



COMUNE DI MUSILE DI PIAVE
Provincia di Venezia

VALUTAZIONE OBIETTIVI 2015



RELAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente Responsabile: Dott. ssa Alessandra Dalla Zorza



COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

Provincia di Venezia

Prot. n.

Musile di Piave, 20 aprile 2016

Al Vicesindaco Reggente e
Assessore al Personale

Al Segretario Generale

Al Nucleo di Valutazione

LORO SEDI

Oggetto: Area Amministrativa. Relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi ai fini della valutazione dei risultati – Anno 2015.

Con riferimento all'oggetto e in vista dell'incontro da effettuarsi con il Nucleo di Valutazione, si forniscono le informazioni riguardanti le diverse attività effettuate all'interno dell'Area Amministrativa, in relazione agli **obiettivi assegnati nel Piano Economico di Gestione - anno 2015**.

In particolare si darà conto del raggiungimento degli obiettivi assegnati relativamente al settore Affari Generali, privo di responsabile di posizione organizzativa e quindi facente diretto riferimento allo scrivente dirigente, così come per i Servizi Demografici, per i Servizi Culturali e per i Servizi Sociali, organizzati in Unità Operative.

Per quanto concerne i Settori Servizi Finanziari (Resp. P.O. dott. Andrea Mion) e Servizio Tributi, commercio/att. Produttive, polizia mortuaria e controllo di gestione (Resp. P.O. dott. Alberto Salierno), per i quali la valutazione sarà espressa dal Nucleo di Valutazione su proposta del Dirigente, si producono in allegato le relazioni dei medesimi.

In merito agli obiettivi fiduciari assegnati con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 42 del 25.03.2009, ad integrazione di quanto già contenuto nel PEG 2015 - attivati e proseguiti con il coordinamento e la supervisione dello scrivente Dirigente – si comunica quanto segue:

- 1) relativamente al Servizio di Contabilità Direzionale (Controllo di Gestione), si precisa che, a seguito del D.L. 174 del 10.10.2012, convertito in L. n. 213 del 07.12.2012, avente ad oggetto il rafforzamento dei controlli interni degli Enti Locali, è stata costituita la Commissione interna per il controllo di gestione, che, ad integrazione dei Centri di Costo convenuti relativamente agli anni 2013 e 2014, ha prodotto l'analisi del nuovo Centro Culturale (vedasi report allegato alla Relazione del dott. Salierno).
- 2) per quanto attiene al Bilancio Sociale, dovendo far riferimento allo schema tipo per la redazione del bilancio di mandato adottato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in applicazione del D.Lgs. n. 149/2011, si produce la Relazione di fine mandato, firmata dal Vicesindaco Reggente e certificata dall'organo di revisione contabile.

L'attuale organizzazione amministrativa dei servizi e del personale per il 2015 è conseguente alle direttive formalizzate con diversi atti deliberativi della Giunta Comunale (in particolare n. 196 del 04.12.2007, n. 30 del 10.03.2010, n. 158 del 23.12.2010 e n. 21 del

28.02.2011), da ultimo con la deliberazione n. 164 del 27.12.2013. (**All. 1 - fascicolo atti del NdV**).

Tale atto ha ridisegnato sostanzialmente l'organigramma dell'Ente, tenuto conto degli indirizzi già espressi in occasione della copertura dei posti del personale cessato o in mobilità ed adattandolo alle linee guida espresse dall'Amministrazione Comunale, vale a dire:

- Potenziamento Ufficio Tributi e Accertamenti
- Esternalizzazione paghe e attivazione portale del personale
- Consolidamento del controllo di gestione
- Organizzazione del nuovo Centro Culturale

Si produce in allegato l'attuale organigramma del personale e dei servizi del Comune suddiviso per Aree funzionali: Area Amministrativa, Area Tecnica e Area Vigilanza (**All. 2 - fascicolo atti del NdV**).

Il mio incarico di Dirigente dell'Area Amministrativa-Vicesegretario comprende i seguenti settori/servizi:

- Affari Generali
- Servizi Sociali e Ufficio scuola
- Servizi Culturali, Ufficio sport e tempo libero
- Servizi Demografici
- Servizi Finanziari (con P.O.)
- Servizio Tributi, commercio/att. produttive, polizia mortuaria e controllo di gestione (con P.O.)

