

**COMUNE DI MANSUE' (TV)
PROVINCIA DI TREVISO**

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2025**

AREA AMMINISTRATIVA – VIGILANZA
Servizi Demografici, Cimiteri, Istruzione, Cultura e Tempo Libero, Servizi Sociali, Segreteria,
Protocollo, Servizi di Polizia Locale, Albo Pretorio, Notifiche

PERSONALE ASSEGNATO

Numero	Inquadramento contrattuale	Profilo professionale	Nominativo	Servizio/uffici
1	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile	TOMASI Arianna	Responsabile dell'Area amm.va e di Vigilanza
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	BORGOLOTTO Antonella	Stato civile/cimiteri
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	ZANINOTTO Alessandra	Anagrafe/Cultura /Biblioteca
1	Area degli operatori esperti	Operatore esperto servizi socio-assistenziali	TOLDO Mirella	Assistente domiciliare
1	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario di vigilanza	MONTAGNER Fabrizio	Polizia Locale/Albo Pretorio/Notifiche
1	Area degli istruttori	Agente di polizia locale	CARRARETTO Davide	Polizia Locale/Albo Pretorio/Notifiche
1	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	DALLA NORA Michela	Segreteria/protocollo/ Istruzione

RISORSE DI BILANCIO: si prevede di eseguire le attività, di cui agli obiettivi di entrata e di spesa, indicati nei capitoli di riferimento, delle schede allegate.

OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Obiettivo per l'anno 2025 è il mantenimento degli standard di qualità raggiunti lo scorso anno, in particolare, rispetto a ciascun Ufficio:

Ufficio Demografici – Leva - Elettorale - Cimiteri

Il servizio demografici/leva/elettorale è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell'anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e le carte di identità elettroniche (C.I.E.) raccogliendo contestualmente l'espressione di volontà del cittadino circa la donazione degli organi. Rilascia le regolarità di soggiorno dei cittadini comunitari ai sensi del D.L. n.30/2007.

Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, richiesta pubblicazione di matrimonio, matrimonio, unione civile e morte.

Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce tutte le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie. Provvede alle revisioni ed alla tenuta delle liste sezionali, generali ed aggiunte. Svolge attività di segreteria alla Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, alla tenuta e revisione degli Albi dei Presidenti di Seggio Elettorale, Scrutatori e Giudici Popolari.

È responsabile dell'aggiornamento della toponomastica e dello stradario comunale. Svolge le funzioni di Ufficio Comunale di Statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall'ISTAT.

All'Ufficio sono altresì attribuite le funzioni in materia di tenuta dei registri della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.): relazioni con le rappresentanze consolari/diplomatiche italiane, con il Ministero dell'Interno, con i cittadini stessi, nonché la gestione delle nuove tecnologie informatiche; cura e gestisce inoltre i procedimenti relativi alle istanze degli stranieri residenti, al movimento migratorio (immigrazioni/emigrazioni), alle variazioni anagrafiche e registrazioni dei movimenti interni al comune (cambio di indirizzo/scissione-unione dei nuclei/convivenze di fatto/modifiche dello status individuale dei cittadini, ecc.) e

conseguentemente al rilascio di attestazioni e certificazioni.

Vengono inoltre svolti i controlli istituzionali ed autentiche diverse ai sensi del T.U. n. 445/2000 nonché la raccolta delle volontà circa il Testamento Biologico (Disposizione Anticipata di Trattamento – D.A.T.).

L'Ufficio di stato civile cura la tenuta dei registri di stato civile con la formazione degli atti di nascita/morte/cittadinanza/matrimonio/unioni civili e trascrizione degli innumerevoli atti che pervengono dall'estero. Predispone inoltre gli atti per la celebrazione dei matrimoni civili, cura delle annotazioni conseguenti ad adozioni/divorzi/cambi di cognome e nome/regime patrimoniale dei beni. Inoltre, la legge n. 55/2015 ha introdotto il cosiddetto "divorzio breve", rendendo necessario per l'ufficio un costante aggiornamento legislativo in materia.

Oltretutto, in questi ultimi anni, è notevolmente aumentato il flusso di richieste di trascrizione di atti per l'acquisto di cittadinanza "jure sanguinis", che l'Ufficio riceve da più soggetti: Studi Legali con le ordinanze da parte dei Tribunali competenti, attraverso istanze allo sportello per residenza ed acquisto tramite Decreti Prefettizi e D.P.R. nonché dai Consolati italiani all'estero.

