

AREA VIGILANZA E AMMINISTRATIVA

Servizi demografici, Statistica, Stato civile, Elettorale, Leva, Cimiteriali, Protocollo, Socio assistenziali e culturali, Polizia Locale, Protezione Civile.

Responsabile Area: Comm. P.L. in P.O. Griggio Natalino

**ELENCO SPECIFICO
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2026**

**** RISORSE UMANE ****

Responsabile Area

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Commissario	D3GD6E Funzionario	1	G.N.	

Risorse Umane assegnate

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Istruttore Di Vigilanza – Assistente	C	1	F.M.M.	
Istruttore Amministrativo	C	1	C.D.	
Istruttore Amministrativo	C		Da assumere nel corso dell'anno	

DESCRIZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA
Servizi demografici, Statistica, Stato Civile, Elettorale, Leva, Cimiteriali, Protocollo, Socio assistenziali e culturali

ATTIVITÀ DI ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E STATISTICA, ALBO PRETORIO ON LINE, ETC.

Applicazione del regolamento anagrafico, registrazione dei movimenti migratori della popolazione residente e AIRE, iscrizioni e cancellazioni d'ufficio, operazioni censuarie, cura dei registri storici anagrafici, verifica e aggiornamento dello stradario. Rapporti con gli altri enti. Aggiornamento dati attraverso procedure informatiche anche con trasmissione dati al Ministero e ad enti esterni: ANPR.

Attività di ricerca storica. Statistiche mensili e periodiche per l'Istat ed enti pubblici richiedenti. Rilascio di certificazioni all'utenza ed enti pubblici richiedenti.

Redazione, conservazione ed aggiornamento degli atti e registri di stato civile e inserimento delle annotazioni di competenza. Applicazione normative inerenti, anche per riconoscimenti di cittadinanza.

Creazione archivio informatizzato dei Registri dello Stato Civile (ANSC)

Aggiornamento periodico delle liste elettorali a seguito di revisioni ordinarie, semestrali e straordinarie. Aggiornamento albi dei giudici popolari, dei presidenti di seggio, degli scrutatori e delle liste di leva.

Redazione atti connessi al CENSIMENTO PERMANENTE POPOLAZIONE ABITAZIONI CONVIVENZE ANAGRAFICHE E POPOLAZIONE SPECIALE.

Pubblicazione all'Albo Pretorio On line degli atti di competenza anche a richiesta di altri Enti.

SERVIZI SOCIALI

Attività di promozione e assistenza sociale, in particolare per la famiglia, i giovani, diversamente abili e gli anziani tra cui:

- controlli anagrafici sulle domande di Reddito di Cittadinanza tramite piattaforma GEPI;
- raccolta domande ed erogazione contributi economici comunali;
- verifica dei pagamenti dei servizi
- erogazione servizio di PDH;
- cura dei rapporti con il Consorzio Case vacanza finalizzato alla realizzazione dei soggiorni climatici per anziani;
- cura dei rapporti con Consorzio per i servizi socio-assistenziali;
- coordinamento attività a favore dei giovani;
- raccolta domande contributi economici per la maternità;
- raccolta domande ed erogazione contributi economici su leggi nazionali e/o regionali in materia.

- bonus bebè

SERVIZI CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI

Adempimenti relativi alla gestione della sala lettura comunale.

Bando, istruttoria e assegnazione dei premi agli studenti meritevoli.

Attività di promozione del Comune (manifestazioni) ed erogazione dei contributi.

Attività inerenti la formazione scolastica, la scuola dell'obbligo e dell'infanzia, dei rapporti con gli istituti scolastici, dei servizi di assistenza scolastica quali trasporti, mense, accompagnamento sui mezzi di trasporto scolastico, assistenza alunni in condizioni di disagio (PDH) e fornitura libri. Attività relative ai servizi scolastici.

Istruttoria e assegnazione del Servizio di TRASPORTO A MEZZO BUS SCOLASTICI A.S. 2026/2027.

Come da disposizioni normative vigenti

SERVIZI CIMITERIALI

Gestione dei servizi cimiteriali presso i cimiteri cittadini del comune.

Concessioni cimiteriali

Illuminazione votiva

Predisposizione Bando per trasmissione alla Centrale Unica di Committenza presso la Provincia di Novara, istruttoria e successiva gestione del “CONCESSIONE DEI SERVIZI NECROSCOPICI E CIMITERIALI PRESSO I CIMITERI COMUNALI DI SAN PIETRO MOSEZZO – periodo da definire”

Considerazioni: l'attuale carenza di personale per l'Ufficio Demoanagrafico comporta una riduzione degli obiettivi in considerazione della mole di lavoro per il disbrigo delle pratiche, svolte per la maggior parte dall'Istruttore e in parte dal Funzionario, cui attiene, altresì, l'incombenza del pattugliamento esterno del territorio connessa alla Polizia Locale.

