COMUNE DI GAIBA

(Provincia di Rovigo)

Piano della Performance 2014- 2016 ADEGUAMENTO 2015



APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 69 DEL 21.12.2015

ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE

Il Comune di Gaiba è organizzato in tre Settori che costituiscono le macrostrutture dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano complessivamente 5 dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla responsabilità di Posizioni Organizzative che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Le Posizioni Organizzative individuate dall'Ente sono tre:

1) Settore I Contabile;
2) Settore II Tecnico;
3) Settore III Amministrativo Demografico;

I titolari delle posizioni organizzative di cui ai punti 1), 2) e 3) sono in organico a tempo indeterminato, nominati rispettivamente con decreto del Sindaco n. 1 in data 27.05.2014 per quanto riguarda il settore I° e III°, mentre con decreto n. 4 in data 12.08.2014 per quanto concerne il settore II°.

Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di Gaiba, in convenzione con i Comuni di Fiesso Umbertiano, Ficarolo, Castelnovo Bariano e Gaiba (al 20%).

1. PIANO DELLA PERFORMANCE 2014/2016

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. **Il Piano della Performance** è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti. Gli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative (P.O.) ed i relativi indicatori sono individuati sulla base degli obiettivi e dei programmi inseriti nella Relazione previsionale e programmatica 2014/2016 e quindi raccordati alla pianificazione strategica pluriennale del Comune e collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento **individua quindi nella sua interezza** la chiara e trasparente 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 e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra Responsabili, dipendenti e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

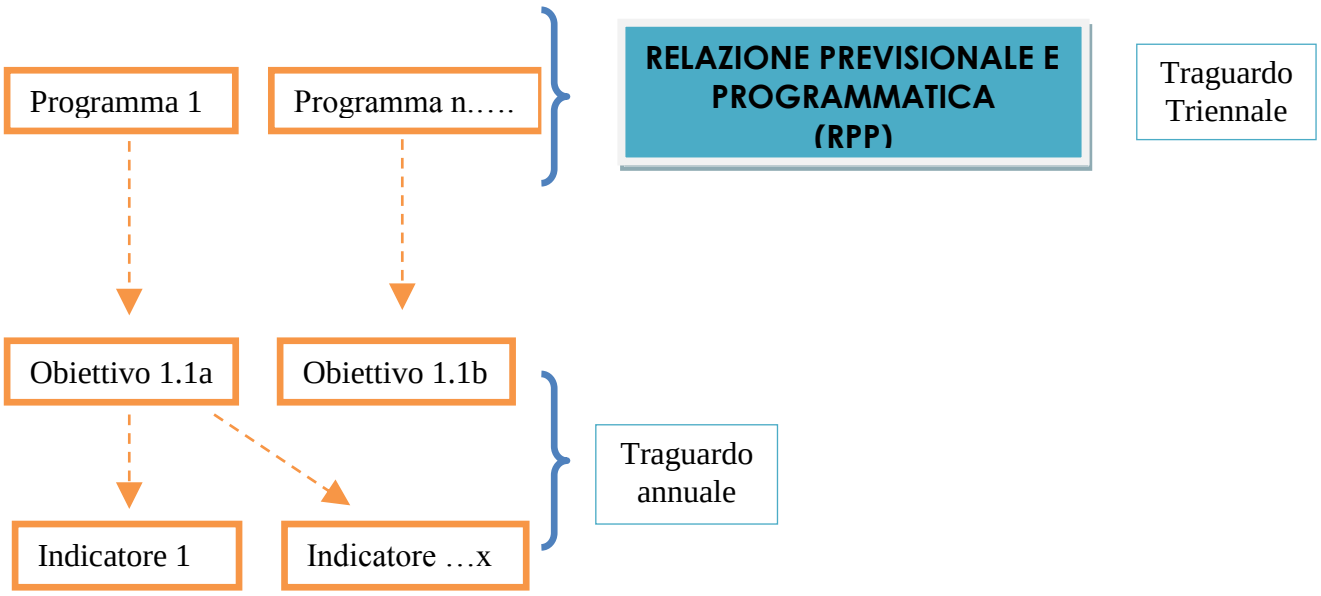
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi .

Il Piano della Performance è inserito nella delibera di Giunta Comunale n. 88 del 29.12.2010, ad oggetto: "Adozione Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi – dlgs n. 150/2009", esecutiva ai sensi di legge.