Il servizio Leva provvede alla gestione della "Leva sospesa" con la formazione delle liste di leva dei giovani che hanno compiuto il 17° anno di età con l'invio telematico dati all'Ufficio documentale leva entro il mese di aprile di ogni anno.

L'Ufficio inoltre gestisce la concessione dei loculi, loculi ossari e fosse relativamente ai due cimiteri presenti nel territorio comunale. Da alcuni anni il settore cimiteriale è stato interessato alla estumulazione ordinaria dei loculi con concessione per i periodi di 50 e 30 anni.

A novembre e dicembre 2024, relativamente al Cimitero di Basalghelle, si è reso necessario procedere ad esumazioni ordinarie, sulla base di quanto previsto dal Piano Cimiteriale vigente. Anche nel corso dell'anno 2025 si procederà, in raccordo con l'ufficio Tecnico come di consueto, alle procedure di estumulazione e/o esumazione presso i due Cimiteri, in base a quanto previsto dal Piano Cimiteriale vigente e a seconda delle priorità definite.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Individuazione salme da esumare/estumulare presso i Cimiteri interessati; contatti con i parenti per la destinazione dei resti mortali; coordinamento delle attività in raccordo con l'ufficio Tecnico e sulla base di quanto previsto dal Piano Cimiteriale vigente.	45	31.12.2025
2	Gestione e trascrizione atti cittadinanza "jure sanguinis" e recupero di almeno n. 15 atti di stato civile A.I.R.E.	30	31.12.2025
3	Proseguo popolamento dati nel software per la gestione dei servizi cimiteriali, acquisito l'anno scorso, al fine di perfezionare ulteriormente la gestione di tutte le pratiche relative alla Polizia Mortuaria.	25	31.12.2025

Ufficio Polizia Locale

Vigila sull'osservanza delle Leggi, dei Regolamenti e delle altre disposizioni emanate dagli organi statali, regionali e comunali.

Presta particolare attenzione al rispetto delle norme concernenti la polizia urbana e rurale, la circolazione stradale, l'edilizia, la tutela ambientale, il commercio, la vigilanza igienico-sanitaria.

Gestisce la notificazione e il deposito degli atti nella Casa Comunale, oltre all'albo pretorio on-line. Inoltre, gestisce gli impegni di spesa, mediante determinazioni ai capitoli di propria competenza.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Interventi di prevenzione in convenzione con i Comuni di Fontanelle e Portobuffolè e attività quali servizi appiedati, controllo del territorio e postazioni di controllo nel Comune di Mansuè. (In misura non inferiore a numero 40).	50	31.12.2025

2	Interventi di prevenzione mediante l'utilizzo dell'apparecchiatura telelaser nei relativi box. (In misura non inferiore a numero 15).	50	31.12.2025
---	---	----	------------

Ufficio Cultura - Biblioteca

La biblioteca comunale svolge il lavoro di prestito e interprestito bibliotecario, assistenza bibliografica e ricerca, in cooperazione con la rete provinciale, e assicura la propria attività nei pomeriggi di apertura di lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Organizza attività promozione alla lettura e incontri specifici di avvicinamento degli utenti e scolari delle scuole dell'Infanzia e Primaria del territorio, in collaborazione con l'Istituto Scolastico e con alcune Associazioni culturali del territorio.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Maggio dei Libri 2025 Campagna nazionale di promozione alla lettura, attività di lettura e laboratorio anche in collaborazione con soggetti terzi.	40	30.06.2025
2	“Parole condivise” Progetto promozione della lettura – Polo Libermarca * Attraverso incontri ad invito per le Scuole dell'Infanzia durante l'orario scolastico	40	31.05.2025
3	Organizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi culturali.	20	31.12.2025

*Contributo del Ministero della Cultura – Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore - Anno 2024

Ufficio Servizi Sociali

L'Ufficio Servizi Sociali raccoglie e analizza le richieste di aiuto e assistenza dei singoli cittadini e/o nuclei familiari, elabora progetti ed attiva interventi in relazione a specifici bisogni multidimensionali, direttamente o in collaborazione con altri Servizi ed Enti del territorio con l'obiettivo di risolvere casi di disagio sociale promuovendo lo sviluppo ed il benessere della comunità.

