



# COMUNE DI CRESSA

Provincia di Novara

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**N.ro 54 del 17-12-2025**

**OGGETTO:** Approvazione Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.) Anno 2026

L'anno duemilaventicinque il giorno diciassette del mese di dicembre alle ore 14:50, nella sede comunale;

Previa convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr. As.
Zola Ilaria	Sindaco	Presente
Ceratti Luigi	ViceSindaco	Presente
Garbagnoli Alessandro	Assessore	Assente

Totale Presenti 2, Assenti 1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Parrinello Giovanni Andrea.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** che con deliberazione della Giunta Comunale del 15.03.2008 n. 13 è stato approvato il regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi, successivamente integrato con deliberazione G.C. n. 40 del 18.12.2010 con la quale si provvedeva ad approvare l'allegato in adeguamento al D.Lgs.27.10.2009, n. 150;

**Visto** l'articolo 14 del sopra citato Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150, il quale prevede l'istituzione in ogni Amministrazione Pubblica di un Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) che sostituisca i servizi di controllo interno comunemente denominati di cui al D. Lgs. 30.07.1999, n. 286.

Le competenze di tale organismo sono stabilite dall'articolo 14, comma 4<sup>^</sup> e possono essere sintetizzate come segue:

- monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e di controllo interno;
- comunicare tempestivamente agli organi di governo, nonché alla corte dei conti le criticità riscontrate
- procedere alla valutazione del grado di raggiungimento dei risultati fissati dall'organo politico nei suoi documenti programmatici.

**Dato Atto** che l'organismo di valutazione deve essere adeguato alle esigenze e alle finalità di questo Ente;

**Visto** che con provvedimento Sindacale del Sindaco pro-tempore ZOLA Ilaria, Decreto n. 4 in data 11.06.2024, la Sig.na Della Sala Raffaella - Funzionario E.Q. (Ex cat. D3) - veniva nominata Responsabile dei Servizi di Anagrafe - Stato Civile ed Elettorale, nonché dei Servizi Cimiteriali;

**Visto** che con provvedimento Sindacale del Sindaco pro-tempore ZOLA Ilaria, Decreto n.4 in data 16.06.2025, il Segretario Comunale Dott. Parrinello Giovanni Andrea, veniva nominato Responsabile dei Servizi alle Persone, Istruzione, Cultura e Scolastici, Ufficio Segreteria e Legale;

**Visto** che, con provvedimento Sindacale del Sindaco pro-tempore ZOLA Ilaria, Decreto n.5 in data 11.06.2024, la dipendente Gentina Viviana – Funzionario E.Q. (Ex Cat. D3) - veniva nominata Responsabile degli Uffici e dei Servizi per quanto riguarda l'Area Economico-Finanziaria – Servizio Economato – Servizio Tributi;

**Visto** che con provvedimento Sindacale del Sindaco pro-tempore ZOLA Ilaria, Decreto n.6 in data 11.06.2024, la dipendente Cenerino Samantha – Funzionario E.Q. (Ex Cat. D1) - veniva nominata Responsabile dei Servizi Tecnico –Manutentivo – Urbanistico ;

**Preso Atto** che a far data dal 1<sup>^</sup> Giugno 2024 è attiva la Convenzione per la gestione dei servizi di Polizia Locale, stipulata con il Comune di Suno, approvata con Deliberazione del C.C. N.9 del 20.04.2024, per la durata di tre anni;

**Visto** che, ai sensi della stessa Convenzione è stata nominata dal Sindaco pro-tempore del Comune di Suno - Comune Capofila, Responsabile Unico della Convenzione di Polizia Locale Suno -Cressa, la Dott.ssa Moro Monica, per l'intera durata della stessa, come da Decreto Sindacale n.8 del 31.05.2024;

**Dato Atto** che la valutazione delle posizioni organizzative riguarda la performance individuale, intesa come il raggiungimento degli obiettivi fissati con il Documento Unico di Programmazione (DUP), che debbono essere meglio precisati e resi leggibili attraverso l'assegnazione degli obiettivi delle risorse con il P.E.G.;

**Vista** la deliberazione di Giunta Comunale n. 41 in data 15/11/2025, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato aggiornato il DUP 2026-2028, nonché la deliberazione del C.C. n.20 del 15.12.2025, con la quale il Documento è stato portato all'attenzione del Consiglio Comunale;