Una revisione degli obiettivi potrebbe avere luogo in caso la procedura di assunzione in corso per un Istruttore da applicare all'Ufficio Demoanagrafico abbia termine entro il primo semestre 2026.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ VIGILANZA

Polizia Locale – Protezione Civile

CONTROLLO DEL TERRITORIO

L'attività di controllo, soprattutto con servizio di pattuglia, tende a garantire una capillarità del servizio di prevenzione della microcriminalità, la tutela dell'ordinata e civile convivenza a livello locale, la prevenzione e repressione delle infrazioni ai regolamenti di polizia locale, la vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico. Si ritiene di incentrare maggiormente l'attività di prevenzione al fine di scongiurare episodi di illeciti sia amministrativi che penali.

Attività di contrasto velocità su tutto il territorio (in attesa della riformulazione dell'art. 142 del Cds attesa la Sentenza di Cassazione n. 10365/2025 nella quale si evidenzia che per l'accertamento delle violazioni di velocità DEVONO ESSERE IMPIEGATE APPARECCHIATURE OMOLOGATE, non ritenendo sufficiente la sola "approvazione" in quanto il vigente Codice della strada parla di "approvazione E omologazione". Giova precisare che, al momento, non esistono apparecchiature omologate su tutto il territorio nazionale e che la sentenza ritiene astrattamente applicabile il reato di "frode" e "falso" in relazione all'impiego di tali apparecchiature. Resta fermo che, al momento in cui verranno omologate le apparecchiature l'ufficio si attiverà immediatamente al fine di acquisirne una omologata da impiegare. Nel frattempo il contrasto alla velocità verrà effettuato mediante posti di controllo mobili.

Revisione cartellonistica territorio compatibilmente con le risorse economiche stanziare e con la necessità di intervento sulla segnaletica stradale orizzontale e verticale in frazione Mosezzo e nella Zona Industriale Torre.

SICUREZZA.

Interventi specifici in materia di prevenzione attraverso l'effettuazione di corsi di educazione stradale che vengono tenuti dal personale presso gli istituti scolastici del territorio che lo richiedono.

REPORTISTICA E RELAZIONI SUL SERVIZIO

Al Sindaco vengono riferite verbalmente e trasmesse, ove necessario e/o su richiesta, relazioni sull'andamento degli interventi eseguiti nonché degli accertamenti effettuati in ordine al rispetto del codice della Strada e sul monitoraggio degli incidenti automobilistici al fine di verificare ed attuare interventi di prevenzione.

GESTIONE PROCEDURE DI RISCOSSIONE RUOLI

Le procedure di riscossione riguardano sia le sanzioni del codice della Strada che le sanzioni in materia igienico/sanitaria relative ad accertamenti da parte di altri organi competenti. Tra le varie attività sono comprese le lettere di preruolo inviate ai soggetti morosi e la formazione del ruolo coattivo di riscossione.

GESTIONE PRATICHE

Vi rientrano, fra le altre, le pratiche relative agli infortuni sul lavoro, le pratiche relative al Trattamento Sanitario Obbligatorio, gli adempimenti connessi alla gestione del canile, gestione delle denunce fabbricati e invio agli organi competenti.

SERVIZIO DI ASSISTENZA

Il personale del Servizio di Polizia Locale garantisce la prestazione dei servizi d'ordine di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e compiti istituzionali; garantisce l'assistenza a tutte le sagre, cortei, manifestazioni di vario genere organizzate dall'Amministrazione comunale, da Enti o Associazioni presenti sul territorio; effettua le prestazioni di soccorso che si rendono necessarie in occasione di pubbliche calamità in collegamento con la protezione civile; effettua i servizi di polizia stradale che la legge assegna alla Polizia locale, le funzioni di Polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza nei limiti e nelle forme di legge. Il Responsabile del Servizio coordina altresì le funzioni di Protezione Civile e il Gruppo Comunale di Protezione Civile.

CONTROLLO DEL TERRITORIO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI in materia edilizia e urbanistica in collaborazione con Ufficio Tecnico;

ATTIVITA' DI CONTROLLO a tutela dell'ambiente; controllo su tutte le materie di stretta competenza comunale tra cui il commercio, la polizia urbana, la pubblicità, le affissioni, le ordinanze ecc., controlli legati agli animali randagi (convenzioni con il canile, spese e controlli sanitari).

