



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

**PIANO DEGLI OBIETTIVI  
ANNO 2024**

# 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
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 2024

Obiettivo per l'anno 2024 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.

Annualmente provvede alla rilevazione dei dati relativi al saldo naturale e migratorio. con il mese di gennaio si concluderanno le operazioni relative allo svolgimento del Censimento Permanente della Popolazione e delle abitazioni effettuato nel 2022.

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. Predispose 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 2023, relativamente al Cimitero del Capoluogo, si è reso necessario procedere ad estumulazioni ordinarie, al fine di poter liberare loculi perimetrali per nuove tumulazioni. Nel corso del 2024 sono previste analoghe operazioni di esumazione ordinaria nel Cimitero di Basalghelle, sulla base di quanto previsto dal Piano Cimiteriale vigente.

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Individuazione salme da esumare presso il Cimitero di Basalghelle; 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.	35	31.12.2024
2	Gestione e trascrizione atti cittadinanza "jure sanguinis" e recupero n. 15 atti di stato civile A.I.R.E.	10	31.12.2024
3	Gestione degli adempimenti elettorali in relazione alle consultazioni elettorali per le elezioni europee ed amministrative, sulla base dello scadenziario che sarà predisposto dalla Prefettura di Treviso.	35	30.06.2024

4	Passaggio a nuovo software per la gestione dei servizi cimiteriali, al fine di dotare l'Ufficio di strumenti più funzionali e adeguati per la gestione di tutte le pratiche relative alla Polizia Mortuaria.	20	30.06.2024
---	--	----	------------

### 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	31.12.2024
2	Interventi di prevenzione mediante l'utilizzo dell'apparecchiatura telelaser nei relativi box. (In misura non inferiore a numero 15).	50	31.12.2024

### 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 2024 Campagna nazionale di promozione alla lettura, attività di lettura e laboratorio anche in collaborazione con soggetti terzi.	40	30.06.2023
2	"Parole condivise" Progetto promozione della lettura – Polo Libermarca * Attraverso due incontri ad invito per le Scuole dell'Infanzia, in orario scolastico (verosimilmente il 20 e 25 marzo 2024).	40	31.05.2024
3	Organizzazione e gestione di manifestazioni ed eventi culturali.	20	31.12.2024

\*Contributo del Ministero della Cultura – Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore - Anno 2023

## 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.	50	30.06.2024
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	25	31.12.2024
3	Utilizzo dei fondi per trasporto studenti con disabilità e asili nido e relativa rendicontazione.	25	31.12.2024

## 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 librerie 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	Procedura aperta per l'appalto del servizio di ristorazione scolastica e fornitura pasti per utenti del servizio di assistenza domiciliare a ridotto impatto ambientale per il periodo dal 01.09.2024 al 31.08.2027. Collaborazione con la SUA Provincia di Treviso per la predisposizione degli atti inerenti la gara europea a lotti.	100	31.08.2024

#### **Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024**

NUMERO	OBIETTIVO	PESO	SCADENZA
1	Gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" per gli atti e provvedimenti relativi alla propria Area di competenza	100	31.12.2024

# 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

**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 2024

Obiettivo per l'anno 2024 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 2025-2027 entro i termini previsti per legge	50	31.12.2024
2	Certificazioni fondi COVID - 19	10	30.05.2024
3	Redazione relazione di fine mandato nei termini prescritti dal D.Lgs. n. 149 del 2011 (firmata dal Sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato – redazione relazione di inizio mandato nel termine fissato di novanta giorni dalla data di inizio mandato)	40	31.12.2024

### 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.

<b>Numero</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza</b>
1	Rilevazione fabbisogni di personale e predisposizione piano occupazionale 2025-2027	40	31.12.2024
2	Predisposizione avvisi/bandi di selezione per sostituzione personale cessato nel 2023 e che cesserà nel corso del 2024	30	31.12.2024
3	Sistemazioni posizioni contributive personale cessato in anni precedenti e in servizio presso altri Enti	30	31.12.2024

### **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.

<b>Numero</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza</b>
1	Verifica delle omissioni e bonifica delle posizioni della banca dati fornita dalla software house relativamente all'anno 2018	60	31.12.2024
2	Valutazione e realizzazione procedure di affidamento servizi vari, gestiti dai servizi finanziari, con relativi adempimenti	40	31.12.2024

