

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2016 - 2018

## ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il comune è organizzato in quattro aree che costituiscono la macrostruttura dell'ente e in cui lavorano complessivamente n. 4 dipendenti a tempo indeterminato e pieno, un dipendente a tempo indeterminato in convenzione per 12 ore settimanali, un dipendente a tempo indeterminato part time di 30 ore settimanali dal 1 agosto (in convenzione polizia locale associata, capofila Comune di Polesella) ed un dipendente con incarico ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000 part time di 18 ore settimanali.

I settori sono affidati alla responsabilità delle Posizioni organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa e al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

I dipendenti titolari delle posizioni organizzative sono tre:

- 1) Una responsabile della posizione dell'area contabile/amministrativa, in convenzione con il comune di Frassinelle Polesine per 12 ore settimanali.
- 2) Un responsabile dell'area tecnico/manutentiva, con incarico ai sensi dell'art. 110 comma 1 TUEL, part time di 18 ore settimanali.
- 3) Le aree "servizi demografici e sociale" e "vigilanza, polizia amministrativa, sanità e sviluppo economico" sono assegnate al Sindaco.

Il segretario comunale è in convenzione con i comuni di Pontecchio Polesine, Costa di Rovigo, Villamarzana, Villanova del Ghebbo, Frassinelle Polesine e Pincara ed assicura il coordinamento dell'azione amministrativa.

## PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri tendenti a misurare il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

Il piano è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi, vengono individuati annualmente nel PEG, nella relazione previsionale e programmatica e raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente.

Il presente documento, quindi intende individuare nella sua interezza la definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Il piano della performance è in parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.
- 2) Collegamento tra obiettivi e allocazione delle riserve
- 3) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- 4) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale

- 5) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valorizzazione del merito,
- 6) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti degli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il processo di pianificazione e programmazione dell'ente si sviluppa attraverso un insieme di documenti che hanno come punto di partenza le linee di mandato del sindaco approvate dal consiglio comunale.

LINEE DI MANDATO	PROGRAMMA QUINQUENNALE
------------------	------------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE Programmi e obiettivi vari con i relativi indicatori	PROGRAMMA TRIENNALE
---	---------------------

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	SEZIONE OPERATIVA: MANDATO AMMINISTRATIVO SEZIONE STRATEGICA : TRIENNALE
-----------------------------------	---

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PEG	PROGRAMMA TRIENNAL
---------------------------------	--------------------

**PIANO DELLA PERFORMANCE:  
PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'amministrazione partendo dal programma di mandato, dalla relazione previsionale e programmatica e dai PEG intende individuare una serie di programmi strategici.

Ogni programma è composto da almeno un obiettivo da raggiungere, le risorse messe a disposizione e le misure da conseguire ai fini del successivo monitoraggio e stato di avanzamento.

PROGRAMMI	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO
1)INFORMA CITTADINO/ACCESSO AGLI ATTI/DISCIPLINA E TEMPO DEI PROVVEDIMENTI	1) migliorare il servizio al cittadino tramite il sito web	30
2)EFFICIENZA COMUNALE	1) attività di gestione dell'accertamento entrate tributarie 2) incremento utilizzo pec riduzione del cartaceo	25 10
3) PATRIMONIO COMUNALE	1) potenziamento e manutenzione patrimonio immobiliare	35

## **1) PROGRAMMA INFORMA CITTADINO/ACCESSO AGLI ATTI/DISCIPLINA E TEMPO DEI PROVVEDIMENTI**

Il programma precede l'attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs 150/2009 in particolare per quanto riguarda l'art. 11, comma 8, inerente la trasparenza tramite siti informatici istituzionali. Inserimento nel sito istituzionale della modulistica inerente tutti i settori dell'amministrazione. L'inserimento di tutti gli atti amministrativi dell'ente (delibere, determinazioni, ordinanze, bandi ecc). L'implementazione e l'aggiornamento continuo della sezione "amministrazione trasparente". Ci si propone inoltre di predisporre apposito regolamento di accesso agli atti al fine di rendere sempre più trasparente l'attività della pubblica amministrazione. In tal senso ci si propone inoltre di disporre di regolamentare i procedimenti amministrativi per rendere maggiormente trasparenti le procedure ed i tempi nonché i vari responsabili

Il presente obiettivo coinvolge tutte le aree e servizi.

### **Obiettivo da raggiungere:**

Aggiornamento costante del sito.