Incarichi specifici: oltre agli incarichi di responsabilità strettamente connessi alle funzioni dirigenziali, sono Presidente della delegazione trattante di parte pubblica (decreto del Sindaco n. 26 del 17.09.2012), Responsabile del SUAP (GC n. 38 del 28.03.2011) e Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi (GC n. 134 del 12.10.2015).

Svolgo inoltre le funzioni vicarie del Segretario Generale della Segreteria convenzionata dei Comuni di Musile di Piave e Noventa di Piave, in caso di assenza, vacanza o impedimento del medesimo. (deliberazione di CC n. 64 del 25.11.2004, recentemente rinnovata per un ulteriore triennio con deliberazione del CC n. 40 del 27.07.2015).

Devo sottolineare come il biennio 2014-2015 sia stato piuttosto difficile per l'Area Amministrativa, date le molteplici mobilità di personale, in alcuni casi non sostituito, le numerose e prolungate assenze dovute a maternità lunghe e a problemi personali di alcuni dipendenti. Ovviamente trattasi di situazioni tutelate dalla norma ma che, comunque, hanno avuto non poca rilevanza nella gestione dei servizi e nella resa lavorativa; nel caso poi delle mobilità di persone in servizio da anni all'interno di questo Comune (ed adeguatamente formate), è certamente superfluo evidenziare come ciò abbia effettivamente prodotto un rallentamento delle attività e un inevitabile redistribuzione dei carichi di lavoro a volte inadeguata rispetto agli obiettivi di miglioramento ma legata piuttosto allo svolgimento dell'attività ordinaria.

L'organizzazione dei servizi e la programmazione degli obiettivi per il 2016 saranno ricalibrati sulla base della redistribuzione delle risorse, umane e finanziarie, nonché della risistemazione dell'organizzazione della struttura che l'Amministrazione deciderà di fare.

AFFARI GENERALI

Le risorse umane che risultano complessivamente assegnate al Settore Affari Generali sono nr. 5 unità (nel 2013 erano 7), organizzate in tre Uffici:

- Nr. 1 all'Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali e ufficio contratti (è stata tolta la persona al 50%, assegnata per intero ai Tributi).

- Nr. 2 all'Ufficio Personale e contenzioso del lavoro, Ufficio Legale e assicurazioni, di cui 1 *part-time*.
- Nr. 2 all'Ufficio Protocollo, centralino, notifiche ed ufficio informazioni (la terza unità, *part time*, è stata assegnata all'Area Vigilanza).

In base a ciò il Piano economico di gestione e gli obiettivi di questo Settore per l'anno 2015, riverificati e correlati alle direttive, obiettivi ed indirizzi assegnati dall'Amministrazione, sono organizzati in 4 Centri di Costo:

Centro di Costo 1	Centro di Costo 2	Centro di Costo 3	Centro di Costo 4
Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali	Ufficio Legale e assicurazioni, Ufficio contratti	Ufficio Protocollo Centralino Notifiche Ufficio Informazioni	Unità Operativa Personale e contenzioso del lavoro

Per quel che concerne gli obiettivi contenuti nel PEG 2015, si propone alle SS.VV. una rendicontazione analitica in merito al raggiungimento dei medesimi, comprensiva di alcune considerazioni in merito:

Centro di Costo 1: Segreteria-Affari Istituzionali.

Obiettivi 1 e 2: Affari Istituzionali. Organizzazione amministrativa e revisione dei regolamenti.

Relativamente agli Affari Istituzionali, sono state espletate, tutte le attività afferenti il settore, con particolare attenzione per gli adempimenti inerenti lo *status*, giuridico ed economico, degli Amministratori Comunali.

Circa gli obblighi inerenti la gestione completamente dematerializzata dei documenti (si pensi alla fatturazione elettronica e a tutto quanto previsto per la completa attuazione del Codice dell'amministrazione digitale), così come tutte le Pubbliche Amministrazioni ci si sta adeguando alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti così come previsto dal DPCM in materia di Regole Tecniche sul Protocollo Informatico: in tal senso è stato attivato l'aggiornamento dei sistemi di protocollo informatico, con la generazione del Registro giornaliero di protocollo, ed è in via di predisposizione il Manuale di Gestione Informatica dei Documenti, la cui redazione risulterà fondamentale anche riguardo la successiva fase della conservazione dei documenti, (già in vigore per i contratti nella forma di atti pubblici) che prevede l'obbligo, dal 2016, di produrre gli originali dei documenti in formato digitale. Con atto deliberativo n. 134 del 12.10.2015, si è provveduto alla nomina del Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi.