### **OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE**

<b>Numero</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>Scadenza</b>
1	Aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" per gli atti di propria competenza	100	31.12.2024



# AREA TECNICO MANUTENTIVA - COMMERCIO – CED

## PERSONALE ASSEGNATO

n.	Inquadramento contrattuale	Profilo	Nominativo	Servizi - Uffici
1	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	Valter DE FAVERI	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 p. time	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 p.time	Diego BERTACCHINI	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 2024

L'obiettivo per l'anno 2024 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 alla applicazione nel territorio della normativa edilizia ed urbanistica nazionale, regionale e comunale;

- Procedure legate alla formazione adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici ;
- Procedure relative alla 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**

Si occupa della 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:

- > alla definizione dei contenuti dei programmi delle opere pubbliche;
- > alla definizione ed approvazioni degli inviti/bandi di gara di appalto;
- > allo svolgimento delle gare di appalto;
- > alla predisposizione ed adozione dei relativi atti;
- > raggiungimento degli obbiettivi definiti nel piano delle opere;

- > alla 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 etc etc..
- > controllo dei livelli di prestazione, svolgimento delle procedure, coordinamento delle attività con quelle degli altri servizi della Amministrazione,

### **Gestione Patrimonio - Manutenzioni**

Si occupa della gestione degli edifici di proprietà comunale, dell'illuminazione delle strade, del taglio del verde pubblico, degli appalti di fornitura e servizi.

Provvede al 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**

Si occupa 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	Nuovo Regolamento Edilizio ( DGR 22/11/2017 - 1896 ) – Approvazione.	30	31/12/2024
3	Microzonizzazione sismica terzo livello _ adeguamento del PI – Adozione	30	31/12/2024
4	Variante n. 8 al PI – Approvazione a seguito di rilascio parere regione entro giugno 2024.	20	31/12/2024
5	Aggiornamento quadri di competenza “Amministrazione Trasparente”	20	31/12/2024

### **Servizi Amministrativi, gestione economica e Rendiconti**

1	Rendicontazione BDAP MEF REGIS corrente e pregressa: gestione della continua mutazione normativa .	30	31/12/2024
2	Contrattualizzazione servizi ed esecutori opere entro termini di legge dalla aggiudicazione.	50	31/12/2024
3	Aggiornamento quadri di competenza “Amministrazione Trasparente”	20	31/12/2024

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

1	Gestione orari e manutentiva impianti riscaldamento comunali	10	31/12/2024
2	Direzione dei lavori degli interventi di manutenzione patrimonio comunale	20	31/12/2024
3	Miglioramento delle tempistiche esecuzione interventi a seguito segnalazioni provenienti dal territorio	20	31/12/2024
4	Gestione e controllo autorizzazioni interventi sottoservizi sul territorio comunale.	40	31/12/2024
5	Aggiornamento quadri di competenza “Amministrazione Trasparente”	10	31/12/2024

**LAVORI PUBBLICI**

1	Lottizzazione SIDERA – fine lavori primo lotto	30	31/12/2024
2	Ciclabile Mansuè - Basalghelle: Completamento lavori III° Lotto	30	31/12/2024
3	EDIFICIO VECCHIE SCUOLE PROGETTAZIONE ESECUTIVA ANNUALITA' 2020	30	30/09/2024
4	Aggiornamento quadri di competenza "Amministrazione Trasparente"	10	31/12/2024

**CED, SICUREZZA DATI, TRANSIZIONE DIGITALE**

1	INTERVENTI PNRR in accordo con agenda PA Digitale 20-26	50	31/12/2024
2	Gestione e liquidazione consumi energia elettrica e telefonia.	40	31/12/2024
3	Aggiornamento quadri di competenza "Amministrazione Trasparente"	10	31/12/2024



## COMUNE DI MANSUÈ

Provincia di Treviso  
Via Roma 18 – 31040 MANSUÈ - TV

Tel. 0422/204911 – Fax 0422/741218

E-mail: [protocollo@comune.mansue.tv.it](mailto:protocollo@comune.mansue.tv.it)

PEC: [comune.mansue.tv@pecveneto.it](mailto: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 2024.

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 2024;
- 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.

Mansuè, 24 gennaio 2024

IL SINDACO  
Dott. Leonio Milan