



COMUNE DI GAIBA

(Provincia di Rovigo)

Piano della Performance 2017- 2019



APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 39 DEL 29.05.2017

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 02.01.2017 per quanto riguarda il settore I°, mentre con decreto n. 1 in data 12.01.2015 per quanto concerne il settore II° e III°.

Il Segretario Comunale svolge servizio presso il Comune di Gaiba, in convenzione con i Comuni di Fiesso Umbertino, Ficarolo, Castelnuovo Bariano e Gaiba.

1. PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/2019.

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 nel Documento Unico di Programmazione 2017/2019 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:

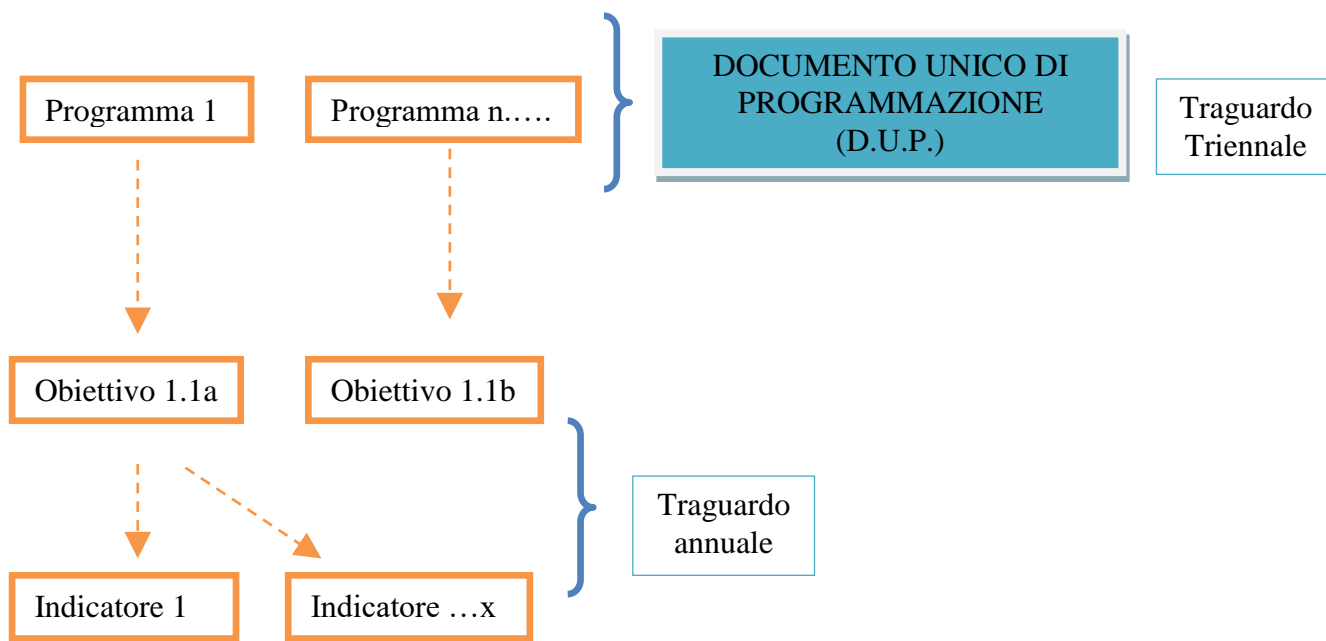
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) 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 il Documento Unico di Programmazione 2017-2019:

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



2.1. I PROGRAMMI STRATEGICI

L'amministrazione, con il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2017/2019, 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 2017/2019