Alcuni regolamenti comunali che disciplinano aspetti afferenti tutti gli uffici e servizi (ad esempio quello sui procedimenti amministrativi), sono monitorati, corretti e rivisti in funzione delle continue integrazioni normative nazionali.

L'Ufficio Segreteria si attiva regolarmente per portare a conoscenza dei vari uffici e dei loro Responsabili tutte le modifiche e le integrazioni che intervengono nei suddetti Regolamenti, così come anche per mettere a disposizione tutta la documentazione di carattere generale la cui conoscenza è necessaria ai fini della gestione dei procedimenti.

Obiettivo 3: progetto di comunicazione pubblica.

L'obiettivo del miglioramento della comunicazione pubblica, intendendosi per tale quella prevista dalla L. 150/2000, ha visto in questi anni il consolidamento di un'attività di informazione e di comunicazione al cittadino inerente le attività svolte dalla Pubblica Amministrazione.

Permanendo i limiti di spesa imposti dalla normativa nazionale (D.L. 78/2010), le relative progettualità sono state portate avanti razionalizzando le risorse disponibili, ovvero:

- a) è stato acquistato il consueto spazio pubblicitario del Comune in un book informativo;
- b) si è aderito all'offerta di una Ditta specializzata per la gestione di servizi informativi, volta all'informazione ai cittadini delle attività ed iniziative promosse ed attuate dall'Amministrazione Comunale con la relativa diffusione in varie Rubriche Telesive locali.

E' inoltre proseguito, di concerto con l'Ufficio Cultura, il potenziamento del sistema di comunicazione degli eventi realizzati dal Comune o con la partecipazione del medesimo all'interno del sito web comunale.

Oltre a ciò, con propria deliberazione di Giunta Comunale, l'Amministrazione, al fine di implementare comunque il servizio di comunicazione dell'attività istituzionale ai cittadini, sono state verificate alcune proposte per la redazione di un editoriale senza spese per il Comune ed è stata incaricata una società esterna specializzata in attività di comunicazione e promozione delle informazioni per la redazione, previa raccolta di inserzioni pubblicitarie in collaborazione con gli operatori economici del territorio, di un notiziario informativo con periodicità semestrale (nel 2015 sono state realizzate le 2 uscite previste).

Centro di Costo 2: Ufficio Legale e assicurazioni, Ufficio contratti

Obiettivo 1: Gestione Ufficio Legale.

Una gestione efficace dell'Ufficio Legale non può prescindere dalla creazione di un sistema informatizzato delle pratiche e dei procedimenti esistenti all'interno dell'Ente medesimo. E' pertanto essenziale – ed è questo l'obiettivo che da qualche anno si continua a perseguire – disporre di una fascicolazione ordinata, comprensiva degli impegni e degli adempimenti da compiere inerenti tutti i contenziosi cui il Comune di Musile di Piave è parte.

Nel 2015 è continuata l'attività di sistemazione ed archiviazione delle pratiche legali in analogia con i sistemi esistenti negli Studi Legali, tenendo conto in particolare della situazione finanziaria e contabile di ogni singola causa, la cui situazione deve essere monitorata sotto tutti gli aspetti.

E' da segnalare che buona parte dei costi legali sono stati corrisposti con oneri a carico dell'assicurazione in virtù della polizza dedicata alla tutela legale stipulata dal Comune.

Con atto deliberativo del Consiglio Comunale n. 70 del 26.11.2014, si è aderito alla convenzione per l'istituzione **dell'Ufficio Unico di Avvocatura Provinciale**, che prevede la fruizione di un servizio legale pubblico con la fruizione di un'assistenza legale continuativa (i pareri sono gratuiti) nonché la promozione e la resistenza alle liti con il contenimento dell'impegno economico. Nel corso del 2015 sono stati richiesti diversi pareri in diversi ambiti e sono stati conferiti alcuni incarichi di resistenza in giudizio.