SUAP

Gestione pratiche commerciali

VIDEOSORVEGLIANZA

-Collaborazione con altre FFOO per attività di indagine comportanti l'accesso al sistema con conseguente utilizzo del Registro degli accessi

-Verifica della fattibilità dell'impiego di fototrappole per il contrasto all'abbandono rifiuti in punti del territorio individuati dall'Amministrazione Comunale

OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE

	DESCRIZIONE - STRATEGICO	TEMPIS TICA	INDICATORI	TARGET	SOGGETTI COINVOLTI
1	Servizi erogati e stato di salute dell'ente: valutare la capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità	sempre	Rispetto degli equilibri di bilancio	SI - da verificare sulla base dei documenti contabili approvati in consiglio comunale	TUTTI
			Tempestività dei procedimenti amministrativi	relazione /report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 novembre 2026	
			Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, comma 2 del D.Lgs 267/2000)	ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati in consiglio comunale	
			Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	SI - da verificare sulla base dei documenti contabili approvati in consiglio comunale	

2	Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne all'Ente	Secondo la tempistica di cui al PTPCT	Entro il 31/12/2026 Implementazione pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per le PA con deliberazione A.N.A.C., dettagliati nel "All_2.1.A.Del.294.2021.Griglia"	Monitoraggio del RPCT	TUTTI -
			Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2026/2028 entro il 30 novembre 2026	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30 novembre 2026	TUTTI

PARTE AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI ASSEGNATI

AREA AMMINISTRATIVA: Servizi Demografici, Statistica, Stato Civile, Elettorale, Leva, Cimiteriali, Protocollo, Socio assistenziali e culturali

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	GESTIONE ATTIVITA' Svolgere le funzioni assegnate ai Servizi Demografici, gestire le pratiche ordinarie e le attività consolidate nel rispetto delle scadenze previste.	31/12/2026	N. ATTI	10 ATTI
2	SERVIZIO PROTOCOLLO - ALBO PRETORIO Garantire il servizio di sportello e retro-sportello dell'ufficio protocollo mantenendo l'attuale standard di operatività.	31/12/2026	REGISTRO	Ricezione e lavorazione con Invio alla conservazione di almeno 5.000 atti
3	ATTIVITA' CONNESSE AL CENSIMENTO PERMANENTE gestire le pratiche ordinarie e le attività consolidate nel rispetto delle scadenze previste.	31/12/2026	Almeno 1 pratica gestita	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di dati all'ISTAT
4	Bando, Istruttoria e assegnazione dei premi a Studenti meritevoli	31/12/2026	Erogazione premio	Assegnazione del premio agli aventi diritto
5	SERVIZIO ELETTORALE Trasmettere le statistiche di rilevazione semestrale e dinamica del corpo elettorale. GESTIONE ATTIVITA' CONNESSE AL REFERENDUM COSTITUZIONALE	31/12/2026	n. 4 trasmissioni come previsto dalle normative predisposizione atti di competenza anche ex post	Gestione efficace delle pratiche
6	GESTIONE eventuali consultazioni nell'anno solare	31/12/2026	Solo in caso di svolgimento consultazione elettorale	Gestione efficace delle pratiche
7	ASSISTENZA SOCIALE DESTINATI AD ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI/	31/12/2026	Determinazione di accertamento preventiva rispetto a bollettazione per i servizi non in concessione	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione

	SERVIZIO MENSA/ TRASPORTO/ ACCOMPAGNAMENTO/PRE-POST SCUOLA 1. Raccolta domande di adesione 2. PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TRASPORTO MEDIANTE BUS SCOLASTICI A.S. 2026/2027 tramite affidamento diretto ex art. 50 DLGvo 36/2023	31/12/2026 Inizio anno scolastico Inizio anno scolastico	Predisposizione affidamento secondo le normative vigenti per l'affidamento diretto, fatto salvo ricorso alla SUA	
8	GESTIONE DI MANIFESTAZIONI ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI gestione attività di organizzazione e coordinamento degli eventi culturali ed aggregativi del Comune con un impiego maggiormente efficace delle risorse economiche disponibili. Le risorse vanno destinate in relazione al presente obiettivo sociale, culturale e di promozione del territorio. Tutto in collaborazione con la Giunta Comunale.	31/12/2026	Gestione almeno n. 2 eventi durante l'anno Almeno n. 2 pratiche di concessione di contributi diretti e/o indiretti	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione

9	GESTIONE BONUS 1) Bebé 2) Rete educativa 0-6 3) Iniziative di sostegno alle famiglie per partecipazione a Grest	31/12/2026	Almeno 3 pratiche gestite	1. Assegnazione del Bonus agli aventi diritto 2. Convenzione con Micronido 3. Assegnazione contributi a seguito di accertamento contributi Stato/Regione
10	SERVIZI CIMITERIALI 1. Gestione dei servizi cimiteriali con adozioni di atti per la razionalizzazione del cimitero comunale con particolare riferimento all'assegnazione e retrocessione di loculi e aree cimiteriali; 2. Predisposizioni atti per il pagamento da parte degli utenti dell'illuminazione votiva. 3. Attività relativa alla verifica delle scadenze delle concessioni. 4. PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA PER AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEI SERVIZI NECROSCOPICI E CIMITERIALI dal 1 ottobre 2026 al 31 dicembre 2029 tramite ricorso alla Stazione Unica Appaltante della Provincia di Novara	31/12/2026	Verifica e eventuale predisposizione atti in relazione al Cimitero Nibbia Cas. B-C Verifica utenze e emissione relativi ruoli in relazione al numero utenti e allacciamenti - Per la gara, obiettivo del Responsabile: Determinazione a contrarre, trasmissione atti alla CUC, eventuale valutazione offerta anomala, determinazione di aggiudicazione, stipula contratto, inserimento atti nel Portale ANAC Obiettivo istruttori: predisposizione bando e allegati	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione
11	SUPPORTO Comunicazione agli uffici urbanistica e tributi cambi di indirizzo o nuovi insediamenti dei cittadini per i dovuti controlli e variazioni in materia tributaria	31/12/2026	Almeno 1 comunicazione e comunque in adempimento a richiesta pervenuta	Continuo interscambio informazioni finalizzato al controllo efficace del territorio