PROGRAMMI 2017-2019	OBIETTIVI STRATEGICI
<p style="text-align: center;">PROGR. 1</p> <p style="text-align: center;">GAIBA CONTABILE, CULTURALE SOLIDALE E INFORMATA</p>	1) RISPETTO DEL PAREGGIO DI BILANCIO.
	2) ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI NEGLI ENTI LOCALI.
	3) GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA E “SPLIT-PAYMENT”. OTTIMIZZAZIONE TEMPI DEI PAGAMENTI/INCASSI.
	4) P.E.C. - FIRMA DIGITALE E GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI - PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DEL DOCUMENTO INFORMATICO EX ART. 24 C. 3 Bis DL N. 90/20014
	5) RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI LOCALI E NON PER REALIZZAZIONE PROGETTI ED EVENTI CULTURALI DIVERSI
	6) RAPPORTI CON LA SCUOLA DELL'INFANZIA PRIVATA E LA SCUOLA PRIMARIA
	7) SERVIZIO DI FRONTE OFFICE PER QUANTO RIGUARDA IL SETTORE SOCIALE, OLTRE ALL'ISTRUTTORIA DELLE VARIE PRATICHE ATTINENTI E CONSEGUENTI IL SETTORE STESSO.
	8) GESTIONE PROGETTI L.P.U. A SEGUITO CONVENZIONE CON TRIBUNALE DI ROVIGO.
	9) ATTIVAZIONE PROGETTO VOUCHER IN COLLABORAZIONE CON LA FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DEL VENETO E LA CONSVIPO DI ROVIGO.
	10) PROMOZIONE DELLA CULTURA E DELL'INFORMAZIONE.
	11) PROTOCOLLO INFORMATICO E ATTIVAZIONE MISURE URGENTI PER LA SEMPLIFICAZIONE E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PER L'EFFICIENZA DEGLI UFFICI.
<p style="text-align: center;">PROGR. 2</p> <p style="text-align: center;">PATRIMONIO IMMOBILIARE E SICUREZZA PUBBLICA</p>	1) GESTIONE DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI GAIBA
2) SERVIZI DI VIGILANZA SUL TERRITORIO DA PARTE DELLA POLIZIA LOCALE.	
<p style="text-align: center;">PROGR. 3</p> <p style="text-align: center;">GAIBA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA</p>	1) GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI
2) REALIZZAZIONE INDAGINI STATISTICHE PREVISTE DAL PROGRAMMA STATISTICO NAZIONALE EX L.N. 125/2013	
3) ATTUAZIONE D.M. FRL 12.04.2014 RELATIVO A NUOVE MODALITA' DI COMUNICAZIONE TELEMATICA TRA I COMUNI IN MATERIA ELETTORALE	
4) RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI	
5) 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.	

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 disposizioni 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'innumerabile mole di lavoro viene meno il tempo per la preparazione professionale.

Inoltre, il presente programma deve essere affrontato anche con scarse risorse economiche, comunque sostenute 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.

1) RISPETTO DEL PAREGGIO DI BILANCIO

OBIETTIVI PRINCIPALI:

La Legge di Stabilità 2016 (legge 208/2015) all'art. 1, dal comma 707 al 727, dispone che dall'anno 2016, sono abrogate le norme relative alla disciplina del Patto di Stabilità Interno, e questo istituto viene sostituito dal "Pareggio di bilancio", con l'obbligo di raggiungere un risultato non negativo in termini di saldo finale di competenza, tra le entrate e spese finali. Per le entrate ci fa' riferimento ai primi 5 titoli e per le spese ai primi 3 titoli. Limitatamente al solo anno 2016, si considera il F.P.V. sia di entrata che di spesa, al netto della quota rinveniente da mutui. Dal 2016 non si considera lo stanziamento del F.C.D.E. Per il solo anno 2016, esulano dal pareggio le spese per edilizia scolastica e per bonifica ambientale conseguenti ad attività minerarie, finanziate dall'avanzo di amministrazione o da mutui, per cui gli Enti devono fare richiesta alla Presidenza del Consiglio dei Ministri degli spazi finanziari di cui necessitano.

La verifica del rispetto del "Pareggio di bilancio" deve essere attestata e dimostrata con modalità simili alla dimostrazione del rispetto del precedente patto di stabilità interno, con invio telematico dei dati relativi al 1° semestre, poi riferiti a settembre ed infine a dicembre.

Settori coinvolti

Tecnico – Contabile – Amministrativo/Demografico.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:

2017	2018	2019
Tenere costantemente monitorato il rispetto del pareggio, accedere tempestivamente alla concessione di spazi finanziaria Statali e Regionali	Tenere costantemente monitorato il rispetto del pareggio, accedere tempestivamente alla concessione di spazi finanziaria Statali e Regionali	Tenere costantemente monitorato il rispetto del pareggio, accedere tempestivamente alla concessione di spazi finanziaria Statali e Regionali

2) ARMONIZZAZIONE DEI SISTEMI CONTABILI NEGLI ENTI LOCALI

OBIETTIVI PRINCIPALI:

Ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011, come modificato dal D.Lgs. n. 126/2014, dal 1° gennaio 2015, è partita l'armonizzazione dei sistemi contabili negli enti locali.