I servizi offerti sono: Servizio Sociale Professionale, Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.), Servizio pasti caldi a domicilio, Contributi regionali per non autosufficienti assistiti a domicilio, Assegno di maternità Inps, Bando Fondo Sociale Affitti, Telesoccorso e Teleassistenza. Istruisce le domande per la nomina degli Amministratori di Sostegno e mantiene con quest'ultimi rapporti di condivisione degli obiettivi all'interno dei singoli progetti personalizzati.

Garantisce una progettazione sociosanitaria integrata efficiente, con particolare attenzione alla valutazione multiprofessionale nell'ambito dei Patti per il lavoro e/o per l'inclusione sociale previsti per i beneficiari di Reddito di cittadinanza, attua e coordina i Progetti Utili alla collettività (PUC) in sinergia con l'Ambito Territoriale VEN_09 (Comune Capofila: Treviso).

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Gestione del progetto di inclusione sociale attivo in collaborazione di Ulss 2 Marca Trevigiana – SIL, ai sensi della Convenzione di tirocinio di inclusione sociale - Accordo Stato Regione Reo. N.7/CSR del 22 gennaio 2015 - DGR 1406 del 9 settembre 2016.	40	31.12.2025
2	Trasferimento a Ulss 2 Marca Trevigiana della quota ricevuta del Fondo per l'assistenza alla autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità come previsto dall'Accordo di programma; monitoraggio delle attività da parte di Ulss 2	20	31.12.2025

3	Utilizzo dei fondi degli anni precedenti non utilizzati per trasporto studenti con disabilità e asili nido e relativa rendicontazione.	20	30.04.2025
4	Procedura aperta per l'affidamento del servizio di assistenza sociale professionale dal 01.01.2026. Collaborazione con la SUA Provincia di Treviso per la predisposizione degli atti inerenti la gara.	20	31.12.2025

Ufficio Segreteria e Protocollo – Istruzione (mensa scolastica e pasti a domicilio, trasporto scolastico) – Sport (palestre)

L'ufficio Segreteria e Protocollo si occupa della tenuta del protocollo informatico in entrata del Comune, della ricezione e spedizione della corrispondenza mediante macchina affrancatrice.

Per quanto riguarda la Segreteria, l'ufficio svolge le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali dell'Ente, provvedendo in particolare alla convocazione del Consiglio e della Giunta comunale, alla gestione del registro delle deliberazioni, alle operazioni connesse con l'attività deliberativa curando l'iter fino alla pubblicazione delle delibere. L'ufficio provvede alla tenuta del repertorio contratti. Gestisce, inoltre, gli appuntamenti del Sindaco e degli Assessori, organizza i colloqui tra Sindaco e cittadini e coordina la celebrazione delle ricorrenze civili.

Dal 01/05/2022 all'Ufficio è stata attribuita anche la gestione dei seguenti servizi:

- trasporto scolastico: preiscrizioni, pagamenti, comunicazioni utenti - ditta appaltatrice – scuole;
- refezione scolastica: mensa online (Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria), riscontro e pagamento delle fatture della ditta appaltatrice (comprese quelle relative ai pasti caldi a domicilio), informative privacy, avvisi pagamenti morosi e attestazioni pagamenti servizio per dichiarazione redditi;
- cedole librarie per la fornitura gratuita dei libri di testo per la scuola primaria per gli alunni residenti;
- verifica istruttoria per previdenze regionali per Buoni Libro (relativamente alle scuole dell'obbligo);
- coordinamento palestre: tenuta del calendario degli utilizzi, conteggio dei costi dovuti al Comune per l'utilizzo, comunicazioni con le Associazioni e soggetti utilizzatori degli spazi, raccordo con l'Ufficio Tecnico per richieste di attivazione riscaldamento, acqua calda, etc.;
- fornitura pasti caldi a domicilio: raccolta delle richieste, invio settimanale del menù ordine alla ditta appaltatrice, contabilità mensile per gli utenti.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Gestione delle preiscrizioni/iscrizioni e relativi pagamenti del servizio mensa scolastica (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado)	35	31.12.2025
2	Gestione delle preiscrizioni/iscrizioni e relativi pagamenti del servizio trasporto scolastico (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I Grado)	35	31.12.2025
3	Gestione domande di cedole librarie e contributo regionale buono libri	30	31.12.2025

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA
Ragioneria – Economato – Personale – Tributi

PERSONALE ASSEGNATO

Numero	Inquadramento contrattuale CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Nominativo	Servizi/uffici
1	Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	FUNZIONARIO AMM./CONTABILE	PERINO ELENA	Ragioneria - Economato Personale - Tributi
1	Area istruttori	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	PASQUAL MILVA	Tributi
1	Area istruttori	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	BRUGNERA LORETTA	Personale
1	Area istruttori	ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	BELLO ILARIA	Ragioneria - Economato

RISORSE DI BILANCIO: si prevede di eseguire le attività, di cui agli obiettivi di entrata e spesa, indicati nei capitoli di riferimento, delle schede allegate.