**Precisato**, relativamente al processo di programmazione dell'Esercizio 2026, quanto segue:

- il Bilancio 2026 – 2028 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.21 del 15.12.2025, nella struttura di cui al D.Lgs. n. 118/2011, rappresenta atto fondamentale di indirizzo strategico contenente i programmi pluriennali da realizzare nel triennio 2026-2028;
- con il Bilancio approvato, a ciascun servizio è stato affidato un complesso di mezzi finanziari e strumentali, specificati nei singoli interventi, dei quali risponde il responsabile del servizio;

**Precisato** ancora in ordine alla struttura del P.E.G. quanto segue:

- è collegato con il bilancio triennale e al DUP mediante l'individuazione degli interventi e delle risorse;
- si correla ai centri di responsabilità sotto il profilo organizzativo mediante il riferimento ai servizi;
- è strutturato sotto il profilo programmatico mediante la connessione e il raccordo tra gli obiettivi e le direttive di cui al DUP e le risorse contenute nel Bilancio 2025-2027;
- il conseguimento di un sempre maggiore livello di efficienza nell'Ente Locale è legato al grado di responsabilità e autonomia decisionale lasciato a ciascun responsabile di servizio; e questi, anche in base agli orientamenti legislativi, si configurano sempre più come "fulcro organizzativo" per la gestione dell'ente;
- i responsabili di servizi, per poter realizzare tali nuovi orientamenti, devono disporre di adeguati strumenti gestionali, di una cultura del risultato e di un sistema di responsabilizzazione, basato sulla verifica dei risultati conseguiti;

**Valutato** di impostare una struttura organizzativa che si colleghi:

- 1) all'individuazione di alcuni obiettivi con l'allocazione delle risorse;
- 2) alla valutazione sul grado di raggiungimento di tali obiettivi;
- 3) all'analisi dei costi di alcuni specifici settori;

**Dato Atto** che con questa modalità di gestione ciascun Responsabile è chiamato, non solo a perseguire gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, ma anche, ad individuare obiettivi, attraverso la propria esperienza professionale, che dovrà perseguire negoziandoli con l'Amministrazione, alla quale è ascrivibile la responsabilità complessiva dell'Ente Locale nei confronti dei Cittadini, individuati quali destinatari finali dei servizi e dell'intera attività Comunale.

Tale organizzazione, valorizza l'autonomia dei responsabili nell'ambito dei piani prestabiliti, promuovendo una precisa distinzione tra momento politico (scelta e negoziazione degli obiettivi) e momento manageriale (sviluppo di attività per raggiungere gli obiettivi);

**Visto** l'art. 12 del Nuovo Regolamento di Contabilità in base al quale l'organo di indirizzo politico-amministrativo, la Giunta Comunale, partecipa alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro, esplicita gli indirizzi, responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati, favorendo l'attività di controllo, attraverso lo strumento del P.E.G.;

**Preso Atto** della congruenza del P.E.G. con la responsabilità di servizio attribuite e con gli obiettivi assegnati con il DUP e con il Bilancio 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 in data 15.12.2025;

**Ritenuto** di condividere integralmente i contenuti del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);

**Visto il parere favorevole** espresso dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. B), del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n.213;

**Visto** il D.Lgs. 18.08.2000, n.267 e s.m.i.;

**Vista** la Legge 7.08.1990, n. 241 e s.m.i.;

**Visto** il D.Lgs. 23.06.2011, n.118 e s.m.i.;

**CON VOTI favorevoli unanimi** espressi in forma palese per alzata di mano

## **D E L I B E R A**

1. Di approvare il P.E.G. 2026 (Piano Esecutivo di Gestione), di cui le premesse contenute nella parte narrativa del presente atto, costituiscono parte integrante e sostanziale, assegnando ai Responsabili di servizio gli obiettivi come di seguito dettagliati:

Per ogni singola missione e programma di spesa, il DUP (approvato con deliberazione del C.C. N. 20 del 15.12.2025) relativo al presente atto indica, come segue, gli obiettivi che si intendono realizzare nel periodo di riferimento del bilancio di previsione:

### **GLI OBIETTIVI PER IL PERIODO 2026 / 2028**

<b>MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
---

DIPENDENTI RESPONSABILI : TUTTI I RESPONSABILI
--

<b>DESCRIZIONE MISSIONE</b>
-----------------------------

Nella missione rientrano:

- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di *governance* e partenariato per la comunicazione istituzionale;
- l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi;
- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali;
- lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.