Nel 2015 pertanto:

- agli schemi di bilancio e di rendiconto previsti dal D.P.R. 194/1996, si affiancavano i nuovi schemi di bilancio con sola funzione conoscitiva e non autorizzata;

- si applica il principio contabile della competenza finanziaria potenziata;
- si è effettuato il riaccertamento straordinario dei residui;
- si è approvato il DUP valido per il triennio 2017/2019 (D.G.C. N. 45 del 11.07.2016), aggiornato con D.G.C. n. 30 del 20.03.2017 ed approvato dal C.C. nella seduta del 13.04.2017 con atto n. 21;
- adozione del nuovo schema di bilancio e rendiconto secondo il D.Lgs. n. 118/2011 con funzione autorizzatoria;
- affiancamento della contabilità economica patrimoniale integrata alla finanziaria e applicazione dei relativi principi;
- adozione del piano dei conti integrato;
- applicazione del principio contabile della programmazione (D.U.P. strategico ed operativo);
- applicazione dei principi del bilancio consolidato per consentire nel 2018 di elaborare il Bilancio consolidato 2017;

Settori coinvolti

Contabile ed indirettamente tutti gli altri settori.

3) GESTIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA E “SPLIT-PAYMENT”. OTTIMIZZAZIONE TEMPI DEI PAGAMENTI/INCASSI

OBIETTIVI PRINCIPALI:

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

In ottemperanza a tale disposizione, questa Amministrazione, a decorrere dal 31 marzo 2015, non può più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato DM n. 55/2013.

Ai sensi dell'3, comma 1, del citato DM n. 55/2013 si è individuato l'ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche, inserendolo nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che provvede a rilasciare un Codice Univoco secondo le modalità di cui all'allegato D "Codici Ufficio".

Il Codice Univoco Ufficio è un'informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario. A completamento del quadro regolamentare, l'allegato B "Regole tecniche" al citato DM n. 55/2013, contiene le modalità di emissione e trasmissione della fattura elettronica alla Pubblica Amministrazione per mezzo dello SdI, mentre l'allegato C "Linee guida" del medesimo decreto, riguarda le operazioni per la gestione dell'intero processo di fatturazione.

Pertanto, si sono contattati i principali fornitori comunali e si è proceduto ad inserire una apposita informativa sul sito istituzionale specificando il Codice Univoco Ufficio per il Comune di Gaiba, al quale devono essere indirizzate, a far data dal 31 marzo 2015 le fatture elettroniche per ciascun contratto in essere.

Il Codice Univoco Ufficio deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica e la sua mancata o errata indicazione comporta lo scarto della fattura e pertanto il mancato pagamento della stessa.

Al momento della ricezione delle fatture elettroniche tramite posta certificata dal Sistema di Interscambio (SdI), esse vengono protocollate attraverso il Protocollo Informatico.

Successivamente l'ufficio ragioneria sub-assegna le fatture protocollate ai vari uffici competenti per il controllo formale e per l'accettazione (o eventualmente per il rifiuto con emissione dell'esito committente).

Nel caso di rifiuto delle fatture, il fornitore potrà emettere una nuova fattura con lo stesso numero.

Le fatture accettate vanno poi registrate dall'ufficio ragioneria sul Registro Unico delle fatture (RUF) in maniera automatica senza la necessità di stamparle, e viene poi attivata la procedura contabile di liquidazione.

Inoltre l'art.1, comma 629 della Legge di Stabilita' 2015 (L.190/2014) ha introdotto dal 1^ gennaio 2015 l'istituto dello "split-payment", secondo il quale per le cessioni di beni e per le prestazioni di servizi effettuate nei confronti degli enti pubblici territoriali, per i quali i suddetti cessionari o committenti non sono debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni in materia d'imposta sul valore aggiunto, l'imposta è in ogni caso versata dai medesimi secondo le modalità e termini fissati con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze.

Tale disposizione implica quindi che, in relazione alle fatture per cessioni di beni o prestazioni di servizio, il fornitore deve continuare ad esporre l'IVA in fattura, ma il Comune non procede a saldare il relativo importo, in quanto esso verrà trattenuto al fine del successivo versamento all'erario direttamente dall'Ente.