Al fine di raggiungere il presente obiettivo il comune dispone del sito internet istituzionale **www.comune.villamarzana.ro.it**

Il sito ha la funzione della maggior diffusione possibile di informare il cittadino sull'attività amministrativa sui servizi comunali, le scadenze, le principali manifestazioni ed eventi.

Il D.Lgs. 150/2009 ha ulteriormente rimarcato la centralità del cittadino nell'azione pubblica amministrativa, ponendo innanzitutto l'accento sulla massima trasparenza che all'art. 11 viene definita come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto organizzativo dell'Ente.

E' in ossequio all'obbligo della trasparenza dell'operato delle pubbliche amministrazioni che si è posto un forte accento sulle necessità di pubblicare sui siti il ciclo della performance. Importante sottolineare l'importanza dei piani triennali della trasparenza ed integrità, della relazione della performance, dell'ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti ai dipendenti, dei nominativi e dei curricula dei responsabili e della retribuzione dei dirigenti.

Indicatore temporale:

<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 8 gg. Adozione regolamento accesso agli atti</b>	<b>Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 7 gg. Adozione del regolamento di disciplina e tempi provvedimenti</b>	<b>Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 6 gg.</b>

## **2 ) PROGRAMMA EFFICIENZA COMUNALE**

Si ritiene il programma estremamente importante e prioritario in quanto si ritiene necessario gestire in maniera efficiente le risorse finanziarie e strumentali assegnate ai singoli responsabili di aree e servizi al fine di raggiungere celermente gli obiettivi dell'amministrazione, sia per quanto riguarda gli adempimenti quotidiani, sia per quanto riguarda l'applicazione della normativa.

### **1- Attività di gestione dell'accertamento delle entrate tributarie**

Per ciascun contribuente verrà aggiornata la propria posizione tributaria con i dati catastali presenti nel portale dell'Agenzia del Territorio (SISTER) al fine di garantire la certezza della base imponibile per il calcolo dell' IMU, TASI e TARI.

Si dovrà verificare l'evasione tributaria con riferimento all'evasione ICI (fino all'anno di imposta 2011), IMU (dal 2012), TASI (dal 2014).

Verifiche sui pagamenti TARI.

Il presente obiettivo coinvolge l'ufficio tributi.

#### **Indicatore di efficacia e di efficienza:**

**(contribuenti imu/tasi al 01/01/2016 n. 960 – contribuenti tari al 01/01/2016 n. 890)**

<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Numero contribuenti controllati e gestiti : 700</b>	<b>Numero contribuenti controllati e gestiti: 800</b>	<b>Numero contribuenti controllati e gestiti: 900</b>

### **2- Incremento utilizzo PEC e riduzione del cartaceo**

La posta elettronica è uno strumento che consente di dare ad un messaggio di posta elettronica il valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno, garantendo inoltre l'inalterabilità del contenuto informativo trasmesso. Raggiungere detto obiettivo consente una riduzione delle spese, nonché dei tempi e maggiore garanzia di tracciabilità e sicurezza delle comunicazioni.

Il presente progetto contempla inoltre l'utilizzo della posta elettronica anche per comunicare tra gli uffici, in luogo della comunicazione cartacea, con conseguente riduzione di costi e di tempi.

Il presente obiettivo coinvolge tutte le aree e servizi.

#### **Indicatore quantitativo**

<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>2% in più rispetto al 2015</b>	<b>2% in più rispetto al 2016</b>	<b>2% in più rispetto al 2017</b>

### 3 ) PROGRAMMA PATRIMONIO IMMOBILIARE

#### 1) Potenziamento e manutenzione patrimonio immobiliare

Il presente programma intende dare le direttive al fine di adeguare le strutture immobiliari esistenti sul territorio migliorando e implementando l'esistente per valorizzare il patrimonio del Comune.

Il programma è quello che di anno in anno viene inserito sul piano delle opere pubbliche, per quanto riguarda le opere superiori ai 100.000,00 € e comunque nella parte di investimento del bilancio per quanto riguarda le opere e i lavori inferiori ai 100.000,00 €

Si intende inoltre adeguare e mantenere in piena efficienza il patrimonio immobiliare dell'Ente, che deve essere tenuto a disposizione della collettività, garantendo la sicurezza e l'accessibilità attraverso un preciso e puntuale lavoro di manutenzione, si dovrà migliorare il mantenimento delle aree verdi e della circolazione stradale, nonché le varie manutenzioni che mantengono il patrimonio in buono stato.

Il presente obiettivo coinvolge tutto il settore dell'ufficio tecnico.