**PROGRAMMI DELLA MISSIONE:**

01.01 – Organi Istituzionali

01.02 – Segreteria Generale

01.03 – Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e provveditorato

01.04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali

01.05 – Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali

01.06 – Ufficio Tecnico

01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

01.08 – Statistica e Sistemi Informativi

01.09 – Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali

01.10 – Risorse Umane

01.11 – Altri servizi generali

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA****Politica di Bilancio e Trasparenza**

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di costruire una comunità per tutti, attraverso l'operato di un'amministrazione presente che ascolti e renda partecipi i cittadini, valorizzi il territorio e agisca sulla base dei principi di efficacia, efficienza ed economicità. COMUNICAZIONE, TRASPARENZA e PARTECIPAZIONE sono i tre principi che caratterizzeranno la nostra azione amministrativa nei prossimi anni.

Ci impegneremo, quindi, a:

1. Essere sempre presenti e disponibili all'ascolto delle vostre esigenze;
2. Condividere e informarvi sulle decisioni prese e fornire aggiornamenti tempestivi sull'operatività dell'amministrazione comunale;
3. Collaborare con le associazioni nella promozione del paese e nei progetti di interesse pubblico.

**Comunicazione, Trasparenza e Partecipazione**

Questi tre valori sono dei principi cardine, che costituiscono l'impegno da seguire per i prossimi anni. È fondamentale che ci sia una comunicazione fluida e immediata tra l'amministrazione comunale e i cittadini. La comunicazione è bilaterale: durante il mandato, l'Amministrazione sarà sempre disponibile all'accogliere eventuali proposte e/o perplessità sull'operato, in modo da essere pronti a correggere e spiegare le scelte amministrative.

Sarà perseguito l'impegno a:

- ✓ Creare una community Whatsapp e una pagina Facebook per rimanere aggiornati su eventi e comunicazioni comunali;
- ✓ Organizzare gli incontri tra l'amministrazione comunale e la cittadinanza;
- ✓ Creare un canale efficace per gestire le segnalazioni da parte dei cittadini.

**INVESTIMENTI PREVISTI**

<b>MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>
Tutti i responsabili
<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
In questa missione sono inclusi una serie eterogenea di programmi e quindi di attività: dal funzionamento degli organi istituzionali, alle metodologie di pianificazione, economica, alle politiche del personale e dei sistemi informativi. Pertanto, le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>01.01 – Organi istituzionali</b>
Miglioramento della comunicazione istituzionale
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.02 – Segreteria Generale</b>
Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.
Predisposizione PIAO.
Controlli Interni.
Studio e valutazione delle normative inerenti le forme di aggregazione delle funzioni e associazionismo comunale.
Predisposizione del P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Mantenimento dell'attività ordinaria.
<b>01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b>
Adeguamento alla nuova contabilità economico-patrimoniale
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>
Mantenimento ed aggiornamento banca dati IMU con servizio di recapito a domicilia degli avvisi bonari
Gestione accertamenti IMU – Gestione Contenzioso e ricorsi
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.05 – Gestione beni demaniali e patrimoniali</b>
Manutenzione dei beni immobili
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.06 – Ufficio Tecnico</b>
Miglioramento della programmazione delle attività
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile</b>
Gestione consultazioni elettorali
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.08 – Statistica e sistemi informativi</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>01.10 – Risorse Umane</b>
Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente
Gestione contrattazione decentrata dell'Ente
<b>01.11 – Altri Servizi generali</b>
Mantenimento dell'attività ordinaria
<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 1**

Istruttore Amministrativo Ex C5 + 1 Differenziale  
 Funzionario E.Q. Demografici Ex D3  
 Funzionario E.Q. Ragioneria Tributi Ex D3  
 Funzionario E.Q. Area Tecnico-Manutentiva Ex D1  
 Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

**MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

Responsabile : Vice Commissario Moro Monica in Convenzione con il Comune di Suno

**DESCRIZIONE MISSIONE**

La missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa.

**Programmi della Missione:**

Polizia Locale ed amministrativa

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

L'Amministrazione intende attuare il progetto per il posizionamento di nuovi impianti di videosorveglianza di ultima generazione, in alcuni punti nevralgici del Paese, a supporto delle forze dell'ordine.

