando a disposizione per ogni ulteriore chiarimento in merito alle attività rendicontate, si porgono cordiali saluti.

geom. Claudio Rambaldini

geom. Chiara Mordenti.

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE. DELIBERA DI GIUNTA N. 46 DEL 10/06/2026 18:15:00.
documento firmato digitalmente da Marateresa Porteri, Diego Bertussi, Marcheno, 22/06/2026.
Riproduzione cartacea ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.