



Comune di Gravellona Lomellina

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI
ANNO 2026

AREA “SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI”

Responsabile

VOLPI D.ssa Elena – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
Specialista in attività amministrative e contabili - Istruttore direttivo contabile

Servizi: Gestione economico-finanziaria
 Gestione entrate tributarie

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Trevisan Andrea	Tempo indeterminato full time	Si	Nessuna
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Rossi Massimo	Tempo indeterminato full time	Si	Nessuna
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Fossati Carlo	Tempo indeterminato part time 18 ore	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	1	Ufficio
Hardware	3	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 11, pacchetto Office 2021, programma gestionale APK : moduli contabilità finanziaria/economato e tributi (ICI, IMU e TARI)
Altre risorse	3	Stampanti HP Multifunzione Laserjet ed Inkjet

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Servizio elaborazione stipendi/contabilità personale, amministratori, consiglieri, collaboratori esterni, modello 770, dichiarazione IRAP, autoliquidazione INAIL –	Informa S.r.l. – Cameri (NO) P.IVA: 01540680038	31.12.2026
Riscossione coattiva delle entrate tributarie tramite ingiunzione fiscale	Assist S.r.l. – Via Assarotti, 10 - Torino	07.02.2026

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2026/2028

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio finanziario

- Predisposizione degli strumenti di programmazione annuale e pluriennale, attività connesse all'elaborazione della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione – Periodo 2025/2027 e del Documento Unico di Programmazione – Periodo 2026/2028, verifica sull'andamento economico-finanziario e relativa rendicontazione;
- Predisposizione del bilancio triennale, verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento generale di bilancio, rendiconto della gestione;

- Attività di programmazione, rilevazione, monitoraggio, coordinamento e rendicontazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi di pareggio di bilancio (art. 1 comma 710 L. 208/2015 e s.m.i.);
- Gestione bilancio: registrazione impegni di spesa, mandati di pagamento, registrazione accertamenti di entrate, reversali di incasso, variazioni di bilancio, variazioni P.R.O., registrazione fatture elettroniche;
- Gestione contabile e previdenziale personale e amministratori (elaborazione dati trattamento economico personale e indennità amministratori da fornire alla ditta esterna che elabora in modo informatico i cedolini, dichiarazioni previdenziali e fiscali, pratiche di pensione);
- Supporto contabile alla segreteria in materia di fondi contrattazione decentrata;
- Compilazione conto annuale del personale;
- Gestione patrimonio (aggiornamento inventario beni mobili, aggiornamento canoni locazione attiva, pagamento canoni locazione passiva, pagamento imposte e tasse a carico del patrimonio comunale);
- Gestione servizio economale (acquisto beni e servizi con fondi economato per tutti gli uffici);
- Controllo di gestione;
- Gestione Imposta Unica Comunale (I.U.C.):
 - gestione IMU secondo i regimi vigenti (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti/liquidazioni imposta, ruoli riscossione coattiva, rimborsi imposta, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza a contribuenti),
 - gestione TARI (Archivio contribuenti e relative variazioni, accertamenti, liquidazioni tassa, rimborso tassa, gestione ricorsi avverso liquidazioni/accertamenti, consulenza ai contribuenti),
- Canone Unico Patrimoniale (gestione diretta per la parte relativa a ex COSAP e Canone Mercatale e rapporti con soggetti concessionari per Imposta Pubblicità e Diritti Pubbliche Affissioni);
- Supporto agli altri servizi dell'Ente in ordine ai programmi di approvvigionamento di beni strumentali e di forniture di servizi ed in ordine alla gestione delle relative procedure di acquisizione;
- Organizzazione ed aggiornamento degli strumenti necessari alla corretta definizione di entità e caratteristiche delle risorse patrimoniali ed economiche dell'Ente;
- Supporto, in termini propositivi, agli organi competenti, per le scelte relative alla politica delle entrate ed alle iniziative rivolte all'ottimizzazione delle stesse, anche con interventi volti al controllo tributario ed al recupero dell'evasione fiscale;
- Partecipazione a riunioni della Giunta e del Consiglio Comunale.