1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Il processo di pianificazione e programmazione dell'Ente si sviluppa attraverso l'insieme dei documenti come meglio di seguito descritti, avendo come punto di partenza la Relazione Previsionale e Programmatica 2014-2016:



2. PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

2.1. I PROGRAMMI STRATEGICI

L'amministrazione, con la Relazione Previsionale e Programmatica per il triennio 2014/2016, ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune.

2.2 TABELLA RIASSUNTIVA DEI PROGRAMMI STRATEGICI E DEGLI OBIETTIVI 2014/2016

PROGRAMMI INDIVIDUATI NELLA RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA 2014-2016

ADEGUAMENTO 2015

PROGRAMMI 2014-2016	OBIETTIVI STRATEGICI
PROGR. 1 **PATRIMONIO IMMOBILIARE E SICUREZZA PUBBLICA**	1) GESTIONE DEL PATRIMONIO DEL COMUNE DI GAIBA
	2) SERVIZI DI VIGILANZA SUL TERRITORIO DA PARTE DELLA POLIZIA LOCALE.
PROGR. 2 **GAIBA ECONOMICA, CULTURALE SOLIDALE E INFORMATA**	1) P.E.C. E FIRMA DIGITALE
	2) OTTIMIZZAZIONE TEMPI DEI PAGAMENTI/INCASSI
	3) SERVIZIO SPORTELLO PRENOTAZIONE TRASPORTO ANZIANI E/O DISABILI CON FIAT DOBLO'
	4) RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI LOCALI E NON PER REALIZZAZIONE PROGETTI ED EVENTI CULTURALI DIVERSI
	5) RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA PRIVATA E LA SCUOLA PRIMARIA
	6) SERVIZIO DI FRONTE OFFICE PER QUANTO RIGUARDA IL SETTORE SOCIALE, OLTRE ALL'ISTRUTTORIA DELLE VARIE PRATICHE ATTINENTI E CONSEGUENTI IL SETTORE STESSO.
	7) GESTIONE PROGETTI L.P.U. A SEGUITO CONVENZIONE CON TRIBUNALE DI ROVIGO.
	8) ATTIVAZIONE PROGETTO VOUCHER IN COLLABORAZIONE CON LA FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DEL VENETO E LA CONSVIPO DI ROVIGO.
	9) PROMOZIONE DELLA CULTURA E DELL'INFORMAZIONE.
PROGR. 3 **GAIBA EFFICIENTE**	1) GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI
	2) RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI
	3) SERVIZIO DI FRONTE OFFICE PER QUANTO RIGUARDA IL SETTORE TRIBUTI COMUNALI, CON ATTIVITA' DI CONTROLLO E RECUPERO CREDITI NEI CONFRONTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE.

OBIETTIVI STRATEGICI

SETTORE TECNICO

Programma strategico
PATRIMONIO IMMOBILIARE E SICUREZZA PUBBLICA

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:

GESTIONE DEL PATRIMONIO DEL COMUNE DI GAIBA

OBIETTIVI PRINCIPALI:
Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni patrimoniali disponibile ed indisponibili. Gli interventi straordinari sono soprattutto finalizzati alla sicurezza, abbattimento barriere architettoniche e al miglioramento degli immobili per incrementare il loro valore. Il programma di intervento consiste nell'attivazione di programmi, non rientranti nel programma triennale, ed compitamente elencato nel PEG di settore.

Servizi coinvolti
Servizio Tecnico

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:

2014	2015	2016
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria previsti e non dal Bilancio di Previsione	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria previsti e non dal Bilancio di Previsione	Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria previsti e non dal Bilancio di Previsione

Programma strategico
SICUREZZA PUBBLICA

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:
Al fine di rispettare quanto imposto dal D.Lgs. n. 267/2000, art. 30 e la necessità di aumentare il servizio al cittadino, mediante il miglioramento e l'ottimizzazione delle prestazioni fornite dalla Polizia Locale verranno poste in essere per il prossimo triennio una serie di misure necessarie al fine di realizzare una gestione efficace, efficiente ed economica delle risorse disponibili, al tal fine è in programma una convenzione con diversi Comuni limitrofi.

Il miglioramento delle prestazioni erogate, sintetizzabile in una razionale organizzazione del servizio di vigilanza sul territorio avrà come ricaduta con un indubbio effetto positivo sulla qualità della vita della collettività, grazie all'attività di prevenzione - intensificazione dei controlli e pertanto una diminuzione di comportamenti illegali o più in generale dei fenomeni criminosi. Verranno intensificati i controlli a carattere ambientale e in materia di extracomunitari.