**INVESTIMENTI PREVISTI:****MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

Responsabile : Vice Commissario Moro Monica in Convenzione con il Comune di Suno

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Promozione della sicurezza in tutte le sue forme.

**Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali****03.01 – Polizia Locale e Amministrativa**

Istruttoria pratiche commerciali – Esercizi Pubblici e Attività Produttive – Rilascio eventuali autorizzazioni e controllo sulle attività

Istruttoria e controllo pratiche relative all'attività di intrattenimento temporaneo e pubblico spettacolo

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 3**

Istruttore Agente di Polizia Locale Ex C1 + 1 Differenziale

Responsabile: Funzionario Elevata Qualificazione ex D3 – Convenzione di P.L. con il Comune di Suno

**MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

Responsabile : Segretario Comunale Dott. Giovanni Andrea Parrinello

Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

**DESCRIZIONE MISSIONE**

La Missione è riferita:

-al funzionamento ed erogazione dei servizi connessi all'attività scolastica (refezione, trasporto, servizio doposcuola, ecc.);

- alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici.

**Programmi della Missione :**

04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione

04.07 – Diritto allo Studio

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

L'Amministrazione Comunale ha intenzione di mantenere un ampio servizio di Dopo-Scuola per gli Alunni della Scuola Primaria, nonché proporre un servizio di pre-scuola.

Si valuterà l'attivazione di un Centro Estivo a livello comunale.

Sarà attuata una proficua collaborazione con le istituzioni scolastiche per la promozione di progetti formativi.

Sarà inoltre dedicata particolare attenzione alle problematiche legate ai temi della Scuola.

Istituzione del Consiglio Comunale dei ragazzi.

**INVESTIMENTI PREVISTI**

Con deliberazione G.C. N.20 del 24.06.2025 è stato approvato il Progetto di fattibilità tecnica ed economica per i lavori di "Ristrutturazione dell'Impianto termico e dei bagni della Scuola Primaria"

**MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO****Responsabile Segretario Comunale Dott. Giovanni Andrea Parrinello**

Responsabile Funzionario E.Q.Ex D1– Area Tecnico-Manutentiva

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali****04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione**

Mantenimento del servizio di refezione scolastica e del trasporto scolastico per la Scuola Primaria.  
Attivazione servizi di Pre e post Scuola Infanzia

**04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione**

Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli Edifici Scolastici

**04.07 – Diritto allo Studio**

Garanzia dell'assistenza scolastica alla persona per alunni affetti da gravi problematiche  
Mantenimento Convenzione con il Comune di Suno per la partecipazione alle spese di gestione ordinarie della Scuola Secondaria di Primo Grado

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 4**

Segretario Comunale

Istruttore Amministrativo Ex C5 + 1 Differenziale

Funzionario E.Q. Area Tecnico-Manutentiva Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

**MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

Responsabile : Segretario Comunale Dott. Giovanni Andrea Parrinello

**DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali.

**Programmi della Missione :**

05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

La Cultura, spesso considerata come una spesa, sarà intesa come investimento e crescita.

L'impegno quindi sarà quello di sostenerla ampliando la conoscenza della realtà del nostro Paese, in particolare, valorizzando la Biblioteca Comunale e il Museo del baco da Seta.

Le Associazioni rappresentano il cuore pulsante del Paese. Pertanto, si manterrà e incrementerà il rapporto con quelle presenti sul territorio agevolandone l'operatività e sostenendone le iniziative.

**INVESTIMENTI PREVISTI:****MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

Responsabile : Segretario Comunale Dott. Giovanni Andrea Parrinello

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Ampliamento del patrimonio librario della Biblioteca Comunale

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali****05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

L'Ente si propone nel ruolo di promotore delle attività culturali, anche mediante la concessione di patrocinio agli eventi organizzati dalle diverse associazioni presenti sul territorio.

Mantenimento della Biblioteca Comunale con costante ampliamento del patrimonio librario.

Mantenimento dell'attività ordinaria

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 5**

Segretario Comunale

Istruttore Amministrativo Ex C5 + n. 1 Differenziale

**MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1– Area Tecnico-Manutentiva

**DESCRIZIONE MISSIONE**

La Missione è riferita al funzionamento e gestione dell'area sportiva comunale

**Programmi della Missione :**

06.01 – Sport e Tempo Libero

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

L'Amministrazione intende:

- Procedere alla ricerca di nuovi spazi per l'aggregazione giovanile;
- Riqualificare il Campo Sportivo, la pista di atletica e il campo di Basket;
- Promuovere iniziative sportive;
- Procedere alla cura e allo sviluppo dei percorsi e dei sentieri presenti a Cressa.