Relativamente al **Giudice di Pace**, il Governo, con D.Lgs. 7 settembre 2012, n. 156 ha disposto la soppressione di tutti gli uffici del Giudice di Pace, dando la possibilità agli Enti Locali interessati di richiederne il mantenimento, facendosi tuttavia integralmente carico delle spese di funzionamento e di erogazione del servizio giustizia nelle relative sedi, compreso il fabbisogno del personale amministrativo. Considerata l'importanza della questione soprattutto a livello del grave pregiudizio all'intero territorio che si verrebbe a determinare a seguito della soppressione della sede del Giudice di Pace di San Donà di Piave, i Comuni limitrofi interessati, tra i quali Musile, hanno deliberato in Consiglio Comunale, con atto n. 23 del 24.04.2013, di richiedere al Ministero della Giustizia il mantenimento dell'ufficio del Giudice di Pace di San Donà di Piave, impegnandosi a sostenere, a valere dal 2014, le suddette spese di funzionamento secondo una ripartizione basata sul criterio del numero di abitanti di ciascun Comune. E' stata costituita la Commissione Tecnica, prevista dalla conven-

zione approvata dai Comuni e sono state quantificate ed erogate le spese dovute sia per il 2014 che per il 2015.

Obiettivo 2: gestione pratiche assicurative.

Con determinazione n. 379 del 29.09.2014 si è proceduto a riaffidare il servizio di brokeraggio assicurativo a Società specializzata nel settore, contrattando con la medesima una serie di servizi aggiuntivi interessanti, quali, tra gli altri, un contributo in denaro per la sponsorizzazione di eventi culturali, sportivi e sociali e la possibilità di stipulare una polizza assicurativa da parte del Comune in nome e nell'interesse dei cittadini contro i rischi di furti e rapine. Nel 2015 il Comune, nell'ambito del Progetto Sicurezza, ha promosso una campagna di raccolta di adesioni alla copertura assicurativa suddetta da parte dei nuclei familiari (al costo di 10 Euro/nucleo) e vi sono state circa 400 adesioni.

Al fine di evitare lievitazioni dei costi della polizza di responsabilità civile verso terzi, è stato stabilito, concordandolo con gli uffici coinvolti, un iter procedurale che prevede un rigoroso controllo dei sinistri trasmessi all'Ente per il risarcimento.

Obiettivo 3: Ufficio Contratti .

E' proseguita l'attività dell'ufficio contratti, che segue l'iter dalla richiesta dei documenti alle ditte sino alla firma e all'eventuale registrazione del contratto stesso. La gestione dell'attività contrattuale è organizzata secondo le seguenti indicazioni:

- 1) aggiornamento del personale addetto sul programma esistente per la gestione giuridica dei contratti;
- 2) inserimento delle varie tipologie contrattuali su supporto informatico;
- 3) indicazioni agli uffici sulla normativa esistente e sulle variazioni della medesima;
- 4) collegamento con il Settore Lavori Pubblici;
- 5) tenuta del registro-repertorio in ordine cronologico.

Negli ultimi anni l'evoluzione normativa ha portato alla quasi completa abolizione del cartaceo per quanto concerne l'attività di registrazione, che è obbligatoria *on line* per gli atti pubblici e le scritture private autenticate.

Obiettivo 4: gestione servizio mantenimento e custodia cani randagi.

E' di un servizio obbligatorio per ogni Ente in mancanza di un canile municipale proprio. Il servizio è attualmente affidato, sino al 31.01.2016, all'Associazione "L'Arca-Creature grandi e piccole".

L'ufficio provvede a monitorare, sulla base delle relazioni analitiche trasmesse mensilmente dall'Associazione ma anche a seguito di effettuazione di sopralluogo, il numero delle presenze canine attribuite al Comune di Musile.

Al fine di far fronte al fenomeno dell'abbandono di animali ma anche di ridurre la spesa che ultimamente è in crescita sono state predisposte alcune azioni concrete per sensibilizzare la cittadinanza all'adozione, quali:

- avvio, in collaborazione con un'Associazione cinofila del territorio, di una progettualità finalizzata alla promozione dell'adozione dei cani del nostro Comune che ad oggi ha dato buoni risultati (deliberazione n. 85 del 15.06.2015);
- iniziativa pro adozioni al Centro Piave il 20 Dicembre 2015, nel corso della quale sono stati adottati 20 cani.

A seguito delle sopraccitate ben note problematiche sia etiche che finanziarie, l'Amministrazione ha altresì cercato una soluzione condivisa tra i vari Comuni del territorio per la custodia ed il mantenimento dei cani randagi. L'obiettivo è sempre lo stesso: da un lato la diminuzione del costo di custodia dei cani nelle strutture, dall'altro la garanzia etica ed economica di promuovere azioni finalizzate all'adozione dell'animale e alla prevenzione del randagismo.