OBIETTIVI PRINCIPALI:
SERVIZI DI VIGILANZA SUL TERRITORIO DA PARTE DELLA POLIZIA LOCALE

Si tratta di incentivare la presenza della Polizia Locale nell'attività di vigilanza in genere, per offrire una maggiore sicurezza ai cittadini. A tal fine come indicato nella descrizione generale del programma è in corso di perfezionamento una convenzione per la gestione del servizio di polizia locale.

Servizi coinvolti

Tecnico e Polizia Municipale

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:

2014	2015	2016
Intensificazione dei servizi di Polizia Locale con riorganizzazione dell'orario lavorativo.	Potenziamento dei servizi di Polizia Locale in convenzione con adozione di sistemi informativi su strada finalizzati all'ottimizzazione dell'attività di controllo, soprattutto per quanto riguarda la circolazione stradale.	Innalzamento dei livello di efficacia nell'azione di vigilanza e prevenzione sul territorio.
Servizi di vigilanza nei giorni festivi in particolare in occasione di manifestazioni religiose, sportive e fieristiche oltre all'intensificazione dei cosi detti controlli preventivi , con presidio delle aree pubbliche interessate dal particolare afflusso di persone.	Servizi di vigilanza nei giorni festivi in particolare in occasione di manifestazioni religiose, sportive e fieristiche oltre all'intensificazione dei cosi detti controlli preventivi , con presidio delle aree pubbliche interessate dal particolare afflusso di persone.	Servizi di vigilanza nei giorni festivi in particolare in occasione di manifestazioni religiose, sportive e fieristiche oltre all'intensificazione dei cosi detti controlli preventivi , con presidio delle aree pubbliche interessate dal particolare afflusso di persone.

SETTORE CONTABILE

Programma strategico

GAIBA ECONOMICA, CULTURALE, SOLIDALE E INFORMATA

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA: Il presente obiettivo è di grande importanza in quanto, anche per il prossimo triennio, risulta prioritario porre in essere le misure necessarie al fine di gestire in modo efficace, efficiente ed economico le risorse finanziarie e strumentali assegnate onde assicurare con celerità e speditezza sia il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione sia gli adempimenti e l'adeguamento alle relative disposizione di legge.
Si deve tener presente che la realizzazione degli obiettivi del presente programma risulta particolarmente complessa, in quanto trattasi per la maggiore di nuova normativa e spesso al personale addetto, a causa dell'innumerevole molle di lavoro viene meno il tempo per la preparazione professionale.
Inoltre, il presente programma deve essere affrontato anche con scarse risorse economiche, comunque sostenuto in modo tale da rispettare i parametri imposti dalle vigenti disposizioni, per ogni singola materia.
Di recente il settore si è occupato anche dell'adempimento relativo alla gestione documentale (protocollo informatico) degli atti depositati in Comune al fine di adempiere al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e ss.mm. ed ii.
Il presente obiettivo coinvolge, se pur parzialmente tutte le aree del Comune.

OBIETTIVI PRINCIPALI:

1. **P.E.C. E FIRMA DIGITALE**

In informatica la posta elettronica certificata (PEC) e la Firma Digitale rappresentano un sistema di autenticazione di documenti digitali tale da garantire il cosiddetto non ripudio (*permette di garantire che una transazione non possa essere negata*).
La PEC è uno strumento che permette di dare ad un messaggio di posta elettronica lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno. In più, rispetto alla stessa, garantisce l'inalterabilità del contenuto informativo trasmesso.
La firma digitale rappresenta un sistema di autenticazione di documenti digitali tale da garantire l'autenticità del documento stesso. E' basata sulla tecnologia della crittografia a chiave pubblica.
L'obiettivo che ci si prefigge di conseguire è quello di aumentare l'uso della PEC per le comunicazioni dell'amministrazione, sia in entrata che in uscita, al fine di evitare lo spreco della carta.
Incentivare l'utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione degli atti amministrativi dove la normativa lo consente. Inoltre, è in fase di attivazione il servizio per la sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso nei confronti della Tesoreria Comunale; questo comporta una riduzione delle spese nonché maggiori garanzie di tracciabilità, qualità e sicurezza delle informazioni.

SERVIZI COINVOLTI

Tutti i servizi dell'Ente.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:

2014	2015	2016
20% in più rispetto al 2013	35% in più rispetto al 2014	38% in più rispetto al 2015

2. **OTTIMIZZAZIONE TEMPI DEI PAGAMENTI/INCASSI.**

A seguito del **decreto legislativo 192/2012** e ss.mm. ed ii., che recepisce la direttiva comunitaria 2011/7/UE sui ritardi di versamenti – le PA sono obbligate a coprire le prestazioni ottenute entro il **limite massimo di 30 giorni**, pertanto questo Ente si è attivato a tal fine.