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Finanziaria Resp. VOLPI D.ssa Elena		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria.	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Controllo TARI, IMU.	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie
Sportello IMU per contribuenti	Assistenza e supporto ai contribuenti con stampa modello F24 per pagamenti IMU e TARI	Agevolazioni per i contribuenti nel pagamento di IMU e TARI	Gestione e controllo preventivo delle entrate tributarie
Gestione bilancio – Armonizzazione contabile	Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge
Gestione bilancio – Armonizzazione contabile	Invio certificati al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione al MEF (Ministero dell'Economia)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge
Gestione bilancio – Armonizzazione contabile	Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economia comunale, agenti contabili e tesoriere	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge
Fatturazione elettronica	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." anno 2025, al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma	Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.
Gestione contabile progetti PNRR	Monitoraggio puntuale dell'attività sulla Piattaforma creata ad Hoc (REGIS e altri). Fatturazione anno 2026	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma	Conformità alla normative di legge



Comune di Gravellona Lomellina

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI

ANNO 2026

**AREA “SERVIZIO SEGRETERIA / AFFARI GENERALI, SERVIZI
DEMOGRAFICI /SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI”**

Responsabile

NATALE D. ssa Angela Maria – Segretario Comunale

Servizi:

- Gestione Segreteria/Affari Generali: personale, organizzazione, organi politici
- Gestione Servizi Demografici: Ufficio Anagrafe/Stato Civile
- Gestione Protocollo
- Gestione Servizi Sociali
- Gestione Servizi Scolastici

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	Trevisan Andrea	Tempo indeterminato full time	Si	Nessuna
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	Rossi Massimo	Tempo indeterminato – full time	Si	Nessuna
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	Campasso Simona	Tempo indeterminato full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	2	Ufficio
Automezzi	2	n. 1 autovettura Ford Tourneo Courier e n. 1 pulmino Renault Master
Hardware	4	Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 11, pacchetto Office 2021, programma gestionale APK : moduli atti amministrativi, demografici, protocollo informatico.
Altre risorse	8	n. 3 stampanti HP Multifunzione Inkjet n. 1 stampante Epson ad aghi ; n. 1 stampante HP Laser; n. 1 fax n. 2 fotocopiatrici

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Sorveglianza sanitaria D.Lgs. n. 81/2008	Tosca S.r.l. – Via Scaramuzza, 10 – Pavia	31.12.2026
Assistenza tecnica sito istituzionale del Comune	Ditta ePublic S.r.l. – Via dell’Artigianato, 6 – Novara	31.12.2030
Servizi Relativi al Sistema Informatico Hardware e Software del Comune di Gravellona Lomellina (Anagrafe e Stato Civile, Elettorale, Finanziario e Tributi)-	Software APK	31.12.2026
Servizio Black Box Server	Ditta individuale Sandro Amato	31.12.2026
Servizio di Assistenza e Manutenzione Hardware e Software del Sistema Informatico Comunale.	Ditta Individuale Sandro Amato per assistenza Server e ditta F.Ili Interlandi S.r.l. di Vigevano per assistenza e manutenzione hardware e software sistema informatico comunale	31.12.2026
Servizio privacy con nomina DPO	C2 Compliance via S. Gerolamo Miani, 5 Pavia - P.IVA 02760560181	18.05.2028

Servizio di pulizia uffici comunali	“C.S.V. Centro Servizi Vigevanese” con sede in Via Battù, 16 – Vigevano – P.IVA 01087530182	31.12.2026
Servizio di vigilanza immobili comunali	Ditta CiVis S.p.A. – Viale Partigiani, 90 – Pavia	31.12.2026
Servizio di attività di supporto tecnico scientifico per l'applicazione delle prescrizioni dettate del D.Lgs n. 81/08	Sicurezza & Ambiente Management S.r.l Unipersonale con sede legale in Pavia Piazza del Carmine, 1	31.12.2026

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2026/2028

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Segreteria/Affari generali, Demografici, Servizi sociali e Scolastici

- Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa verso organi dell'Ente;
- Partecipazione e verbalizzazione a riunioni di Giunta e Consiglio;
- Elaborazione attività normativa dell'Ente;
- Gestione amministratori comunali;
- Gestione elezioni comunali;
- Direzione e gestione giuridica del personale;
- Verifica e controllo attività dei Servizi;
- Direzione Ufficio Procedimenti disciplinari;
- Gestione Organo/Nucleo di Valutazione;
- Gestione affari generali;
- Gestione operativa Convenzione SUAP e Centrale Unica di Committenza;
- Gestione dei controlli interni di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge n. 213/2012;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Attività connesse alle funzioni in capo al Segretario comunale di Responsabile per la trasparenza;
- Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente;
- Toponomastica (aggiornamento ecografico della banca dati anagrafica ed elettorale ossia inserimento delle variazioni di aree di circolazione e/o di numeri civici)
- Tenuta registri stato civile;
- Gestione procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile;
- Tenuta schedari elettorali e gestione elezioni;
- Censimenti e statistiche;
- Gestione archivio storico;
- Contributi nei settori previsti dal regolamento vigente;
- Gestione protocollo informatizzato, archivio corrente e di deposito e flussi documentali;
- Digitalizzazione;
- Supporto alla segreteria comunale in materia di privacy;
- Gestione della “decertificazione” nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati, ai sensi dell'art 15 comma 1 legge 183/2011, con funzioni di raccordo tra gli uffici in tema di acquisizione d'ufficio di informazioni/dati/documenti ed effettuazione controlli su richiesta di altre amministrazioni, riguardanti dichiarazioni sostitutive ed atti di notorietà,
- Gestione servizi demografici: Anagrafe, Stato civile;

- Gestione servizio di mensa scolastica scuola Primaria e scuola dell'Infanzia (iscrizioni alunni, rapporti con soggetto affidatario esterno, controllo pagamenti buoni pasto, diete speciali, commissione mensa);
- Gestione servizi di pre/post scuola presso la scuola Primaria e dell'Infanzia (iscrizioni alunni, rapporti con soggetto affidatario esterno);
- Gestione servizio di assistenza scolastica alunni diversamente abili residenti nel Comune di Gravellona Lomellina e frequentanti la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado (iscrizioni alunni, rapporti con soggetto affidatario esterno, diete speciali ASL, Commissione Mensa);
- Interventi in materia socio-assistenziale (Contributi nei settori previsti dai vigenti regolamenti comunali, rapporti con il Piano di Zona di Vigevano, gestione minori in comunità, gestione disabili presso centri residenziali, gestione pratiche INPS – assegno di maternità e assegno nucleo familiare con tre minori a carico);
- Compilazione statistiche diverse, tra cui Spesa Sociale Istat, Spesa Sociale SMAF - Piano di Zona Vigevano.
- Redazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/ Demografico/Servizi sociali e scolastici Resp. Segretario Comunale Dott.ssa Natale Angela Maria		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico, Servizi sociali e scolastici	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati. Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare. Rispetto delle scadenze per l'inserimento e/o aggiornamento dei dati. Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.	Rispetto delle scadenze, grado di autonomia nell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.
Attività di valutazione della performance del personale	Supporto tecnico e logistico all'organo di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell'organo/nucleo di valutazione.	Rispetto e conformità alle norme di legge

Gestione PIAO	Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione Previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e <i>governance</i> che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell'organo/nucleo di valutazione.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	Gestione operativa archiviazione digitale documentale	Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.	Rispetto e conformità alle norme di legge
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi generali, demografico, stato civile ed amministrativi	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato "Indata" statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno 2025.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.

Gestione Anagrafe	Trasmissione periodica on-line mediante il sistema XML-SAIA 3 AP5 delle variazioni anagrafiche relative all'anno 2025 (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC – ASL – AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n. 162/2014	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.
Piano di Zona	Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di zona con specifica attività di rendicontazione e reportistica (Servizio famiglia, minori, fragilità, Segretariato Sociale)	Rispondere a quelle che sono le esigenze sociali del territorio in rapporto e sviluppo delle procedure con la collaborazione degli organismi del Piano di zona	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano
Gestione ricevute spese iscrizione mensa e buoni mensa per ristorazione scolastica	Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti il servizio.	Congruità e completezza del modello di richiesta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati	Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini.