**INVESTIMENTI PREVISTI****MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO**

Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Mantenimento dell'area sportiva

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali****06.01 – Sport e Tempo Libero**

Manutenzione ordinaria dell'impianto sportivo anche attraverso strumenti convenzionali

Mantenimento dell'attività ordinaria

**06.02 - Giovani****Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 4**

Funzionario E.Q. Ex D1 - Area Tecnico-Manutentiva

Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

**MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1– Area Tecnico-Manutentiva

**DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

**Programmi della Missione :**

08.01 – Urbanistica e assetto del territorio

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA****INVESTIMENTI PREVISTI****MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA**

Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Adeguata pianificazione del territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovra comunali, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini e preservare una risorsa indispensabile per il futuro.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali****08.01 – Urbanistica e assetto del territorio**

Mantenimento dell'attività ordinaria Edilizia Privata

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 8**

Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

**MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

**DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

Amministrazione e funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico

**Programmi della Missione :**

09.01 – Difesa del suolo

09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

09.03 - Rifiuti

09.08 – Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

L'attenzione e la sensibilità verso l'ambiente è tema fondamentale per lo sviluppo della nostra società e per la nostra salute. Ci si dedicherà, in particolare a:

- ✓ Aumentare il servizio di pulizia e decoro stradale;
- ✓ Introdurre cestini multi-scomparto per la raccolta differenziata nelle aree comunali;
- ✓ Migliorare l'arredo urbano delle aree comunali al fine di renderle più eleganti;
- ✓ Implementare il numero dei dog-dispenser;
- ✓ Promuovere le giornate ecologiche e, in accordo con gli istituti scolastici, saranno promossi cicli di educazione ambientale;
- ✓ Installare rastrelliere per le biciclette nel parcheggio della Stazione.

**INVESTIMENTI PREVISTI****MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE**

Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Valorizzazione e tutela dell'ambiente al fine di incrementare la qualità di vita dei cittadini, la loro sicurezza e mantenere un equilibrio delle risorse tale da consentirne una migliore fruizione per le generazioni future.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**

09.01 – Difesa del suolo

09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

09.03 - Rifiuti

Mantenimento apertura area temporanea di conferimento rifiuti

09.08 – Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio.

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 9**

Funzionario E.Q. Ex D1 Area Tecnico-Manutentiva

Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

**MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

Responsabile: Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

**DESCRIZIONE MISSIONE**

Miglioramento della viabilità

**Programmi della Missione :**

10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

L'Amministrazione Comunale si impegnerà ad ultimare i lavori in corso d'opera e a pianificare gli interventi necessari per il miglioramento del nostro paese, secondo le seguenti priorità:

- ✓ Riqualificazione del ponte della Maroveggia;
- ✓ Completamento della pista ciclabile di Via Martiri;
- ✓ Studio di fattibilità sistemazione via Martiri.

Sarà posta particolare attenzione al reperimento di fondi, anche attraverso bandi regionali/nazionali, per finanziare i progetti futuri.

**INVESTIMENTI PREVISTI**

Con Deliberazione G.C. N.37 del 21.10.2023 è stato approvato il Progetto di fattibilità tecnico-economica per i lavori di manutenzione straordinaria del Ponte sul Torrente Lirone

**MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'**

Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Manutenzione ordinaria delle strade comunali esistenti.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali****10.05 – Viabilità e Infrastrutture stradali**

Manutenzione ordinaria delle strade comunali

Sgombero neve dalle Strade Comunali

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 10**

Funzionario E.Q. Ex D1 - Area Tecnico-Manutentiva

Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

**MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE**

Responsabile: Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

**DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'attività di protezione civile sul territorio per la previsione il soccorso ed il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Con deliberazione del C.C. N.22 del 18.07.2019 è stata disposta la risoluzione anticipata a far data dal 1<sup>a</sup> Gennaio 2020 della Convenzione con il Comune di Bogogno, Divignano, Agrate Conturbia e Cavaglietto per la gestione associata del servizio in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.

Con Deliberazione della G.C. N.18 del 17.05.2025 si è approvata una CONVENZIONE operativa tra il Comune di Cressa e la CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO DI BORGOMANERO ODV per servizio di supporto alle attività di protezione Civile , Presenza Ambulanza in occasione di manifestazioni, organizzazione di corsi di primo soccorso per il periodo Maggio 2025 – Maggio 2026.