Il presente obiettivo coinvolge anche le altre Aree del Comune in quanto la realizzazione dello stesso richiede che i Responsabili dei vari uffici provvedano alla liquidazione delle fatture o delle richieste di pagamento entro i termini stabiliti dalle normative sopra citate.

Inoltre, a seguito del Decreto legge 35/2013 e seguenti (Decreto legge 102/2013, Legge di Stabilità 2014 e Decreto legge 66/2014), le fatture vanno registrate sul sito della "certificazione crediti", entro 10 gg. dal'arrivo all'ufficio protocollo.

Entro l'anno corrente l'Ufficio si deve anche adoperare al fine di avviare le procedure per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, ex art. 5, comma 4 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. "Codice dell'amministrazione digitale".

SERVIZI COINVOLTI

Tutti i servizi dell'Ente.

INDICATORE TEMPORALE:

2014	2015	2016
Ai sensi di legge	Ai sensi di legge	Ai sensi di legge

3. SERVIZIO SPORTELLO PRENOTAZIONE TRASPORTO ANZIANI E/O DISABILI CON FIAT DOBLÒ

Premesso che:
- il Comune di Gaiba rinnova annualmente con atto di C.C. la convenzione con l'Associazione Volontari "Croce Blu'" di Gaiba per organizzazione servizi socio sanitari-educativi e di impegno civile in generale.
- Con la convenzione di cui sopra il Comune di Gaiba, inoltre, ha dato in uso alla suddetta Associazione l' utilizzo dell' autoveicolo di marca FIAT mod. DOBLO', anno di immatricolazione 2005 – per il trasporto presso strutture sanitarie di persone che si trovano in una condizione anche momentanea di indigenza e difficoltà.

Il servizio viene attivato, telefonicamente o a mezzo fax su stampato riportando i dati utili ai fini della corretta effettuazione della prestazione a favore dei cittadini residenti in Gaiba, da parte dei Servizi Sociali del Comune che provvederanno alla suddetta comunicazione con preavviso di almeno 5/6 giorni, salvo casi eccezionali

SERVIZI COINVOLTI

Servizi sociali

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:

2014	2015	2016
Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 13,00. Monitoraggio numero di prenotazioni	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 13,00. Monitoraggio numero di prenotazioni	Tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 13,00. Monitoraggio numero di prenotazioni

4. RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI LOCALI E NON PER REALIZZAZIONE PROGETTI ED EVENTI CULTURALI DIVERSI

Considerata la limitata entità del territorio comunale e di conseguenza la bassa densità demografica, il Comune a mezzo dei propri uffici detiene i rapporti con le locali associazioni di volontari, al fine di favorire l'aggregazione sociale laddove perseguono finalità apprezzate, in ambito sportivo, ricreativo, culturale e sociale. Infatti, si sono stipulate diverse convenzioni con scopi a carattere sociale, sportivo e culturale;

Inoltre, occasionalmente e per particolari esigenze vengono instaurati rapporti anche con altre Associazioni locali, legalmente costituite, per la realizzazione di iniziative culturali in particolare per l'Annuale Sagra Paesana;

L'instaurazione dei rapporti sopra citatati, comporta l'effettiva collaborazione nella realizzazione dei programmi e l'eventuale erogazione di contributi economici, previa delibera da parte della Giunta Comunale.

Dal mese di ottobre 2015, l'Amministrazione Comunale ha stabilito che tutte le attivita' sportive, organizzate sia dalle locali Associazioni e non, dovranno essere organizzate all'interno della Sala Civica "XXV aprile", dietro pagamento di un canone orario. L'iter organizzativo della decisione in parola, compreso i rapporti con le Associazioni, la ditta affidataria della manutenzione e conduzione delle centrali termiche, è affidato al personale comunale.

SERVIZI COINVOLTI

Servizio contabile e sociale/Sett. Amministrativo-demografico

INDICATORE TEMPORALE:

2014	2015	2016
Tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00	Tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00	Tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00

5. RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA PRIVATA E LA SCUOLA PRIMARIA

Premesso che all'interno del territorio comunale è in funzione la scuola dell'Infanzia-Nido Integrato "B.V. del Buon Consiglio", a conduzione privata la quale costituisce una risorsa per le famiglie e l'Amministrazione Comunale consapevole di tale importanza, annualmente partecipa economicamente alla gestione della stessa. Come da convenzione approvata dal C.C. con atto n. 25 del 28.11.2014.