#### Indicatore temporale e quantitativo

2016	2017	2018
<b>Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole centrali) per il periodo aprile – novembre e manutenzione e pulizia del cimitero comunale. Entro 5 giorni dall'ordine di esecuzione</b>	<b>Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole centrali) per il periodo aprile – novembre e manutenzione e pulizia del cimitero comunale. Entro 4 giorni dall'ordine di esecuzione</b>	<b>Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole centrali) per il periodo aprile – novembre e manutenzione e pulizia del cimitero comunale. Entro 3 giorni dall'ordine di esecuzione</b>
<b>Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione impasti, cambio rubinetti ecc.) Entro 5 giorni dall'ordine di manutenzione</b>	<b>Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione impasti, cambio rubinetti ecc.) Entro 4 giorni dall'ordine di manutenzione</b>	<b>Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione impasti, cambio rubinetti ecc.) Entro 3 giorni dall'ordine di manutenzione</b>
<b>Svolgimento di manutenzione e sicurezza strade comunali Entro 3 giorni</b>	<b>Svolgimento di manutenzione e sicurezza strade comunali Entro 2 giorni</b>	<b>Svolgimento di manutenzione e sicurezza strade comunali Entro 1 giorno</b>
<b>Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione</b>	<b>Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione</b>	<b>Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione</b>
<b>Realizzazione lavori compresi nel piano delle opere pubbliche per opere di importo superiori ai 10.000,00 € e per opere</b>	<b>Realizzazione lavori compresi nel piano delle opere pubbliche per opere di importo superiori ai 10.000,00 € e per opere</b>	<b>Realizzazione lavori compresi nel piano delle opere pubbliche per opere di importo superiori ai 10.000,00 € e per opere</b>

<b>inferiori a tale importo comprese nel PEG e nel Bilancio annuale</b>	<b>inferiori a tale importo comprese nel PEG e nel Bilancio annuale</b>	<b>inferiori a tale importo comprese nel PEG e nel Bilancio annuale</b>
---	---	---

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2016 - 2018

## ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il comune è organizzato in quattro aree che costituiscono la macrostruttura dell'ente e in cui lavorano complessivamente n. 4 dipendenti a tempo indeterminato e pieno, un dipendente a tempo indeterminato in convenzione per 12 ore settimanali, un dipendente a tempo indeterminato part time di 30 ore settimanali dal 1 agosto (in convenzione polizia locale associata, capofila Comune di Polesella) ed un dipendente con incarico ai sensi dell'art. 110 comma 1 D.Lgs. n. 267/2000 part time di 18 ore settimanali.

I settori sono affidati alla responsabilità delle Posizioni organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa e al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

I dipendenti titolari delle posizioni organizzative sono tre:

- 1) Una responsabile della posizione dell'area contabile/amministrativa, in convenzione con il comune di Frassinelle Polesine per 12 ore settimanali.
- 2) Un responsabile dell'area tecnico/manutentiva, con incarico ai sensi dell'art. 110 comma 1 TUEL, part time di 18 ore settimanali.
- 3) Le aree "servizi demografici e sociale" e "vigilanza, polizia amministrativa, sanità e sviluppo economico" sono assegnate al Sindaco.

Il segretario comunale è in convenzione con i comuni di Pontecchio Polesine, Costa di Rovigo, Villamarzana, Villanova del Ghebbo, Frassinelle Polesine e Pincara ed assicura il coordinamento dell'azione amministrativa.

## PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e organizzativa, secondo criteri tendenti a misurare il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi.

Il piano è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili delle Posizioni Organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi, vengono individuati annualmente nel PEG, nella relazione previsionale e programmatica e raccordati con la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente.

Il presente documento, quindi intende individuare nella sua interezza la definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Il piano della performance è in parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del D.Lgs 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.
- 2) Collegamento tra obiettivi e allocazione delle riserve
- 3) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi,
- 4) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale

- 5) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valorizzazione del merito,
- 6) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti degli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il processo di pianificazione e programmazione dell'ente si sviluppa attraverso un insieme di documenti che hanno come punto di partenza le linee di mandato del sindaco approvate dal consiglio comunale.

LINEE DI MANDATO	PROGRAMMA QUINQUENNALE
------------------	------------------------

PIANO DELLA PERFORMANCE Programmi e obiettivi vari con i relativi indicatori	PROGRAMMA TRIENNALE
---	---------------------

DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	SEZIONE OPERATIVA: MANDATO AMMINISTRATIVO SEZIONE STRATEGICA : TRIENNALE
-----------------------------------	---

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PEG	PROGRAMMA TRIENNAL
---------------------------------	--------------------

**PIANO DELLA PERFORMANCE:  
PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'amministrazione partendo dal programma di mandato, dalla relazione previsionale e programmatica e dai PEG intende individuare una serie di programmi strategici.