OBIETTIVI PER L'ANNO 2025

Obiettivo per l'anno 2025 è il mantenimento degli standard di qualità raggiunti lo scorso anno, in particolare:

SERVIZIO FINANZIARIO – RAGIONERIA – ECONOMATO

Il Servizio Finanziario ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente e si occupa delle entrate del Comune (trasferimenti, tariffe, canoni, ricorso al credito).

Numero	Obiettivo	Peso	Scadenza
1	Elaborazione previsioni di bilancio 2026-2028 entro i termini previsti per legge	40	31.12.2025
2	Allineamento tra debiti scaduti che risultano al MEF (piattaforma crediti commerciali) e debiti risultanti dalla contabilità comunale	20	31.12.2025
3	Contenere i tempi medi di pagamento	20	31.12.2025
4	Gestione servizio economale	20	31.12.2025

SERVIZIO PERSONALE

L'ufficio Personale provvede a tutti gli adempimenti inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale dipendente (e rapporti assimilati) oltre che degli amministratori del Comune di Mansuè. Svolge le attività connesse all'amministrazione delle risorse umane dell'Ente, cura la tenuta e l'aggiornamento del

fascicolo personale di ogni dipendente, provvede al controllo delle presenze del personale e alla rilevazione delle assenze, cura gli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati.

Numero	Obiettivo	Peso	Scadenza
1	Rilevazione fabbisogni di personale e predisposizione piano occupazionale 2026-2028	40	31.12.2025
2	Predisposizione avvisi/bandi di selezione per sostituzione del personale che eventualmente cesserà nel corso del 2025	30	31.12.2025
3	Sistemazioni posizioni contributive personale cessato in anni precedenti e in servizio presso altri Enti	30	31.12.2025

SERVIZIO TRIBUTI

L'ufficio Tributi ha la finalità di assicurare la corretta applicazione dei tributi comunali. A tal fine cura gli adempimenti connessi alla gestione e riscossione delle varie imposte e tasse previste dalle norme vigenti, con una costante attività di informazione e di supporto al contribuente.

L'ufficio garantirà il servizio di elaborazione del modello F24 per il versamento dell'IMU ai contribuenti che ne faranno richiesta.

Numero	Obiettivo	Peso	Scadenza
1	Verifica delle omissioni e bonifica delle posizioni della banca dati fornita dalla software house relativamente all'anno 2019	60	31.12.2025
2	Valutazione e realizzazione procedure di affidamento servizi vari, gestiti dai servizi finanziari, con relativi adempimenti	40	31.12.2025

AREA TECNICO MANUTENTIVA - COMMERCIO – CED

PERSONALE ASSEGNATO

nc	Inquadramento contrattuale	Profilo	Nominativo	Servizi - Uffici
1	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	Giacomo SALVATI	Territorio, Urbanistica, Lavori Pubblici, Appalti, Contratti, Patrimonio, Ambiente Protezione Civile Manutenzioni
3	Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Emanuela PAVANELLO	Gestione Bilancio e Piano delle opere, Contratti, Appalti, Atti Amministrativi, Rapporti con MEF BDAP, Authority preordinate Direzione Esecuzione servizio Pulizie
2	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico tempo parziale	Paola CANCIAN	Urbanistica, Territorio, Edilizia Privata Paesaggistica, Protezione Civile, Ambiente, Autorizzazioni allo scarico pratiche edilizie
3	Area degli istruttori	Istruttore Tecnico	Gianni MANTELLATO	Sottoservizi, Attività Produttive, AUA (attività produttive) Patrimonio e gestione impianti, Manutenzioni e gestione calore, Dichiarazioni metanizzazione, Idoneità alloggiative
4	Area degli istruttori	Istruttore Informatico	Gianluca DALPAOS	CED, Sicurezza Dati, Transizione digitale, Utenze Telefoniche, Dati, Energia
5	Area degli operatori esperti	Operaio tempo parziale	Diego BERTACCHINI	Gestione Patrimonio - Manutenzioni
6	Area degli operatori esperti	Operaio	Davide PASTRELLO	Gestione Patrimonio - Manutenzioni

RISORSE DI BILANCIO: si prevede di eseguire le attività, di cui agli obiettivi di entrata e di spesa, indicati nei capitoli di riferimento, delle schede allegate.