Inoltre, alla struttura di cui sopra, è stato affidato il servizio di inserimento prescolastico di alcuni bambini provenienti da un contesto famigliare disagiato.

Considerata la limitata entità del territorio comunale e di conseguenza la bassa densità demografica, l'Amministrazione al fine di agevolare la formazione dei ragazzi nella locale scuola Primaria, stipula annualmente idonea convenzione con l'Istituto Comprensivo di Stienta, ed eroga inoltre un contributo economico. Infine, si collabora con la scuola per risolvere le eventuali problematiche di natura diversa che si possano verificare.
Per l'anno 2015, contrariamente ai precedenti anni, l'Amministrazione comunale in accordo con il Provveditorato agli Studi di Rovigo e l'Istituto Comprensivo di Stienta ha affidato direttamente a mezzo R.d.O. - MEPA, a ditta esterna il servizio di doposcuola riservato ai ragazzi della locale scuola primaria. L'iter della pratica, per un determinato periodo, ha comportato una certa mole di lavoro agli uffici interessati.

SERVIZI COINVOLTI

Servizio contabile e sociale.

INDICATORE TEMPORALE:

2014	2015	2016
Tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00	Tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00	Tutti i giorni dal Lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00

6. SERVIZIO DI FRONTE OFFICE PER QUANTO RIGUARDA IL SETTORE SOCIALE, OLTRE ALL'ISTRUTTORIA DELLE VARIE PRATICHE ATTINENTI E CONSEGUENTI IL SETTORE STESSO.

Il Comune si pone la finalità di aiutare ogni cittadino: in condizioni di parziale o totale mancanza di autonomia, di disagio, anziano ecc., perchè possa continuare a vivere al proprio domicilio in maniera dignitosa, concorrendo a rendere effettivo il diritto di tutti al pieno sviluppo della personalità, nell'ambito dei rapporti familiari e sociali.
Come:

Prevenzione e/o riduzione delle condizioni che possono determinare situazioni di disagio.

Aiuto e supporto ai soggetti e ai nuclei in difficoltà al fine di favorire il raggiungimento della loro autonomia.

Servizio di Assistenza Domiciliare intende valorizzare e sostenere le famiglie che quotidianamente sono impegnate nella cura di persone anziane non autosufficienti o parzialmente autosufficienti.

Favorire l'edilizia popolare in favore di famiglie in difficoltà e con disagi sociali.

Erogazione dei seguenti servizi: F.S.A. Fondo sostegno affitti — Attivazione convenzioni con i CAAF per Bonus gas e bonus energia elettrica – I.C.D. Impegnativa di Cura domiciliare, per l'anno 2015: gestione iter burocratico, erogazione contributi e per un caso recupero somme dovute al comune e non corrisposte - contributo regionale libri di testo: istruttoria pratiche, rapporti con regione, liquidazione contributo e per l'anno 2015 recupero somme dovute per il diritto allo studio (servizio scuolabus) ecc.

Prevenzione del disagio giovanile favorendo l'aggregazione e la socializzazione, presso la nuova struttura della Biblioteca Comunale o presso il Centro Sportivo locale.
Per l'anno 2015 è stato organizzata l'animazione estiva, presso quest'ultimo, in collaborazione con l'A.S.D. Gaiba-Stienta e l'Assoc. Volontari Croce Blu di Gaiba, assicurando tutti i ragazzi partecipanti all'UISP. Il tutto per il forte interesse suscitato tra i ragazzi e le rispettive famiglie ha portato a prolungare l'animazione dalla fine di luglio, alla fine di agosto 2015.

SERVIZI COINVOLTI:

Nel presente programma risultano coinvolti, se pur parzialmente, tutti i servizi,

INDICATORE TEMPORALE:

2014	2015	2016
Miglioramento dell'attività sociale 40%	Miglioramento dell'attività sociale 40%	Miglioramento/mantenimento dell'attività sociale

7. GESTIONE PROGETTI L.P.U. A SEGUITO CONVENZIONE CON TRIBUNALE DI ROVIGO.

Il Comune a seguito dell'atto di G.C. n. 23 del 12.05.2014 ha siglato convenzione con il Tribunale di Rovigo per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità in sostituzione della pena. A tal proposito si sta sempre maggiormente collaborando con le persone soggette a pena a mezzo dei rispettivi studi legali, al fine dell'espletamento dei lavori in parola. Il tutto fino ad ora si è dimostrato di rilevante importanza ed assai efficacie ed efficiente, in quanto vengono svolti lavori soprattutto nel settore manutenzione verde che diversamente si avrebbero grosso difficoltà, non avendo in servizio nessun operario esterno. Il tutto comunque comporta una certa attenzione da parte di tutto il personale, sia per quanto riguarda l'aspetto organizzativo che burocratico.