12	Verifica dei pagamenti dei servizi	31/12/2026	Verifica dei pagamenti Solleciti bonari agli inadempienti ivi compresi gli utenti inadempienti non più fruitori e successiva trasmissione all'Agenzia delle Entrate ove necessario	Gestione efficace delle pratiche finalizzata alla resa di servizi alla popolazione
----	------------------------------------	------------	---	--

PARTE VIGILANZA

OBIETTIVI ASSEGNATI

AREA VIGILANZA: Polizia Locale e Protezione Civile

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
13	REPORTISTICA E RELAZIONI SUL SERVIZIO. Relazionare al Sindaco: - in ordine al monitoraggio degli incidenti automobilistici al fine di verificare la fattibilità di interventi di prevenzione; - in ordine a interventi effettuati qualora se ne ravvisi la necessità al fine di consentire all'Amministrazione Comunale la conoscenza dei fatti accaduti (esclusi atti di Polizia Giudiziaria)	31/12/2026	REPORT	1 report
14	SOPRALLUOGO PER ACCERTAMENTI ANAGRAFICI Effettuare il primo sopralluogo di verifica a seguito del ricevimento della richiesta da parte degli Uffici Demografici.	31/12/2026	N. ACCERTAMENTI	30 accertamenti
				2 verifiche

15	SOPRALLUOGHI DI VERIFICA Effettuare i sopralluoghi richiesti ai fini: - della verifica di abusi edilizi (collaborazione con Sportello Unico per l'Edilizia) - dell'accertamento di violazioni in materia ambientale	31/12/2026	N. VERIFICHE	
16	EMISSIONE RUOLI Avvio delle procedure per la riscossione degli importi relativi a verbali di accertamento di violazione anno 2024 Comune di San Pietro Mosezzo tramite avvisi bonari e analisi finalizzata alla predisposizione dell'eventuale ruolo esattoriale, nonché emissione del ruolo esattoriale relativo ai verbali di accertamento di violazione anno 2023.	31/12/2026	n. 1 emissione ruoli anno 2024 n. 1 emissione avvisi bonari 2025	Emissione ruoli da parte dell'Agenzia delle Entrate e Riscossioni
17	SICUREZZA STRADALE Promuovere la sicurezza stradale attraverso vari interventi, prevalentemente nei centri abitati. <u>Pattugliamento quotidiano del territorio finalizzato alla prevenzione e repressione delle violazioni stradali</u> Approntamento modalità di recupero veicoli abbandonati e/o sottoposti a fermo fiscale	31/12/2026	N. SERVIZI Predisposizione atti di competenza dell'Ufficio e della G.C. mediante DGC	SERVIZI QUOTIDIANI
18	RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADALE Procedere al controllo e all'eventuale rifacimento su tutto il territorio comunale della segnaletica orizzontale e verticale ove necessario. In via prioritaria verificare la segnaletica citata presso le sedi scolastiche valutandone l'efficienza. <u>Revisione cartellonistica sul territorio</u>	31/12/2026	n. 1 procedure di affidamento rifacimento segnaletica orizzontale e n. 1 procedure affidamento fornitura segnaletica verticale	Affidamento servizi
19	CONTROLLO TERRITORIO URBANO Controllo del territorio mediante video/sorveglianza sul territorio comunale. <u>Verifica possibilità Affidamento diretto mediante Trattativa Diretta su Mepa del noleggio di</u>	31/12/2026	Collaborazione con altre FFOO per attività di indagine comportanti l'accesso al sistema con conseguente utilizzo del Registro degli accessi. Almeno 1	Accesso sistema