Al fine di una corretta gestione del nuovo meccanismo il fornitore deve apporre in fattura la dicitura: "IVA da versare a cura dell'Ente Pubblico ai sensi dell'art. 17-ter, D.P.R. n. 633/1972 - scissione dei pagamenti".

Rimangono esclusi, ai sensi del comma 2 dell'art. 17- ter, D.P.R. 633/1972, i compensi per prestazioni di servizi assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito.

Anche per tale disposizione normativa, si e' proceduto ad inserire una apposita comunicazione ed informativa sul sito istituzionale, oltre al contatto diretto con le varie ditte fornitrici.

Infine, 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.

Settori coinvolti

Contabile – Tecnico e Amministrativo/Demografico.

INDICATORE TEMPORALE:

2017	2018	2019
Semplificazione e ottimizzazione della gestione dei processi amministrativi. Miglioramento dei termini e delle procedure di pagamento delle fatture. Predisposizione dei documenti per la conservazione elettronica.	Semplificazione e ottimizzazione della gestione dei processi amministrativi. Miglioramento dei termini e delle procedure di pagamento delle fatture. Obbligo conservazione elettronica delle fatture.	Semplificazione e ottimizzazione della gestione dei processi amministrativi. Miglioramento dei termini e delle procedure di pagamento delle fatture. Obbligo conservazione elettronica delle fatture.

4) P.E.C. - FIRMA DIGITALE - GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI – PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DEL DOCUMENTO INFORMATICO EX ART. 24 C. 3 Bis DL N. 90/20014

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.

Anche il Comune di Gaiba, come tutte le Pubbliche Amministrazioni sta adeguando i propri **sistemi di gestione informatica dei documenti** secondo quanto stabilito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 (in seguito D.P.C.M. 2014), pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015 e s.m.i., attualmente prorogato.

Il D.P.C.M. 2014 costituisce l'ultimo *step* di un percorso che introduce importanti novità nella gestione dei documenti, con evidenti ripercussioni nell'organizzazione interna delle Pubbliche Amministrazioni sia per l'organizzazione delle risorse umane, sia per l'organizzazione e lo svolgimento dei processi di gestione.

Il cambiamento più evidente si ha con l'**abolizione dei registri cartacei** a favore dell'introduzione di sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali; ma il cambiamento profondo riguarda la **diversa metodologia di lavoro** che l'amministrazione dovrà adottare basata sulla classificazione dei documenti acquisiti o prodotti. Nell'attribuire un numero di protocollo al documento, sarà necessario classificarlo in modo da creare, sin da subito, un collegamento tra il documento, il fascicolo e il relativo procedimento, rendendo agevole il reperimento delle informazioni e dei file all'occorrenza e favorendo una efficiente organizzazione e indicizzazione dei documenti in ciascuna amministrazione. Inoltre, l'utilizzo di criteri uniformi di classificazione e di archiviazione dei documenti favorisce una **più efficiente comunicazione tra gli Uffici** della stessa amministrazione, soprattutto quando il procedimento interessa più unità. In questo caso, ciascun ufficio potrà visualizzare il documento e/o il fascicolo in questione e intervenire nella procedura a seconda dell'abilitazione (alla consultazione, all'inserimento, alla modifica) rilasciata dall'amministrazione; si garantisce, così, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soli soggetti interessati, il tutto in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

L'adozione del sistema di gestione dei flussi documentali introduce, quindi, importanti cambiamenti all'interno delle pubbliche amministrazioni nella metodologia di lavoro da adottare, e anche il **personale interno dovrà essere riorganizzato** secondo le nuove esigenze di gestione.

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, oltre al già avviato 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.

Per la riorganizzazione gestionale necessaria per la corretta gestione documentale e del protocollo informatico e vista l'indicazione temporale da parte del Segretario Comunale, verranno messe in atto le seguenti fasi operative come individuate dal DPCM 03.12.2013:

- A) Formazione del responsabile delle aree organizzative del Comune mediante la partecipazione ai corsi specifici organizzati da Halley Veneto con successiva nomina dei vicari in caso di assenza dei responsabili.;
- B) Verifica adeguatezza degli strumenti informatici attualmente in uso con eventuale acquisto di nuova attrezzatura informatica tecnicamente indispensabile per garantire adempimento alle norme vigenti;
- C) Estensione della formazione a tutto il personale comunale.

Settori coinvolti

Tutti i servizi dell'Ente.

5) RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI LOCALI E NON, PER LA 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 citati, comporta l'effettiva collaborazione nella realizzazione dei programmi e l'eventuale erogazione di contributi economici, previa delibera da parte della Giunta Comunale.

Per l'anno 2017, l'Amministrazione Comunale, al fine di favorire i rapporti tra la popolazione e le varie iniziative che vengono organizzate a favore della cittadinanza, ha messo a disposizione diverse sale di proprietà comunale, dietro pagamento di un corrispettivo. L'iter organizzativo della decisione in parola, compreso i rapporti con le Associazioni, la ditta affidataria della manutenzione e la conduzione delle centrali termiche, è affidato al personale comunale.

Settori coinvolti

Contabile e indirettamente anche altro personale del settore amministrativo/demografico e tecnico.

INDICATORE TEMPORALE:

2017	2018	2019
Favorire l'aggregazione sociale	Favorire l'aggregazione sociale	Favorire l'aggregazione sociale

6) 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. L'Amministrazione Comunale consapevole di tale importanza, annualmente partecipa economicamente alla gestione della stessa, come da ultimo v. convenzione approvata dal C.C. con atto n. 23 del 13.04.2017.

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

Inoltre, per l'anno scolastico 2016/2017 con atto n. 62 in data 26.09.2016 è stata approvata convenzione per l'appalto alla scuola materna "B.V. del Buon Consiglio di Gaiba" del servizio fornitura pasti, per la scuola primaria.

Considerata la limitata entità del territorio comunale e di conseguenza la bassa densità demografica, al fine di agevolare la formazione dei ragazzi nella locale scuola Primaria e favorire le famiglie nel diritto allo studio, l'Amministrazione comunale ha attivato con atto di G.C. n. 61 in data 26.09.2016, il servizio di doposcuola all'interno della locale scuola primaria. Lo sviluppo del programma "doposcuola" è stato affidato a ditta esterna attraverso il M.E.P.A. – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Inoltre, al fine di ampliare il programma ricreativo ai ragazzi, si è ritenuto di affiancare agli affidatari del "doposcuola" l'incaricata della Biblioteca Comunale la quale ha integrato il programma con la sua professionalità.

Infine, è sempre attiva la collaborazione con la locale scuola, per risolvere le eventuali problematiche di diversa natura che si possano verificare.

Settori coinvolti

Contabile.

INDICATORE TEMPORALE:

2017	2018	2016
-------------	-------------	-------------

L'obiettivo è l'aumento della qualità dei servizi educativi, rivolti ai ragazzi	L'obiettivo è l'aumento della qualità dei servizi educativi, rivolti ai ragazzi	L'obiettivo è l'aumento della qualità dei servizi educativi, rivolti ai ragazzi
---	---	---

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

Il Comune di Gaiba, per ragioni economiche, dispone di un Assistente Sociale a chiamata per le sole attività strettamente collegate alla professionalità stessa.

Il front office del settore sociale, viene quotidianamente svolto dai vari uffici comunali. Nonostante le varie difficoltà, l'obiettivo del Comune di Gaiba è di tentare di aiutare ogni cittadino, qualsiasi sia la propria condizione sociale: anziani, famiglie, persone sole, disagiati, ecc., affinché tutte le persone possano continuare a vivere al proprio domicilio in maniera dignitosa, con il diritto 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 2017: gestione iter burocratico, erogazione contributi ed eventualmente recupero somme dovute al comune e non corrisposte - Contributo regionale libri di testo: istruttoria pratiche, rapporti con Regione, liquidazione contributo - ecc.

Prevenzione del disagio giovanile favorendo l'aggregazione e la socializzazione, presso la nuova struttura della Biblioteca Comunale o presso il Centro Sportivo locale.

Anche per l'anno 2017, al fine di agevolare le famiglie durante il periodo estivo, è in corso l'organizzazione dell'animazione estiva, affidando pienamente il servizio a ditta qualificata esterna. Il servizio di supporto alla refezione e pulizie sarà espletato a mezzo voucher, con il progetto Fondo Straordinario Solidarietà 2016. Il tutto, viene organizzato, per il forte interesse suscitato tra i ragazzi e le rispettive famiglie negli scorsi anni.

Nonostante le varie difficoltà il Comune tende a mantenere, garantire e soprattutto migliorare tutti i servizi attivi e presenti, del settore sociale rivolto alle famiglie, ragazzi, anziani, handicap ecc.