Servizi coinvolti: Servizio Contabile/Amministrativo-demografico

8. ATTIVAZIONE PROGETTO VOUCHER IN COLLABORAZIONE CON LA FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DEL VENETO E LA CONSVIPO DI ROVIGO.

Il Comune come per gli anni scorsi con atto n. 165 in data 27-11-2015 ha approvato un progetto con utilizzo voucher, in collaborazione con Fondazione Cassa Risparmio del Veneto, CONSVIPO ecc. Il progetto in parola vede coinvolti vari settori dell'attività amministrativa comunale, in quanto spazia dalla cultura alla manutenzione verde, oltre ai rapporti quasi quotidiani con i lavoratori e periodicamente con gli enti partner.

Considerato che il programma a cui ha aderito il Comune risulta economicamente vantaggioso, in quanto con la messa a disposizione della somma di € 2.000.00 viene concesso un finanziamento pari a € 9.500,00 (valore in voucher). Il tutto deve essere pianificato nel migliore dei modi al fine di ricavarne ottimi risultati, con la minima spesa, senza dimenticare che come ribadito in precedenti punti attualmente la pianta organica comunale risulta sprovvista di personale esterno.

Servizi coinvolti: Servizio Contabile - Amministrativo-demografico – Polizia locale

9. PROMOZIONE DELLA CULTURA E DELL'INFORMAZIONE.

CULTURA

Premesso:

- che sono terminati i lavori della nuova struttura della Biblioteca Comunale e del Museo della Scienza, sita in questo Comune in C.so Giovanni XXIII°;
- che nella nuova struttura è stato altresì collocato l'INTERNET POINT pubblico e gratuito, progetto finanziato dalla Regione del Veneto;
- Altresì, che con atto n. 33 del 24.06.2013, si è provveduto ad approvare atto per: "Accettazione in comodato d'uso di un archivio privato per la costituzione di un museo della scienza e della fantascienza. Nuova convenzione";

Ribadito che a seguito dell'ultimo trasloco il patrimonio librario, presente nella nuova sede della Biblioteca Comunale, necessita di un intervento urgente di riordino – ai sensi delle norme emanate dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali e dalla restante normativa vigente in materia, al fine di un'idonea fruizione pubblica;

- Che anche il materiale avuto in comodato con l'atto sopra menzionato n. 33/2014, necessita di inventariazione, catalogazione e collocazione;

Considerato:

- Che al fine di adempiere a quanto sopra riportato è già stato approvato da parte della G.C. un progetto di riordino (v. delib.: n. 18/2014 – n. 33/2014 e n. 30/2015), da realizzarsi in diversi momenti, rispettando le risorse economiche previste dai prossimi bilanci di previsione;
- Che la G.C. con atto n. 19 del 29.04.2015, ha aderito al "Sistema Bibliotecario Provinciale per il periodo 2015-2016";

- Che nell'anno 2015 il riordino della Biblioteca ha subito un forte balzo in avanti e il tutto stà suscitando sia un certo interesse tra i cittadini residenti che tra i fruitori del sistema del servizio bibliotecario , in quanto soprattutto negli ultimi tempi si è avuto un incremento delle visite presso la Biblioteca stessa che il prestito dei libri.

Inoltre, sia per l'aumento delle notizie apparse su vari mass media del settore che l'implementazione del sito comunale, sono aumentare le richieste di informazioni e visite riguardanti il museo della scienza e dell'astronomia.

Ritenuto pertanto, di rendere la nuova struttura destinata a Biblioteca e Museo, un luogo atto alla promozione della cultura.