	<u>fototrappole da utilizzare per il contrasto all'abbandono di rifiuti nei punti che verranno individuati dall'Amministrazione Comunale</u>		inserimento dati (coperti da Privacy e attività Polizia Giudiziaria)	
20	EDUCAZIONE STRADALE E PROTEZIONE CIVILE 1.Ove richiesto dall'Istituto Comprensivo, predisporre corsi di educazione stradale rivolti ai ragazzi delle scuole anche in orario non scolastico. 2.Per la Protezione Civile, gestione delle incombenze connesse al nuovo Regolamento dei Volontari in collaborazione con il Coordinatore del Gruppo, altresì affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria dei VPC	31/12/2026	1. <u>Evento effettuabile su richiesta dalla Scuola,</u> 2. Gestione richieste da parte del Coordinatore del Gruppo Comunale di Protezione Civile 3. Affidamento Sorveglianza Sanitaria VPC	Implementazione della cultura della sicurezza stradale Acquisizione vestiario e/o DPI del Gruppo Comunale di Protezione Civile Affidamento Sorveglianza Sanitaria VPC (Visite mediche)
21	SUAP adozione degli atti di competenza nei termini di legge-relazione periodica delle pratiche trattate ove richiesta	31/12/2026	Trattamento almeno 10 pratiche	Controllo efficace delle attività commerciali e degli insediamenti di attività produttive
22	COMMERCIO Monitoraggio delle Aree di sosta prolungata nel territorio comunale, in particolare quella di via Fenoglio	31/12/2026	Almeno 10 pratiche di rilascio OSP	Controllo efficace delle attività commerciali

OBIETTIVI ASSEGNATI ALLE RISORSE UMANE:

AMMINISTRATIVA

Prof. Prof.le	Cat./Pos. Econ.	Nominativo coinvolto sull'obiettivo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4	Ob. 5	Ob. 6	Ob. 7	Ob. 8	Ob. 9	Ob. 10	Ob. 11	Ob. 12
Istruttore Amministrativo	Ex C	C. D.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Istruttore Amministrativo	Ex C	SOLO DAL PERIODO SUCCESSIVO ALL'ASSUNZIONE												

VIGILANZA

Prof. Prof.le	Cat./Pos. Econ.	Nominativo coinvolto sull'obiettivo	Ob. 13	Ob. 14	Ob. 15	Ob. 16	Ob. 17	Ob. 18	Ob. 19	Ob. 20	Ob. 21	Ob. 22
Ist. Vig.	Ex C	F. M. M.		x	x	x	x	x			x	x

AREA TECNICA – ANNO 2026

Responsabile: ARCH. ANTONIA IPPOLITO

ELENCO SPECIFICO
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Istruttore direttivo tecnico	D	1	Arch. A.I.	

Personale assegnato

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Istruttore tecnico	C	1	Geom. L.M.	
Istruttore tecnico	C	1	Geom. M. D.	
Operaio esecutore	B	1	G.F.	

LAVORI PUBBLICI.

Elabora la proposta del programma triennale delle opere pubbliche e la proposta ai fini della predisposizione della programmazione dei beni e servizi ai sensi del D.Lgs. 36/2023. Programma le necessarie manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni demaniali e patrimoniali, per la cura del verde pubblico e dell'arredo urbano, assicurandone la realizzazione una volta approvati.

Cura i procedimenti delle forniture di beni comunali con esclusione delle attività assegnate ad altri servizi.

Assicura un adeguato controllo del territorio e dei beni comunali per l'espletamento delle attività di competenza del servizio.

EDILIZIA, URBANISTICA

Si occupa dell'urbanistica, dell'edilizia pubblica, privata e in particolare degli strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale, degli strumenti attuativi, di tutte le attività che rientrano nell'ambito della tutela dell'ambiente e del sistema informativo territoriale (SIT). Provvede al rilascio certificati di destinazione urbanistica, nonché alla vigilanza ambientale.

SERVIZI AMBIENTALI

Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente.

ESPROPRI

Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente.

SUAP

Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente allo Sportello Unico (procedimenti in materia edilizia, comprese le conferenze di servizi per varianti ai P.R.G. relativi alle attività produttive), nonché le attività produttive e di sviluppo locale di specifica competenza comunale.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente

SERVIZI MANUTENZIONE

Compete il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, nonché tutte le attività riguardanti la programmazione e manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano. Svolge i compiti assegnati dalla normativa vigente

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA TECNICA
OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE

	DESCRIZIONE STRATEGICO	OBIETTIVO	TEMPIS TICA	INDICATORI	TARGET	SOGGETTI COINVOLTI
1	Servizi erogati e stato di salute dell'ente: valutare la capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità	sempre	Rispetto degli equilibri di bilancio	SI - da verificare sulla base dei documenti contabili approvati in consiglio comunale	TUTTI	
			Tempestività dei procedimenti amministrativi	relazione /report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 novembre 2026		
			Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, comma 2 del D.Lgs 267/2000)	ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati in consiglio comunale		
			Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	SI - da verificare sulla base dei documenti contabili approvati in consiglio comunale		
2	Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne all'Ente	Secondo la tempistica di cui al PTPCT	Pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per le PA con deliberazione A.N.A.C.,	Monitoraggio del RPCT	TUTTI -	
			Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2026/2028 entro il 30 novembre 2026	Relazione e/o dichiarazioni entro il 30 novembre 2026	TUTTI	