Ogni programma è composto da almeno un obiettivo da raggiungere, le risorse messe a disposizione e le misure da conseguire ai fini del successivo monitoraggio e stato di avanzamento.

PROGRAMMI	OBIETTIVI STRATEGICI	PESO
1)INFORMA CITTADINO/ACCESSO AGLI ATTI/DISCIPLINA E TEMPO DEI PROVVEDIMENTI	1) migliorare il servizio al cittadino tramite il sito web	30
2)EFFICIENZA COMUNALE	1) attività di gestione dell'accertamento entrate tributarie 2) incremento utilizzo pec riduzione del cartaceo	25 10
3) PATRIMONIO COMUNALE	1) potenziamento e manutenzione patrimonio immobiliare	35

## **1) PROGRAMMA INFORMA CITTADINO/ACCESSO AGLI ATTI/DISCIPLINA E TEMPO DEI PROVVEDIMENTI**

Il programma precede l'attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs 150/2009 in particolare per quanto riguarda l'art. 11, comma 8, inerente la trasparenza tramite siti informatici istituzionali. Inserimento nel sito istituzionale della modulistica inerente tutti i settori dell'amministrazione. L'inserimento di tutti gli atti amministrativi dell'ente (delibere, determinazioni, ordinanze, bandi ecc). L'implementazione e l'aggiornamento continuo della sezione "amministrazione trasparente". Ci si propone inoltre di predisporre apposito regolamento di accesso agli atti al fine di rendere sempre più trasparente l'attività della pubblica amministrazione. In tal senso ci si propone inoltre di disporre di regolamentare i procedimenti amministrativi per rendere maggiormente trasparenti le procedure ed i tempi nonché i vari responsabili

Il presente obiettivo coinvolge tutte le aree e servizi.

### **Obiettivo da raggiungere:**

Aggiornamento costante del sito.

Al fine di raggiungere il presente obiettivo il comune dispone del sito internet istituzionale **[www.comune.villamarzana.ro.it](http://www.comune.villamarzana.ro.it)**

Il sito ha la funzione della maggior diffusione possibile di informare il cittadino sull'attività amministrativa sui servizi comunali, le scadenze, le principali manifestazioni ed eventi.

Il D.Lgs. 150/2009 ha ulteriormente rimarcato la centralità del cittadino nell'azione pubblica amministrativa, ponendo innanzitutto l'accento sulla massima trasparenza che all'art. 11 viene definita come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto organizzativo dell'Ente.

E' in ossequio all'obbligo della trasparenza dell'operato delle pubbliche amministrazioni che si è posto un forte accento sulle necessità di pubblicare sui siti il ciclo della performance. Importante sottolineare l'importanza dei piani triennali della trasparenza ed integrità, della relazione della performance, dell'ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti ai dipendenti, dei nominativi e dei curricula dei responsabile e della retribuzione dei dirigenti .

Indicatore temporale:

<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 8 gg. Adozione regolamento accesso agli atti</b>	<b>Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 7 gg. Adozione del regolamento di disciplina e tempi provvedimenti</b>	<b>Provvedere all'inserimento dei dati sul sito entro 6 gg.</b>

## **2 ) PROGRAMMA EFFICIENZA COMUNALE**

Si ritiene il programma estremamente importante e prioritario in quanto si ritiene necessario gestire in maniera efficiente le risorse finanziarie e strumentali assegnate ai singoli responsabili di aree e servizi al fine di raggiungere celermente gli obiettivi dell'amministrazione, sia per quanto riguarda gli adempimenti quotidiani, sia per quanto riguarda l'applicazione della normativa.

### **1- Attività di gestione dell'accertamento delle entrate tributarie**

Per ciascun contribuente verrà aggiornata la propria posizione tributaria con i dati catastali presenti nel portale dell'Agenzia del Territorio (SISTER) al fine di garantire la certezza della base imponibile per il calcolo dell' IMU, TASI e TARI.

Si dovrà verificare l'evasione tributaria con riferimento all'evasione ICI (fino all'anno di imposta 2011), IMU (dal 2012), TASI (dal 2014).

Verifiche sui pagamenti TARI.

Il presente obiettivo coinvolge l'ufficio tributi.