Comune di Gravellona Lomellina

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2026

AREA “SERVIZIO POLIZIA LOCALE”

Responsabile
NATALE D.ssa Angela Maria – Segretario Comunale

SERVIZI: Polizia Locale

Viabilità e circolazione stradale

Tutela dell’ambiente

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Area degli Istruttori	Assistente esperto di Polizia Locale	Isella Chiara	Tempo indeterminato full time	Si	In servizio dal 01.08.2025

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	1	Ufficio
Automezzi	1	n. 1 autovettura Dacia Sandero Stepway
Hardware	1	n. 1 Personal computer postazioni fisse
Software		Sistema operativo Windows 11, Pacchetto Office 2021, programma gestionale Maggioli/Concilia.
Altre risorse	3	n. 1 stampante multifunzione scanner/fax, n. 1 macchina fotografica digitale; n. 1 bicicletta

APPROVVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Abbonamento servizi di consultazione archivio informatico D.T.T.	Ministero dei Trasporti	31.12.2026
Abbonamento prontuario violazioni alla circolazione stradale	Egaf Edizioni S.r.l.	31.12.2026
Abbonamento servizi di consultazione archivi informatici Ancitel veicoli rubati	Ancitel	31.12.2026
Assistenza software programma applicativo gestionale Concilia	Maggioli S.p.A.	31.12.2026

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2026/2028

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Polizia locale

- Funzioni di polizia locale attribuite dalla normativa di legge nazionale e regionale e dalla normativa regolamentare comunale (a titolo esemplificativo: ordine e sicurezza pubblica, polizia stradale, polizia commerciale, polizia edilizia, polizia sanitaria, polizia veterinaria);
- Polizia amministrativa con inclusione delle funzioni di amministrazione attiva.

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI	
Area Polizia Locale Resp. NATALE D.ssa Angela Maria		Servizio Polizia Locale, ambientale ed attività economiche	
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori	
		Efficacia	Efficienza
Manifestazioni a carattere fieristico locali	Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni organizzate sia dall'A.C. che dalle associazioni locali	Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione di tutti gli agenti portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge
Vigilanza e controllo del territorio	Controllo del territorio comunale incluse le zone esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali ed amministrativi	Attivazione di iniziative di controllo del territorio atte a coinvolgere altre forze di polizia sopralluoghi esperiti e operazioni di polizia effettuate	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge
Adeguate repressione delle violazioni alle disposizioni del Codice della Strada	Attività di controllo sul rispetto delle norme del codice della strada	Accertamento continuo e ben distribuito per tenere in modo soddisfacente il territorio comunale sicuro.	Entità proventi sanzioni accertate alla data del 31/12/2025 pari agli introiti previsti in Bilancio 2025/2027, competenza 2025
Rispetto delle norme di legge e di regolamento in materia di conferimento dei rifiuti	Controllo del territorio comunale inteso alla prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti	Servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo soddisfacente	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge
Attività volta alla verifica delle pratiche edilizie presentate allo Sportello Unico Edilizia	Effettuazione sopralluoghi intesi alla verifica della corrispondenza dello stato dei luoghi alle SCIA edilizie presentate su richiesta dell'ufficio tecnico. Predisposizione di specifica relazione sugli esiti degli accertamenti per ogni SCIA controllata e verificata.	Miglioramento del livello controllo di abusi edilizi e connessi	Effettuazione della prestazione entro il termine di legge
Attività volta al controllo manutenzione ordinaria strade comunali	Segnalazione ai Servizi Tecnici della necessità di esecuzione interventi manutentivi attinenti a dissesti e irregolarità del manto stradale.	Continuità e tempestività nell'effettuazione delle segnalazioni e congruità delle stesse.	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.