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
	OPERE PUBBLICHE Nella figura di R.U.P. (Responsabile Unico del Progetto) e con riferimento alle opere in previsione:			
1	Realizzazione nuova area sgambamento cani. L'Amministrazione comunale intende realizzare una nuova area verde attrezzata per lo sgambamento dei cani i cui lavori potranno iniziare a completamento dell'erigenda sala polivalente, per cui si procederà con la progettazione di fattibilità tecnico-economica e la progettazione esecutiva. Seguirà l'affidamento dei lavori.	31.12.2026	L'indicatore di misurazione verrà adeguato ad allocazione delle risorse e stanziamenti di bilancio – affidamento lavori	Realizzare nuove aree verdi attrezzate
2	Intervento di rifacimento manti stradali. L'Amministrazione comunale intende ripristinare i manti stradali tramite riasfaltatura dei tratti che meritano maggiore manutenzione e nei limiti degli stanziamenti di bilancio resi disponibili. L'intervento prevede la progettazione e l'affidamento dei lavori a cui seguirà l'inizio dei lavori.	31.12.2026	L'indicatore di misurazione verrà adeguato ad allocazione delle risorse e stanziamenti di bilancio – inizio lavori	Migliorare e garantire la sicurezza stradale
3	Manutenzione strade bianche Manutenzione strade comunali sterrate che necessitano di intervento. L'intervento prevede la progettazione e l'affidamento dei lavori a cui seguirà l'inizio dei lavori.	31.12.2026	L'indicatore di misurazione verrà adeguato ad allocazione delle risorse e stanziamenti di bilancio – inizio lavori	Migliorare e garantire la sicurezza stradale
4	Manutenzione parchi gioco L'obiettivo prevede la fornitura e posa di nuove attrezzature ludiche dei parchi comunali di Cesto, Mosezzo, Nibbia (2 parchi), San Pietro Mosezzo e giardino scuola materna.	31.12.2026	L'indicatore di misurazione verrà adeguato ad allocazione delle risorse e stanziamenti di bilancio – fornitura e posa	Manutenzione patrimonio comunale
5	Realizzazione nuovo percorso ciclo-pedonale L'Amministrazione comunale intende procedere con la progettazione di fattibilità tecnico-economica per la	31.12.2026	L'indicatore di misurazione verrà adeguato ad allocazione delle risorse e	Realizzazione di percorsi ciclo-pedonali

Istr. tecnico	C	M.D.	x				x		x		
Esecutore - Operaio	B	G.F.								x	

San Pietro Mosezzo, 07.05.2026

AREA CONTABILE

Responsabile: Dott.ssa Paola Lorena Marangoni

ELENCO SPECIFICO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI *****

** RISORSE UMANE **

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Istruttore direttivo contabile	Fascia D7	1	Dott. P.L.M.	

Personale assegnato: nessuna unità.

ATTIVITÀ

GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE.

Nell'anno 2026, stante la complessità delle materie attinenti all'area finanziaria di un ente locale, dei numerosi e imprescindibili adempimenti (di cui è fondamentale stabilire una pianificazione in corso d'anno): l'ufficio finanziario sarà supportato, nell'attività finanziaria dell'Ente, da una Società Esterna.

GESTIONE BILANCIO, DOCUMENTI CORRELATI, GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE.

Attuazione del D. Lgs 118/2011 e principi contabili attraverso la predisposizione degli atti di programmazione del bilancio (DUPS).

Verifica degli equilibri di bilancio.

Collaborazione alla predisposizione del rendiconto, con i suoi allegati. Monitoraggio predisposizione certificati bilancio e conto di bilancio.

Verifiche e monitoraggio Pareggio di Bilancio.

GESTIONE CONTABILE ENTRATA E SPESA

Acquisizione delle carte contabili di entrata e di spesa emesse dal Tesoriere e contestuale monitoraggio circa l'emissione delle fatture di vendita in caso di entrate inerenti i servizi commerciali gestiti dall'Ente.

Collaborazione e supervisione in merito alla gestione delle entrate, delle spese, sussistenza dei residui attivi e passivi conservati, e l'esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestionale, assicurando alla Giunta, al Segretario ed ai Responsabili un'ideale informazione.

Supporto per l'acquisizione, dal portale dell'Agenzia della Entrate, dei versamenti relativi all'Addizionale Comunale IRPEF per la successiva ripartizione per anno di competenza e imputazione all'esatto capitolo di bilancio ai fini della regolarizzazione delle carte contabili emesse dal Tesoriere.

Monitoraggio tempi medi di pagamento e abbattimento dei tempi di pagamento.

Monitoraggio delle spese per telefonia, energia elettrica, riscaldamento. Monitoraggio delle entrate ed emissione solleciti di pagamento.

Monitoraggio all'erogazione e liquidazione delle agevolazioni concesse in applicazione ai regolamenti comunali, gestione dei conti correnti postali e relativi prelevamenti.

GESTIONE CONTABILITA' IVA.