OBIETTIVI DELL'ANNO 2025

L'obiettivo per l'anno 2025 è il mantenimento degli standard di qualità raggiunti ed in particolare:

Gestione del Territorio, Urbanistica Edilizia Privata:

- Assicurare la pianificazione territoriale sviluppando e promuovendo politiche ed interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali;
- Rilascio di certificazioni e permessi di costruire, CDU, etc.;
- Consulenza ai cittadini ed ai tecnici incaricati in merito all'applicazione nel territorio della normativa edilizia ed urbanistica nazionale, regionale e comunale;
- Procedure legate alla formazione adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici;
- Procedure relative all'edilizia privata:

- Permessi di Costruire;
- Verifica delle Segnalazioni, Comunicazioni previste dalla legge in campo edilizio pervenute tramite SUAP, SUE;
- Sanatorie edilizie;
- Autorizzazioni Paesaggistiche;
- Attività di controllo in campo edilizio;
- Statistiche edilizie;
- Archivio - Visione atti;
- Rapporti tra Amministrazione Comunale, privato ed altre Amministrazioni chiamate a pronunciarsi in merito all'intervento edilizio;
- Rapporti con Enti preordinati a vario titolo (Autorità, Regione, Provincia, MEF – patrimonio immobiliare Ente.)

Protezione Civile

- Interfaccia attiva con il gruppo locale di protezione Civile, informazione e formazione sui contenuti, modalità operative del Piano di Protezione Civile adottato.

Servizi amministrativi, gestione economica.

- Gestione nel dettaglio delle risorse economiche assegnate al servizio in Bilancio;
- Gestione dei servizi assegnati per il corretto funzionamento delle strutture comunali (pulizie, utilizzo, richieste manutentive);
- Interfaccia segnalazioni richieste manutentive patrimonio e territorio; Contratti, Gare di appalto, rendicontazioni, servizi ANAC, servizi MIT,

SUAP, Sottoservizi, Certificazioni, Ambiente, Commercio.

- Rilascio di Certificazioni a tema AUA e idoneità alloggiativa;
- Rilascio di autorizzazioni AUA;
- Rilascio controllo e gestione delle Autorizzazioni in ambito Commercio;
- Nulla osta ed autorizzazioni per interventi in ambito pubblica proprietà.
- Attività rumorose;
- Verifica, controllo e bonifica siti inquinati;
- Istruttoria atti inerenti diverse forme di inquinamento e disagio ambientale;
- Relativi rapporti con gli enti esterni;
- Controllo attività inquinanti, tutto quanto concerne il servizio di igiene ambientale, disinfestazione, derattizzazione, pulizia e sanificazione edifici ed aree pubbliche.
- Istruttoria attività della Commissione Comunale di Vigilanza.

Lavori Pubblici

- Gestione, programmazione, progettazione, appalto, contrattualizzazione, esecuzione dei lavori e sicurezza, contabilizzazione dei Lavori Pubblici di propria competenza secondo quanto stabilito dagli atti programmatori dell'Ente:
 - definizione dei contenuti dei programmi delle opere pubbliche;
 - definizione ed approvazioni degli inviti/bandi di gara di appalto;
 - svolgimento delle gare di appalto;
 - predisposizione ed adozione dei relativi atti;
 - raggiungimento degli obiettivi definiti nel piano delle opere;
 - adozione di tutti gli atti richiesti dall'iter di programmazione, ideazione, progettazione, contrattualizzazione, esecuzione collaudo e rendicontazione di una opera pubblica.
- Gestione dei rapporti con appaltatori di opere e servizi;
- Gestione dei rapporti con ANAC, BDAP, MIT MEF REGIS etc.
- Controllo dei livelli di prestazione, svolgimento delle procedure, coordinamento delle attività con quelle degli altri servizi della Amministrazione,

Gestione Patrimonio - Manutenzioni

- Gestione degli edifici di proprietà comunale, dell'illuminazione delle strade, del taglio del verde pubblico, degli appalti di fornitura e servizi.
- Mantenimento in sicurezza sulla base della normativa vigente, della viabilità comunale per quanto di competenza di quella provinciale, il corretto funzionamento degli impianti di competenza comunale, la manutenzione degli edifici comunali anche mediante affidamenti esterni di lavori e servizi, gestione del verde pubblico.