**Programmi della Missione :**

11.01 – Sistema di Protezione Civile

11.02 – Interventi a seguito di calamità naturali

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA****INVESTIMENTI PREVISTI****MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE**

Responsabile : Funzionario E.Q. Ex D1 – Area Tecnico-Manutentiva

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Salvaguardia dei cittadini e del territorio mediante attività di prevenzione delle emergenze e preparazione in caso di calamità naturale.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali****11.01 – Sistema di Protezione Civile**

Nuovo Piano di Protezione Civile Comunale e nuovo sistema di allertamento alla Cittadinanza approvato con deliberazione C.C. N.23 del 31.10.2020

E' stata approvata da ultimo, con deliberazione Giunta Comunale n. 58 in data 23.11.2024 la Convenzione con l'Associazione AIB facente capo al Gruppo di Fontaneto D'Agogna allo scopo di fronteggiare le emergenze sul territorio, con scadenza in data 31.12.2029.

Con Deliberazione della G.C. N.18 del 17.05.2025 si è approvata una CONVENZIONE operativa tra il Comune di Cressa e la CROCE ROSSA ITALIANA COMITATO DI BORGOMANERO ODV per servizio di supporto alle attività di protezione Civile , Presenza Ambulanza in occasione di manifestazioni, organizzazione di corsi di primo soccorso per il periodo Maggio 2025 – Maggio 2026.

**11.02 – Interventi a seguito di calamità naturali**

Interventi di somma urgenza

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 11**

Funzionario E.Q. Ex D1 - Area Tecnico-Manutentiva  
Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

**MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Responsabili: Segretario Comunale – Dott. Giovanni Andrea Parrinello  
Funzionario E.Q. Demografici Ex D3  
Funzionario E.Q. Area Tecnico-Manutentiva – Ex D1

**DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale.

Il Comune di Cressa fa parte del Consorzio Intercomunale Servizi Assistenziali (C.I.S.AS.) con sede a Castelletto sopra Ticino (NO) che si occupa dell'intera gestione del servizio di cui trattasi. In base alle risorse di bilancio a disposizione potranno essere attivati tirocini per persone in situazione di disagio. Gestione dei servizi connessi alle funzioni necroscopiche e cimiteriali.

Gestione Servizio Illuminazione votiva. Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale Dal mese di Settembre 2024 si è attivato un servizio infermieristico per esami a domicilio con la collaborazione di un Infermiere Professionale.

**Programmi della Missione :**

12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asilo Nido

12.02 – Interventi per la disabilità

12.03 – Interventi per gli anziani

12.04 – Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

12.05 – Interventi per le famiglie

12.06 – Interventi per il diritto alla casa

12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA**

Salute, Politiche Sociali e Scuola

Questi tre temi rivestono un'importanza primaria per il benessere dei cittadini e della comunità e, pertanto, l'Amministrazione si impegnerà a:

- ✓ Attivare un servizio infermieristico comunale;
- ✓ Collaborare e coinvolgere Auser e gli enti che a livello territoriale si occupano di salute e benessere della persona;
- ✓ Valutare l'attivazione di un supporto psicologico convenzionato per chi ne avrà bisogno;
- ✓ Promuovere giornate di prevenzione gratuita in accordo con le associazioni presenti sul territorio;
- ✓ Proseguire e implementare i servizi di pre e post scuola;
- ✓ Sensibilizzare sui fenomeni emergenti di bullismo, cyberbullismo, ludopatia e dipendenze
- ✓ Valutare l'attivazione di un GREST a livello comunale;
- ✓ Promuovere iniziative anche rivolte agli anziani per favorire l'aggregazione e combattere la solitudine.