Monitoraggio sull'attuazione della normativa vigente in materia di *split payment e reverse charge*.

RAPPORTI CON IL REVISORE DEI CONTI ED ENTI ESTERNI

Cura dei rapporti con il Revisore dei Conti per assistenza e preparazione documenti per le verifiche periodiche; rapporti con il Tesoriere Comunale e trasmissione documenti vari: mandati, reversali, documenti di bilancio, ecc.

Predisposizione dei documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Gen.le dello Stato, alla Regione etc..

GESTIONE MUTUI IN ESSERE.

Supporto e monitoraggio alla gestione mutui e relative procedure (ad esempio rimodulazione, accorpamenti, devoluzioni, registrazione modifiche tassi, registrazione, piani di ammortamento; pagamento annualità di ammortamento).

ATTIVITA' DI SUPPORTO

Collaborazione nell'individuazione degli obiettivi per la bozza P.R.O. di Settore in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione.

Inserimento dati contabili relativi alle risorse umane ed economiche del Pro e collaborazione e supporto agli altri settori per la stesura degli obiettivi gestionali affidati dalla Giunta Comunale.

Aggiornamento periodico della Sezione Bilancio del sito internet comunale e inserimento di ogni altra informazione utile ai cittadini (stampati, regolamenti, comunicazioni...) per migliorarne l'efficacia.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Attività collegate e di supporto al trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, compresi i Lavoratori Socialmente Utili ed i collaboratori esterni, tra cui: cedolini paga; contributi previdenziali ed assistenziali; denunce varie (contributive, fiscali ecc.); amministrazione economico fiscale e previdenziale; straordinari, missioni ecc.; variazioni stipendi; pratiche riscatto; pratiche di pensione, liquidazione ed equo indennizzo; redazione conto annuale; cessione del quinto.

Applicazione normativa economica dei contratti collettivi di lavoro e del decentrato integrativo dell'ente.

TRIBUTI

Assistenza ai cittadini per ravvedimenti operosi- versamenti integrativi di imposta – bollettazione IMU/TARI. Emissione di rimborsi d'imposta su richiesta.

Supporto alla gestione del contenzioso tramite professionisti esterni. Supporto alla definizione di accertamenti con adesione.

Accesso ai dati catastali e ipotecari ed estrazione dei dati dal Portale ai Comuni (dichiarazioni dei redditi, contratti di locazione, successioni, ecc. per accesso ai dati catastali e ipotecari).

Calcolo proiezioni di gettito IMU, utili alla stesura del bilancio e alla valutazione delle misure delle aliquote e detrazioni.

Calcolo proiezioni di gettito TARI utili alla stesura del bilancio e alla valutazione delle misure delle aliquote e detrazioni.

Gestione ordinaria degli altri tributi minori come l'occupazione di spazi ed aree pubbliche. Aggiornamento costante delle banche dati e gestione dei rapporti con eventuali concessionari della riscossione. Predisposizione delle autorizzazioni permanenti di suolo pubblico.

Predisposizione di informazioni al pubblico, della modulistica anche da pubblicare sul sito internet del comune, compreso l'inserimento dati nel sito dell'ente.

Applicazione dei regolamenti comunali in materia tributaria e predisposizione delle relative proposte di aggiornamento e modifica.

GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE.

Tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario comunale (beni mobili e immobili).

Gestione degli affitti degli immobili comunali e dei pagamenti rateali degli immobili, monitoraggio dei relativi pagamenti e adempimenti connessi.

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA CONTABILE

OBIETTIVO STRATEGICO	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET	SOGGETTI COINVOLTI
Servizi erogati e stato di salute dell'Ente: valutare le capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità	SEMPRE	Rispetto equilibri di bilancio	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	TUTTI
		Tempestività dei procedimenti amministrativi	Relazione/Report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 Novembre 2026	
		Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, co. 2 del D.Lgs. 267/2000)	Ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati annualmente in Consiglio Comunale	
		Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	

Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne dell'Ente	SECONDO TEMPISTICA DI CUI AL PTPCT	Entro il 31/12/2026 implementazione pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per la PA con deliberazione A.N.A.C., dettagliati nel "All_2.1.A. Del.294.2021.Griglia"	Monitoraggio del RPCT	TUTTI
		Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2026/2028 entro il 30 Novembre 2026	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30.11.2026	

**AREA: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA INDIVIDUATA NELLO SPECIFICO PER SEGUIRE L'ISTRUTTORIA TECNICA ED AMBIENTALE RELATIVA AI PEC DENOMINATI
"AMBITO NORD" E "AMBITO SUD"**

Responsabile: Dott. Puoti Francesco

**ELENCO SPECIFICO
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

**** RISORSE UMANE ****

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Segretario Comunale	Fascia B	1	Dott. F.P	

ATTIVITÀ

- Urbanistica ambientale ed edilizia;
- Sottoscrizione delle convenzioni urbanistiche approvate con deliberazione della Giunta Comunale, unitamente ai PEC e relativi allegati;
- Rilascio dei relativi titoli abilitativi;
- Adozione di tutti gli atti, anche a rilevanza esterna, attinenti ai servizi e le materie attribuite in applicazione dell'art. 107 comma 3 del TUEL.