#### **Indicatore di efficacia e di efficienza:**

**(contribuenti imu/tasi al 01/01/2016 n. 960 – contribuenti tari al 01/01/2016 n. 890)**

<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>Numero contribuenti controllati e gestiti : 700</b>	<b>Numero contribuenti controllati e gestiti: 800</b>	<b>Numero contribuenti controllati e gestiti: 900</b>

### **2- Incremento utilizzo PEC e riduzione del cartaceo**

La posta elettronica è uno strumento che consente di dare ad un messaggio di posta elettronica il valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno, garantendo inoltre l'inalterabilità del contenuto informativo trasmesso. Raggiungere detto obiettivo consente una riduzione delle spese, nonché dei tempi e maggiore garanzia di tracciabilità e sicurezza delle comunicazioni.

Il presente progetto contempla inoltre l'utilizzo della posta elettronica anche per comunicare tra gli uffici, in luogo della comunicazione cartacea, con conseguente riduzione di costi e di tempi.

Il presente obiettivo coinvolge tutte le aree e servizi.

#### **Indicatore quantitativo**

<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>
<b>2% in più rispetto al 2015</b>	<b>2% in più rispetto al 2016</b>	<b>2% in più rispetto al 2017</b>

### 3 ) PROGRAMMA PATRIMONIO IMMOBILIARE

#### 1) Potenziamento e manutenzione patrimonio immobiliare

Il presente programma intende dare le direttive al fine di adeguare le strutture immobiliari esistenti sul territorio migliorando e implementando l'esistente per valorizzare il patrimonio del Comune.

Il programma è quello che di anno in anno viene inserito sul piano delle opere pubbliche, per quanto riguarda le opere superiori ai 100.000,00 € e comunque nella parte di investimento del bilancio per quanto riguarda le opere e i lavori inferiori ai 100.000,00 €

Si intende inoltre adeguare e mantenere in piena efficienza il patrimonio immobiliare dell'Ente, che deve essere tenuto a disposizione della collettività, garantendo la sicurezza e l'accessibilità attraverso un preciso e puntuale lavoro di manutenzione, si dovrà migliorare il mantenimento delle aree verdi e della circolazione stradale, nonché le varie manutenzioni che mantengono il patrimonio in buono stato.

Il presente obiettivo coinvolge tutto il settore dell'ufficio tecnico.

#### Indicatore temporale e quantitativo

2016	2017	2018
<b>Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole centrali) per il periodo aprile - novembre e manutenzione e pulizia del cimitero comunale. Entro 5 giorni dall'ordine di esecuzione</b>	<b>Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole centrali) per il periodo aprile - novembre e manutenzione e pulizia del cimitero comunale. Entro 4 giorni dall'ordine di esecuzione</b>	<b>Svolgimento dei servizi di manutenzione in economia di una parte del verde pubblico (aiuole centrali) per il periodo aprile - novembre e manutenzione e pulizia del cimitero comunale. Entro 3 giorni dall'ordine di esecuzione</b>
<b>Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione impasti, cambio rubinetti ecc.) Entro 5 giorni dall'ordine di manutenzione</b>	<b>Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione impasti, cambio rubinetti ecc.) Entro 4 giorni dall'ordine di manutenzione</b>	<b>Svolgimento degli interventi di piccola manutenzione degli immobili comunali (manutenzione impasti, cambio rubinetti ecc.) Entro 3 giorni dall'ordine di manutenzione</b>
<b>Svolgimento di manutenzione e sicurezza strade comunali Entro 3 giorni</b>	<b>Svolgimento di manutenzione e sicurezza strade comunali Entro 2 giorni</b>	<b>Svolgimento di manutenzione e sicurezza strade comunali Entro 1 giorno</b>
<b>Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione</b>	<b>Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione</b>	<b>Interventi immediati qualora ci sia pericolo per la circolazione</b>
<b>Realizzazione lavori compresi nel piano delle opere pubbliche per opere di importo superiori ai 10.000,00 € e per opere</b>	<b>Realizzazione lavori compresi nel piano delle opere pubbliche per opere di importo superiori ai 10.000,00 € e per opere</b>	<b>Realizzazione lavori compresi nel piano delle opere pubbliche per opere di importo superiori ai 10.000,00 € e per opere</b>

<b>inferiori a tale importo comprese nel PEG e nel Bilancio annuale</b>	<b>inferiori a tale importo comprese nel PEG e nel Bilancio annuale</b>	<b>inferiori a tale importo comprese nel PEG e nel Bilancio annuale</b>
---	---	---