CED, Sicurezza Dati, Transizione Digitale

- Gestione dei servizi informatici e di controllo remoto in gestione dell'ENTE in particolare della attivazione dei nuovi Software a servizio delle sempre nuove esigenze dell'ENTE e dell'adeguamento della dotazione Hardware.

Spetta anche al servizio l'assistenza richiesta per la relativa funzione al Responsabile della Sicurezza dei dati dell'Ente ed al Responsabile per la transizione digitale.

SCHEDE OBIETTIVI

Territorio, Urbanistica, Edilizia Privata

N.	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Valutazioni e atti conseguenti alle richieste di variante urbanistica per l'anno 2025	30	31/12/2025
2	Adempimenti relativi all'aggiornamento del piano di protezione civile	30	31/12/2025
3	Miglioramento delle tempistiche per la verifica delle SCIA e delle CILA	40	31/12/2025

Servizi Amministrativi, gestione economica e Rendiconti

1	Rendicontazione e gestione dei portali ministeriali delle opere pubbliche;	40	31/12/2025
2	Contrattualizzazione di servizi ed esecuzione di opere entro termini di legge dalla aggiudicazione.	60	31/12/2025

SUAP, Sottoservizi, Certificazioni Archivi, Ambiente, Commercio. Facility Management manutenzioni, gestione patrimonio.

1	Gestione orari e manutentiva impianti riscaldamento comunali	30	31/12/2025
2	Direzione dei lavori degli interventi di manutenzione patrimonio comunale	30	31/12/2025
3	Miglioramento delle tempistiche esecuzione interventi a seguito segnalazioni provenienti dal territorio	40	31/12/2025

Lavori Pubblici

1	Lottizzazione SIDERA – adempimenti volti alla chiusura amministrativa del primo lotto	50	31/12/2025
2	EDIFICIO VECCHIE SCUOLE, adempimenti per la chiusura della fase autorizzativa amministrativa	50	30/09/2025

Ced, Sicurezza Dati, Transizione Digitale

1	INTERVENTI PNRR in accordo con agenda PA Digitale 20-26	30	31/12/2025
2	Gestione e liquidazione consumi energia elettrica e telefonia.	30	31/12/2025
3	Efficientamento della cybersecurity dell'Ente	40	31/12/2025

OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

Numero	Obiettivo	Peso	Scadenza
1	Aggiornamento sezione “Amministrazione Trasparente” per gli atti di propria competenza	100	31.12.2025
2	Attività di formazione – Progetto Syllabus con partecipazione di tutti i dipendenti	100	31.12.2025

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE (SOLO RESPONSABILI)

Numero	Obiettivo	Peso	Scadenza
1	Riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni ex art. 4-bis, co.2, D.L. 13/2023	100	31.12.2025



COMUNE DI MANSUE'

Provincia di Treviso
Via Roma 18 – 31040 MANSUE' - TV

Tel. 0422/204911 – Fax 0422/741218

E-mail: protocollo@comune.mansue.tv.it

PEC: comune.mansue.tv@pecveneto.it

Prot. n.

OGGETTO: Fissazione e formale conferimento al Segretario Comunale di ulteriori e precisi obiettivi, ai fini della liquidabilità dell'indennità di risultato. Anno 2025.

Al Segretario Comunale

dott.ssa Giulia D'Este

e p.c.: Al Responsabile dell'Ufficio Personale

S E D E

In relazione all'art. 42 del CCNL del 2001 dei Segretari Comunali e Provinciali ed in forza del parere ARAN del 5 dicembre 2011, riferito alle condizioni per la legittima corresponsione dell'indennità di risultato del Segretario Comunale, con la presente si conferiscono i seguenti ulteriori obiettivi, oltre a quelli già attribuiti con propri provvedimenti:

- Presidenza delegazione trattante di Parte Pubblica;
- Stipulazione Contratto Decentrato integrativo;
- Presidenza dell'OdV;
- Coordinamento e supervisione ai fini della stesura del Piano della Performance anno 2025;
- Coordinamento e redazione delle verifiche semestrali circa i controlli interni, previsti dal D.L. n. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012;
- Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione e della Trasparenza e stesura della relazione di verifica, circa la sua attuazione;
- Aggiornamento del Codice di comportamento alle disposizioni di cui al D.P.R. 81/2023.

Mansue', 28 gennaio 2025

IL SINDACO

Dott. Leonio Milan