Settori coinvolti

Nel presente programma risultano coinvolti, se pur parzialmente, tutti i settori.

INDICATORE TEMPORALE:

2017	2018	2019
Mantenimento servizio	Implementazione servizio	Implementazione servizio

8) 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 efficace ed efficiente, in quanto vengono svolti lavori soprattutto nel settore manutenzione verde che diversamente si avrebbero grosse 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.

Settori coinvolti

Contabile/Amministrativo-demografico.

9) 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 ha aderito ad 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. Il tutto deve essere pianificato nel migliore dei modi al fine di ricavarne ottimi risultati, con la minima spesa.

Saranno attivate le progettualità inerenti i lavori di pubblica utilità come previsto dalle recenti disposizioni, vigenti in materia.

Settori coinvolti

Contabile - Amministrativo-demografico.

10) 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, è stato tutto riordinato e catalogato, secondo le normative vigenti emanate dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali e da altri Enti pubblici ed è collocato nella nuova sede della Biblioteca Comunale, al fine di un'ideale fruizione pubblica.

Considerato:

- Che con atto di C.C. n. 4 del 04.02.2017, è stato approvato il seguente atto: "Approvazione convenzione per l'adesione al sistema Bibliotecario Provinciale", per il periodo 2017-2019;
- Anche per l'anno 2017 l'attività Biblioteca ha subito un forte balzo in avanti, e il tutto sta 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, occasionalmente l'attività della Biblioteca Comunale viene integrata, a cura dell'incaricata della gestione, con laboratori creativi, gratuiti, rivolti ai ragazzi delle scuole dell'obbligo. Questi nuovi progetti stanno suscitando un certo interesse tra i giovani partecipanti.

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

Tutte le iniziative sopra esposte sia per quanto riguarda la biblioteca che il museo , nel corso dell'anno 2017 hanno aumentato l'attività di reference del personale.

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, ad 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 e ss.mm. ed ii. 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.

Settori coinvolti

Contabile per quanto concerne la cultura e tutti i settori per quanto riguarda l'informazione.

INDICATORE TEMPORALE:

2017	2018	2019
Promozione della cultura. Costante aggiornamento del sito Comunale con particolare attenzione alla sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di adempire a quanto previsto dalle vigenti normative.	Promozione della cultura. Costante aggiornamento del sito Comunale con particolare attenzione alla sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di adempire a quanto previsto dalle vigenti normative.	Promozione della cultura. Costante aggiornamento del sito Comunale con particolare attenzione alla sezione "Amministrazione Trasparente" al fine di adempire a quanto previsto dalle vigenti normative.

**Programma 2 – Settore II[^] - Tecnico:
PATRIMONIO IMMOBILIARE E SICUREZZA PUBBLICA**

PROGRAMMI PRINCIPALI

COMUNE DI GAIBA

**Piano della Performance
2017 - 2019**

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:

Il contesto all'interno del quale opera il settore II^a Tecnico è caratterizzato da una evoluzione sempre più ampia e meno prevedibile della domanda di servizi, e quindi di opere, nel sistema socio-economico cittadino. La sensibilità dei cittadini utenti è sempre più esigente nei confronti della qualità delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione realizzati nonché dei servizi erogati dal Comune.

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.

1) GESTIONE DEL TERRITORIO 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.

Settori coinvolti

Tecnico.

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:

2017	2018	2019
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

2) SERVIZI DI VIGILANZA SUL TERRITORIO DA PARTE DELLA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI PRINCIPALI:

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

attualmente in essere una convenzione con il Comune di Fiesso Umbertino e Ficarolo, v. D.C.C. n. 28 del 25.09.2012 e successivi atti.

Settori coinvolti

Tecnico e Contabile

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:

2017	2018	2019
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 del 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 così 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 così 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 così detti controlli preventivi, con presidio delle aree pubbliche interessate dal particolare afflusso di persone.

DESCRIZIONE GENERALE PROGRAMMA:

Il Settore si occupa di:

- 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.
- Gestione dei tributi comunali.

Inoltre, il programma 3) si prefigge di migliorare la quotidiana attività del servizio in oggetto, rendendola più fruibile ai cittadini utenti, intensificando l'utilizzo degli strumenti informatici.