**INVESTIMENTI PREVISTI**

Con deliberazione G.C. N.38 del 27.10.2025 è stato approvato un protocollo d'intesa tra i Comuni di Suno-Bogogno-Cressa-Vaprio d'Agogna-Agrate Conturbia per la programmazione regionale integrata per lo sviluppo e la coesione territoriale nell'ambito del FSC 2021-2027

**MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA**

Responsabili: Segretario Comunale – Dott. Giovanni Andrea Parrinello  
Funzionario E.Q. Demografici Ex D3  
Funzionario E.Q. D1 – Area Tecnico-Manutentiva

<b>Finalità e motivazioni delle scelte</b>
Favorire una migliore piena integrazione della persona nel contesto sociale economico in cui agisce, cercando di far fronte ai sempre più variegati bisogni espressi dalla collettività e dalle famiglie in particolare.
<b>Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali</b>
<b>12.01 – Interventi per l’Infanzia e i Minori e per Asilo Nido</b>
<b>12.02 – Interventi per la disabilità</b>
<b>12.03 – Interventi per gli anziani</b>
<b>12.04 – Interventi per soggetti a rischio di elusione sociale</b>
<b>12.05 – Interventi per le famiglie</b>
L’amministrazione Comunale intende proseguire con l’erogazione di un contributo agli studenti della Scuola Secondaria di primo grado che utilizzano la linea di trasporto pubblico locale Si intende riproporre l’organizzazione del Centro Estivo per la Scuola Infanzia con l’erogazione di un contributo alle famiglie da parte dell’Amministrazione. Dal mese di Settembre 2024 è stato attivato un Servizio Infermieristico per esami a domicilio.
<b>12.06 – Interventi per il diritto alla casa</b>
Il Comune fa parte del Consorzio Intercomunale Servizi Assistenziali (C.I.S.AS.) di Castelletto sopra Ticino (NO) dalla data del 1^ Gennaio 2025
<b>12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale</b>
Gestione delle attività inerenti al servizio necroscopico e cimiteriale
Gestione Servizio Illuminazione votiva
Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale
Gestione esterna dei servizi cimiteriali

<b>Durata obiettivi</b> – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
<b>Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi</b> – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

### **Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 12**

Funzionario E.Q. Demografici Ex D3  
 Funzionario E.Q. Area Tecnico-Manutentiva Ex D1  
 Operatore Esperto – Operaio-Autista Ex B6

**MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

Responsabile: Vice Commissario Moro Monica in Convenzione con il Comune di Suno

**DESCRIZIONE MISSIONE**

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo del territorio per le attività produttive, del commercio, dell'artigianato e dell'Industria

**Programmi della Missione :**

14.01 – Industria , PMI e Artigianato

14.02 – Commercio reti distributive e tutela dei consumatori

14.03 – Ricerca e innovazione

14.04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità

**INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA****INVESTIMENTI PREVISTI****MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'**

Responsabile: Vice Commissario Moro Monica in Convenzione con il Comune di Suno

**Finalità e motivazioni delle scelte**

Favorire lo sviluppo economico locale.

**Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali****14.01 – Industria PMI Artigianato****14.02 – Commercio - Reti distributive – Tutela dei consumatori**

Il Comune di Cressa fa parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di Borgomanero .

**Durata obiettivi** – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi** – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.**Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 14**Responsabile: Vice Commissario Moro Monica in Convenzione con il Comune di Suno  
Istruttore Agente di Polizia Locale Ex C1 + n.1 Differenziale

2. Di dare atto che l'organo esecutivo può richiedere in ogni momento ai responsabili dei servizi lo stato di attuazione del presente piano.
3. Di dare atto che le dotazioni finanziarie affidate dovranno in ogni caso tenere conto della situazione accertata sugli equilibri di bilancio, per cui in presenza di situazioni gestionali che facciano intravedere la possibilità della determinazione di squilibri al bilancio le dotazioni finanziarie potranno subire modifiche e rimodulazioni.

^^^^^^

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata votazione che ha dato il seguente esito:

**VOTI favorevoli unanimi** espressi in forma palese per alzata di mano

## **D E L I B E R A**

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

^^^^^^

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

F.to Ilaria Zola

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Giovanni Andrea Parrinello

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE  
E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**

Reg. pubb. N. 515

Copia della presente deliberazione viene pubblicata nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio sul sito internet istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 20.12.2025 e contestualmente comunicata in elenco ai Capigruppo Consiliari.

Cressa, Lì 20 Dicembre 2025

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Giovanni Andrea Parrinello

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio.

Cressa, Lì 20 Dicembre 2025

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Giovanni Andrea Parrinello

---

**ESECUTIVITA'**

- Che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio web per 15 giorni consecutivi, senza reclami  
E' DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA \_\_\_\_\_ per decorrenza dei  
termini di cui al D.Lgs.18.08.2000 n. 267:

Cressa, Lì

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to Giovanni Andrea Parrinello