INFORMAZIONE

Il Comune dispone del sito internet www.comune.gaiba.ro.it, messo on line per la prima volta nel Dicembre 2012. Il sito ha una importante funzione di diffusione di informazione continua ed aggiornata sull'attività amministrativa, sui servizi comunali, le scadenze, le principali manifestazioni ed eventi. Nel corso degli anni il sito si è trasformato: da un semplice contenitore di informazioni relative all'Ente, quale era in origine, esso è divenuto un vero e proprio canale attraverso il quale accedere ai servizi aumentando il livello di interazione fra il cittadino e la P.A.. Il Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 ha rimarcato ulteriormente la centralità del cittadino nell'azione dell'amministrazione pubblica, ponendo l'accento sulla 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 dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità. L'obbligo della trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche, anche a garanzia della legalità voluto dalla sopraccitata normativa, ha posto un forte accento sulla necessità di pubblicare sui siti internet una serie di informazioni relative al ciclo della performance, stabilendo nuovi orientamenti in merito alla trasparenza e all'accesso alle informazioni attraverso i canali istituzionali: in particolare per quanto riguarda la trasparenza e la rendicontazione della performance (art. 11 e ss. Siti informatici istituzionali: Attivare o ridefinire il sito informatico istituzionale secondo quanto stabilito dall'art. 56 del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle leggi 2/2009, 69/2009 e D.Lgs. 150/2009; accessibilità totale) e la trasparenza tramite siti informatici istituzionali (art. 11, comma 8 – programma triennale per la trasparenza ed integrità, piano della performance, ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti

Tutte le iniziative sopra esposte sia per quanto riguarda la biblioteca che il museo , nel corso dell'anno 2015 hanno aumentato l'attività di reference del personale.

SERVIZI COINVOLTI

Servizio contabile e sociale per quanto concerne la cultura e tutti i servizi per quanto riguarda l'informazione.

INDICATORE TEMPORALE:

2014	2015	2016
Riordino del materiale presente in biblioteca/museo per fruizione pubblica 30%	Riordino del materiale presente in biblioteca/museo per fruizione pubblica 50%	Riordino del materiale presente in biblioteca/museo per fruizione pubblica 20%
Incentivazione dell'attività informatica dell'Ente	Incentivazione dell'attività informatica dell'Ente	Incentivazione dell'attività informatica dell'Ente

30%	30%	30%

SETTORE AMMINISTRATIVO-DEMOGRAFICO

In particolare si pone l'evidenza sulla necessità di ridurre i tempi di riscossione delle entrate dell'Ente

Programma strategico
GAIBA EFFICIENTE

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:

Il Servizio deve innanzitutto:
- Seguire la normale gestione dei servizi anagrafe – elettorale - stato civile - leva e statistica, nonché lo svolgimento di procedure straordinarie quali elezioni o referendum;
- Adeguamento dell'iter burocratico, ai sensi delle attuali normative vigenti e di prossima applicazione.

Inoltre, il programma si prefigge di migliorare la quotidiana attività del servizio in oggetto, rendendola più fruibile ai cittadini utenti, intensificando l'utilizzo degli strumenti informatici

OBIETIVI PRINCIPALI:

1. **GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI**

Mantenere la regolare funzionalità dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta.
Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari;
Gestione stradario comunale e aggiornamento del piano toponomastico con collegamento all'anagrafe residente;
Collaborazione costante con la polizia municipale al fine di un monitoraggio ottimale dei movimenti demografici all'interno del territorio comunale in particolar modo dei cittadini extracomunitari finalizzato alle procedure relative all'ottenimento da parte loro dei permessi di soggiorno;
Svolgimento Elezioni / Referendum e rendicontazione;
Garantire tutte le operazioni richieste dall'ISTAT.

SERVIZI COINVOLTI

Servizio amministrativo-demografico – polizia municipale.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:

2014	2015	2016
Ottimizzazione dei servizi rivolti alla cittadinanza accorciando i tempi di iter burocratico, incentivando la comunicazione con i cittadini attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici e posta PEC	Ottimizzazione dei servizi rivolti alla cittadinanza accorciando i tempi di iter burocratico, incentivando la comunicazione con i cittadini attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici e posta PEC	Ottimizzazione dei servizi rivolti alla cittadinanza accorciando i tempi di iter burocratico, incentivando la comunicazione con i cittadini attraverso l'utilizzo dei sistemi informatici e posta PEC

2. **RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI**

L'Ufficio collabora con il Responsabile del settore Amministrativo-demografico, alla gestione dei registri cimiteriali inerenti ai permessi di seppellimento e relative annotazioni di inumazioni, esumazioni, tumulazione. ecc.

SERVIZI COINVOLTI

Servizio demografico – polizia municipale.

INDICATORE TEMPORALE:

2014	2015	2016
Puntuale aggiornamento dei registri del servizio cimiteriale.	Puntuale aggiornamento dei registri del servizio cimiteriale.	Puntuale aggiornamento dei registri del servizio cimiteriale.