Comune di Gravellona Lomellina

PIANO RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2026

AREA “SERVIZIO TECNICO”

Responsabile
Responsabile di servizio – Bordin Geom. Silvia – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Specialista in attività tecniche e progettuali – Istruttore direttivo tecnico

Servizi: Gestione beni demaniali e patrimoniali
Viabilità
Pubblica illuminazione
Urbanistica e gestione del territorio
Edilizia Pubblica
Servizio Idrico integrato
Smaltimento rifiuti
Tutela del verde
Servizi Cimiteriali

RISORSE ASSEGNATE

RISORSE UMANE/COLLABORAZIONI:

Categoria	Profilo	Cognome e nome	Tipo rapporto lavoro	In servizio	Variazioni
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutenitivo	Siviero Lorenzo	Tempo indeterminato full time	Si	Nessuna

RISORSE STRUMENTALI:

Tipo di bene	Unità	Caratteristiche
Locali	5	Ufficio tecnico Ufficio personale n. 3 Magazzini
Hardware	1	n. 1 Personal computer postazione fissa
Automezzi	6	n. 1 motocarro Ape, n. 1 autocarro Bremach n. 1 autocarro Renault Mascott. n. 1 macchina operatrice BenFra n. 1 trattore Deutz – Fhar 5080 n. 1 trattore Lamborghini
Software		Sistema operativo Windows 11 – Pacchetto Office 2021 – Software gestionale per ufficio tecnico
Altre risorse	12	n. 2 Stampanti Laserjet e Multifunzione Inkjet, Attrezzature varie per manutenzione verde Attrezzature varie comparto manutenzione n. 1 rasaerba Ferrari n. 1 rasaerba Snapper n. 2 lame neve Omer n. 1 apparecchio spargisale Omer n. 1 decespugliatore Ambeni n. 1 fresa Ambeni n. 1 ruota spazza fossi Ambeni

APPROVIGIONAMENTO ESTERNO DI SERVIZI:

Servizio	Fornitore	Scadenza
Servizio idrico integrato	PAVIA ACQUE	---
Servizio Raccolta e smaltimento r.s.u.-	A.S.M. Isa S.p.a.	---
Sfalcio stagionale tappeti erbosi aree verdi comunali	Ditta Berardi Giardini	31.10.2026
Sgombero neve	Ditta Davide Alessandro	30.04.2026
Manutenzione verde c/o cimitero comunale	Ditta Berardi Giardini	30.11.2026

RISORSE FINANZIARIE

Stanziamenti da bilancio di previsione 2026/2028

DESCRIZIONE FUNZIONI/MACRO ATTIVITA' – Area Servizio Tecnico

- Gestione tecnico-manutentiva del patrimonio comunale svolta sia attraverso personale comunale, sia mediante affidamento a ditte esterne;
- Gestione e manutenzione mezzi Ufficio Tecnico;
- Manutenzione strade e rimozione neve dall'abitato;
- Pubblica illuminazione;
- Lavori Pubblici e progetti PNRR;
- Raccolta e smaltimento R.S.U. mediante affidamento servizio in house;
- Servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) mediante affidamento del servizio in house;
- Pianificazione e gestione urbanistica, edilizia pubblica
- Sportello unico attività edilizia

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI SPECIFICI ED ORDINARI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI		
Area Tecnico manutentiva Resp. Geom. Bordin Silvia		Servizio opere pubbliche, urbanistica-edilizia privata, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali		
Obiettivi gestionali operativi assegnati specifici (n.) e ordinari	Risultati attesi	Indicatori		
		Efficacia	Efficienza	
1. Affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale nell'ambito territoriale ATEM Pavia1:	Coordinamento delle attività per la gestione in forma associata della procedura di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas ai sensi del DM 226/11; Determinazione del Valore Industriale Residuo (VIR) e del Valore di Rimborso, dell'impianto di distribuzione del gas naturale nel comune di Gravellona Lomellina.	Attuazione della direttiva n° 98/30/CE recante norme comuni per il mercato interno del gas naturale, a norma dell'art. 41 della legge 17 maggio 1999 n° 144", per l'avvio del processo di adeguamento ai principi dell'ordinamento europeo del mercato interno nel settore della distribuzione del gas	Conformità degli atti e delle procedure alla normativa vigente. Determinazione dello stato di consistenza	
2. Gestione lavori pubblici e progetti PNRR	Esecuzione interventi di conto capitale entro il 31/12/2025, nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa sul pareggio di bilancio, previo progressivo aggiornamento dell'attività di programmazione. Realizzazione progetti PNRR e relativo monitoraggio su piattaforme (REGIS e altro).	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.	
3. Gestione immobili scuola	Gestione e coordinamento	Mantenimento in efficienza degli edifici scolastici.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e	