OBIETTIVI 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. Inoltre, in applicazione del D.M. 12.04.2014 (relativo alle nuove modalità di comunicazione telematica tra i Comuni in materia elettorale), l'ufficio si è attivato in previsione dell'eliminazione cartacea della documentazione, con relativa trasmissione del file xml. Contenente i dati degli elettorali, con un notevole risparmio delle spese postali.

Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE.

L'ufficio demografico si sta attivando per l'attuazione del subentro dell'A.N.P.R. – Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, secondo il piano predisposto dal Ministero dell'Interno, al fine di rispettare quanto previsto dall'art. 62 del D.Lgs. 7.3.2005.

Realizzazione indagini statistiche previste dal programma statistico nazionale ex L. n. 125/2013.

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.

Seguire un fitto calendario di aggiornamento e di informazione al pubblico, a seguito dell'entrata in vigore della Legge 20 maggio 2016, n. 76 sulla regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze.

Settori coinvolti

Amministrativo-demografico – Contabile

INDICATORE TEMPORALE E QUANTITATIVO:

2017	2018	2019
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.

Dall'anno 2017 è stato avviato un progetto di controllo sulle concessioni cimiteriali.

Settori coinvolti

Amministrativo/demografico e tecnico.

INDICATORE TEMPORALE:

2017	2018	2019
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 dei tributi comunali principalmente nella formazione del ruolo della TARI e del canone delle LAMPADE VOTIVE CIMITERIALI e nell'attività di gestione e controllo di TASI e IMU.

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 denunce, 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.

E' stata perfezionata la Convenzione con "Poste Tributi" per la gestione del coattivo per gli insoluti TARI.

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, determinazioni di approvazione e rimborso, testi degli avvisi di pagamento e degli atti di accertamento.

Settori coinvolti

Amministrativo-demografico - contabile.

INDICATORE TEMPORALE:

2017	2018	2019
Costituzione della banca dati TASI 2014/2015 al fine della verifica dei pagamenti eseguiti ed eventuali anomalie tra dovuto/versato.	Costituzione della banca dati TASI 2014/2015 al fine della verifica dei pagamenti eseguiti ed eventuali anomalie tra dovuto/versato.	Costituzione della banca dati TASI 2014/2015 al fine della verifica dei pagamenti eseguiti ed eventuali anomalie tra dovuto/versato.

Indice

Organizzazione del Comune	pag.	2
Piano della Performance 2017/2019 (introduzione)	pag.	3
Processo di pianificazione e programmazione	pag.	4
Programmi e obiettivi dell'Amministrazione (P.d.P.)	pag.	5
Programma 1 – Settore I[^] - Contabile	pag.	6
GAIBA CONTABILE, CULTURALE, SOLIDALE E INFORMATATA		
1) Rispetto del pareggio di bilancio.		
2) Armonizzazione dei sistemi contabili negli enti locali.		
3) Gestione della fatturazione elettronica e “split-payment”. Ottimizzazione tempi dei pagamenti /incassi.		
4) PEC - firma digitale - gestione informatica dei documenti. Piano di informatizzazione delle procedure del documento informatico ex art. 24, c. 3 bis D.L. n. 90/2014.		
5) Rapporti con le Associazioni locali e non per realizzazione progetti ed eventi culturali diversi.		
6) Rapporti con la Scuola dell'Infanzia privata e la Scuola Primaria.		
7) Servizio di front office per quanto riguarda il settore sociale, oltre all'istruttoria delle varie pratiche attinenti e conseguenti il settore stesso.		
8) Gestione progetti L.P.U. a seguito convenzione con Tribunale di Rovigo.		
9) Attivazione progetto voucher in collaborazione con la Fondazione Cassa di Risparmio del Veneto e la CONSVIPO di Rovigo.		
10) Promozione della cultura e dell'informazione.		
Programma 2 – Settore II[^] - Tecnico:	pag.	14
PATRIMONIO IMMOBILIARE E SICUREZZA PUBBLICA		
1) Gestione del territorio del Comune di Gaiba.		
2) Servizi di vigilanza sul territorio da parte della polizia locale.		
Programma 3 – Settore III[^] - Amministrativo/Demografico	pag.	16
GAIBA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA		
1) Gestione e ottimizzazione servizi demografici.		
2) Riorganizzazione dei servizi cimiteriali.		
3) Servizio di front office per quanto riguarda il settore tributi comunali, con attività di controllo e recupero crediti nei confronti dei cittadini e delle imprese.		