3. SERVIZIO DI FRONTE OFFICE PER QUANTO RIGUARDA IL SETTORE TRIBUTI COMUNALI, CON ATTIVITA' DI CONTROLLO E DI RECUPERO CREDITI NEI CONFRONTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE

L'ufficio preposto alla gestione dei tributi comunali, attraverso l'affidamento dell'attività alla ditta Studioente srl, si occupa principalmente del tributo sui rifiuti, dell'imposta patrimoniale e del servizio dell'illuminazione votiva presso il cimitero locale.
Relativamente al tributo comunale sui rifiuti, che negli ultimi tre anni ha cambiato la sigla identificativa da tarsu a tares ed ora tari, l'ufficio gestisce l'attività ordinaria di sportello con il contribuente per le variazioni anagrafiche e l'inserimento a ruolo delle denuncie, l'elaborazione e la postalizzazione del ruolo principale e suppletivo di ogni anno. L'attività straordinaria di contrasto all'evasione con solleciti di pagamento fino all'ingiunzione e con l'accertamento delle superfici dichiarate, in quanto il Comune di Gaiba da alcuni anni ha in corso la verifica sistematica di tutte le ditte contribuenti iscritte a ruolo. Qualora si presenti la necessità, l'ufficio tributi si occupa autonomamente della presentazione delle istanze per l'insinuazione allo stato passivo, nei casi di fallimento di aziende inadempienti nei confronti dell'Ente.
Per l'imposta patrimoniale imu, ed il tributo tasi introdotto a partire dall'anno 2014, l'ufficio tributi propone al contribuente un servizio ulteriore di sportello per l'elaborazione del modello F24, in prossimità delle scadenze previste durante l'anno. Vengono gestite le dichiarazioni, caricate nella banca dati ed espletate le attività di controllo dei versamenti oltre alla verifica delle singole posizioni contributive, corrispondenza dichiarato/versato, per le ultime cinque annualità.
Il servizio dell'illuminazione votiva garantisce la gestione delle posizioni attive, con la modulistica per nuove utenze e per le richieste di cessazione, annualmente viene elaborato il ruolo principale e quello di sollecito dell'anno precedente con postalizzazione all'indirizzo indicato dal contribuente dell'avviso di pagamento e del relativo bollettino postale con cui provvedere alla corresponsione del dovuto.
Predisposizione di tutti gli atti necessari al corretto funzionamento dell'ufficio: delibere di giunta e consiglio comunale, determine di approvazione e rimborso, testi degli avvisi di pagamento e degli atti di accertamento.

SERVIZI COINVOLTI

Servizio amministrativo-demografico, settore contabile.

INDICATORE TEMPORALE:

2014	2015	2016
Verifica posizioni nella misura del 40%	Verifica posizioni nella misura del'ulteriore 40%	Controllo annuale

Indice

Organizzazione del Comune	pag.	2
Piano della Performance (introduzione)	pag.	3
Processo di pianificazione e programmazione	pag.	4
Programmi e obiettivi dell'Amministrazione (P.d.P.)	pag.	5

PROGRAMMI STRATEGICI:

Programma 1 — pag. 7
PATRIMONIO IMMOBILIARE E SICUREZZA PUBBLICA
Gestione del patrimonio del Comune di Gaiba. Servizio di vigilanza sul territorio da parte della Polizia Locale.

Programma 2 — pag. 9
GAIBA ECONOMICA, CULTURALE, SOLIDALE E INFORMATA
PEC e firma digitale. Tempi di pagamento e incassi. Servizio di sportello prenotazione trasporto anziani e/o disabili con FIAT Doblò. Rapporti con le Associazioni locali e non per realizzazione progetti ed eventi culturali diversi. Rapporti con la Scuola dell'Infanzia privata e la Scuola Primaria. Servizio di fronte office per quanto riguarda il settore sociale, oltre all'istruttoria delle varie pratiche attinenti e conseguenti il settore stesso. Gestione progetti L.P.U. a seguito convenzione con tribunale di Rovigo. Attivazione progetto voucher in collaborazione con la Fondazione Cassa di Risparmio del Veneto e la CONSVIPO di Rovigo. Promozione della cultura e dell'informazione.

Programma 3 — pag. 16
GAIBA EFFICIENTE
Gestione e ottimizzazione servizi demografici. Riorganizzazione dei servizi cimiteriali. Servizio di fronte office per quanto riguarda il settore tributi comunali, con attività di controllo e recupero crediti nei confronti dei cittadini e delle imprese.