primaria e dell'infanzia	Squadra tecnico/manutentiva interna e delle ditte esterne in caso di necessità, nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria da attuarsi negli edifici scolastici.	Conformità degli atti alla normativa di legge.	coordinamento degli interventi;	
4. Gestione del verde pubblico del territorio comunale	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria del verde pubblico.	Valorizzazione dell'ambiente urbano; mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte della cittadinanza	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi;	
5. Servizio esternalizzato per la gestione del verde pubblico comunale	Monitoraggio dei servizi di manutenzione del verde affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Mantenimento di idoneo servizio su tutto il territorio comunale. Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto delle tempistiche previste.	Conformità della procedura alle norme di legge.	
6. Manutenzione ordinaria strade	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria della viabilità comunale; Gestione e coordinamento delle attività di messa in sicurezza della viabilità in caso di condizioni climatiche avverse; Coordinamento e segnalazione di interventi a carico di gestori terzi.	Mantenimento di adeguati standard di sicurezza della viabilità urbana.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi;	
7. Pulizia, spazi pubblici, spazzamento manuale e meccanizzato delle strade comunali	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva nell'esecuzione degli interventi di pulizia degli spazi pubblici; Coordinamento interventi esternalizzati per lo spazzamento meccanizzato.	Mantenimento di adeguati standard di pulizia dell'ambiente urbano.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi;	

8. Servizio di pulizia, manutenzione del verde e servizi di registrazione presso il cimitero comunale.	Gestione e monitoraggio dei servizi di manutenzione del cimitero comunale affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Controllo e verifica del servizio; Mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte dell'utenza	Conformità della procedura alle norme di legge.	
9. Servizio sgombero neve	Gestione e monitoraggio del servizio affidato ad operatore esterno mediante procedura di gara	Controllo e verifica del servizio sul territorio. Mantenimento di idonee condizioni di sicurezza della viabilità in occorrenza di condizioni meteo avverse.	Conformità della procedura alle norme di legge.	
10. Servizio di pulizia, presso il parco comunale dei tre laghi.	Gestione e monitoraggio dei servizi di pulizia presso il parco comunale dei tre laghi affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Controllo e verifica del servizio; Mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte dell'utenza	Conformità della procedura alle norme di legge.	
11. Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	Gestione e coordinamento servizio di svuotamento cassoni scarrabili ed ingombranti presso la piazzola ecologica di V.le Linards; Gestione e coordinamento RAEE; Gestione rifiuti abbandonati sul territorio comunale; Gestione rifiuti non conformi;	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Monitoraggio del servizi affidato a terzi; Gestione degli interventi a carico del comune.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi; Conformità delle procedure alle norme di legge.	

OBIETTIVI per l'anno 2026 – Responsabile Servizio Finanziario

Comune	GRAVELLONA LOMELLINA
Servizio	FINANZIARIO
Responsabile	VOLPI D.SSA ELENA
Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo(1)	Mantenimento del rispetto tempi di pagamento L. 145/2018
	L'obiettivo si propone di attuare le disposizioni dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con L. n. 41/2023, sul rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali relative ai servizi dell'Area.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	Pluriennale
---------------------------------	-------------

Altri servizi coinvolti	Nessuno
Risorse umane coinvolte	2
Risorse finanziarie previste	Nessuna

Indicatori	efficacia(3)	Rispetto tempi medi pagamento (fonte Area RGS PCC)
	efficienza(3)	Riduzione debito commerciale (fonte Area RGS PCC)

Situazione di partenza	Controllo regolarità fattura acquisto pervenuta al protocollo comunale
Risultato atteso	Controllo DURC ed eventuale superamento € 5.000,00 Emissione mandati di pagamento trasmissione distinta mandati al Tesoriere

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se: mantenimento rispetto tempi medi di pagamento entro i 30 gg.
	Risultato raggiunto al 70 % se: rispetto tempi medi di pagamento tra i 20 e i 30 gg
	Risultato raggiunto al 40 % se: rispetto tempi medi di pagamento 30 gg
	Risultato considerato non raggiunto se: superamento del limite dei 30 gg

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto				
				3						