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA GENERALE E DI SEGRETERIA
OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE

OBIETTIVO STRATEGICO	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET	SOGGETTI COINVOLTI
Servizi erogati e stato di salute dell'Ente: valutare le capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità	SEMPRE	Rispetto equilibri di bilancio	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	TUTTI
		Tempestività dei procedimenti amministrativi	Relazione/Report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 Novembre 2026	
		Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, co. 2 del D.Lgs 267/2000)	Ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati annualmente in Consiglio Comunale	
		Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	

Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne dell'Ente	SECONDO TEMPISTICA DI CUI AL PTPCT	Entro il 31/12/2026 implementazione pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per la PA con deliberazione A.N.A.C., dettagliati nel “All_2.1.A.Del.294.2021.Griglia”	Monitoraggio del RPCT	TUTTI
		Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2026/2028 entro il 30 Novembre 2026	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30.11.2026	

N.	DECRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Pista Ciclabile	31.12.2026	Termine lavori	Collaudo

AREA SERVIZI AFFARI GENERALI E DI SEGRETERIA

Responsabile: Dott. Puoti Francesco

ELENCO SPECIFICO
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

**** RISORSE UMANE ****

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Segretario Comunale	Fascia B	1	Dott. Francesco.Puoti	

Personale assegnato

Profilo professionale	Categoria	Unità	Nominativo	Note
Funzionario	D	1	A.M.	Appartenente all'Area Affari generali

ATTIVITÀ

- Collaboratore giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
- Partecipazione attiva nella veste consultiva - propositiva del Segretario.
- Partecipazione con funzioni consultive, referenti, assistenza, verbalizzanti alle riunioni di Giunta e di Consiglio.
- Rogito dei contratti ed autenticazione di firme.
- Coordinamento e soprintendenza dei titolari di P.O.
- Funzionalità e gestione/organizzazione degli uffici e dei servizi direttamente affidati.
- Attività di responsabile prevenzione e corruzione.
- Attività di responsabile trasparenza.
- Espletamento dell'attività di controllo.

OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA AMMINISTRATIVA GENERALE E DI SEGRETERIA
OBIETTIVI TRASVERSALI ALLE AREE

OBIETTIVO STRATEGICO	TEMPISTICA	INDICATORI	TARGET	SOGGETTI COINVOLTI
Servizi erogati e stato di salute dell'Ente: valutare le capacità di perseguire i fini istituzionali e l'erogazione dei servizi nei tempi di legge e in condizione di economicità	SEMPRE	Rispetto equilibri di bilancio	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	TUTTI
		Tempestività dei procedimenti amministrativi	Relazione/Report sui tempi standard dei procedimenti amministrativi entro il 30 Novembre 2026	
		Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale (art. 242, co. 2 del D.Lgs 267/2000)	Ente non deficitario da verificare sulla base della tabella allegata ai documenti contabili approvati annualmente in Consiglio Comunale	
		Dati relativi al rispetto dei vincoli di finanza pubblica	Verificare sulla base dei documenti contabili approvati in Consiglio Comunale	

Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti riguardanti la prevenzione della corruzione nel rispetto delle prescrizioni normative e delle disposizioni interne dell'Ente	SECONDO TEMPISTICA DI CUI AL PTPCT	Entro il 31/12/2026 implementazione pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati individuati per la PA con deliberazione A.N.A.C., dettagliati nel “All_2.1.A.Del.294.2021.Griglia”	Monitoraggio del RPCT	TUTTI
		Relazione e/o dichiarazioni richieste ai dipendenti dal PTPCT 2026/2028 entro il 30 Novembre 2026	Relazione e/o dichiarazioni protocollate entro il 30.11.2026	

N.	DECRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	TEMPISTICA	INDICATORE DI MISURAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Progetto in biblioteca (con la presenza dei cani)	31.12.2026	Realizzazione progetto.	Implementazione delle attività per la cittadinanza.
2	Convenzione con la parrocchia di San Pietro Mosezzo onde realizzare spazi da adibire a parcheggi per le autovetture.	31.12.2026	Sottoscrizione convenzione.	Implementazione dei servizi erogati alla collettività.
3	Completamento (usufruendo della collaborazione dell'Ufficio Tecnico, per le parti strettamente di competenza tecnica) delle convezioni istruite nelle annualità precedenti.	31.12.2026	Conclusione convenzioni.	Sottoscrizione convenzioni.

Prof. Prof.le	Cat/Posizione Eco.	Nominativo coinvolto sull'obiettivo	Ob.1	Ob.2	Ob.3
Funzionario	D/1	A.M	x	x	