Sono stati fatti alcuni incontri coi Comuni limitrofi e raccolte le manifestazioni di interesse per la stipula di una convenzione unica: poiché le adesioni pervenute, per diverse ragioni, non sono state sufficienti per portare avanti un unico progetto, essendo la nostra convenzio-

ne in scadenza, si è proceduto ad affidamento diretto per 1 anno con condizioni calibrate sia sul benessere dell'animale che sulla diminuzione dei costi.

Centro di Costo 3: Protocollo-Centralino-Notifiche-Ufficio Informazioni.

Da premettere che si è lavorato molto sulla intercambiabilità delle risorse umane presenti all'interno di questi uffici, facendo sì che tutte e tre le unità, previa adeguata formazione, siano in grado di sostituirsi nelle diverse funzioni in caso di assenza o di aumento del carico lavorativo. Purtroppo però, con la riassegnazione di una delle tre unità dell'ufficio ad altra Area (Vigilanza) l'intercambiabilità di funzioni è ovviamente limitata. Inoltre, all'interno dell'ufficio, vi è stato ulteriore turn over con necessità di formare ex novo la nuova unità assegnata.

Responsabile di Unità Operativa di questo Centro di Costo nel 2015 è la dott.ssa Martina Ormenesé; pertanto, parte della gestione operativa viene riportata anche alla voce Centro di Costo 12 dei Servizi Sociali.

Obiettivo 1: Informatizzazione del protocollo e protocollazione della posta in partenza da parte di tutti gli uffici.

L'Ufficio Protocollo del nostro Ente ha attivato dal 2002 la gestione informatizzata della posta in partenza ed in arrivo.

Attualmente è in essere una convenzione sperimentale per la spedizione della posta con una ditta di Poste Private che, oggettivamente, funziona in maniera più efficace del servizio postale pubblico (che rimane comunque in essere per la posta in arrivo e per gli atti giudiziari) e consente anche un piccolo risparmio sui costi.

Per quel che riguarda l'adozione dei **piani di sicurezza** dei documenti informatici, ai sensi di quanto stabilito dal D.Lgs.196/2003 e s.m.i., sono stati predisposti, formalizzati e aggiornati tutti gli atti previsti come obbligatori ai sensi di legge.

Da qualche anno l'attività del centralino è stata riorganizzata con l'attivazione del sistema numerico di decentramento delle chiamate.

Infine, per garantire un migliore utilizzo delle risorse ed una maggiore efficienza nelle procedure, è attiva per tutti gli uffici la protocollazione della posta in partenza direttamente dalle singole postazioni. Questo snellimento dell'attività si è consolidato negli anni successivi, unitamente al miglioramento del sistema di posta certificata in uso agli uffici comunali.

Nel 2015 tutto l'Ufficio è stato interessato dalla riorganizzazione; conseguentemente si è data priorità alla formazione della nuova unità assegnata al servizio.

Obiettivo 2: Ufficio Informazioni.

L'Ufficio Informazioni ha garantito l'attività di base, ossia fornire all'utenza le prime indicazioni sui procedimenti amministrativi nonché gli elementi necessari per l'uso della modulistica e l'orientamento al cittadino quando deve recarsi nei diversi uffici.

Come detto sopra, a seguito della riorganizzazione della struttura, l'unità *part time* assegnata all'Ufficio Informazioni è stata trasferita all'Area Vigilanza con mansioni amministrative; di conseguenza, l'attività di prima informazione ai cittadini è stata resa dal personale dell'ufficio protocollo..

Obiettivo 3: Notifiche, accertamenti di residenza e albo pretorio on line.

L'attività dell'ufficio si sostanzia nello svolgimento del servizio di notificazione e di tutte le attività connesse al ruolo del messo notificatore.

Con atto deliberativo della Giunta Comunale recante "*Albo Pretorio on line*" si è provveduto all'adeguamento a quanto previsto dalla L 69/2009 e s.m.i., stabilendo indirizzi applicativi ed organizzativi inerenti la pubblicazione *on line* nel nostro Ente, coinvolgendo gli uffici

interessati e nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza garantiti dalla legge sulla *privacy*.

Centro di Costo 4: Unità Operativa Personale e contenzioso del lavoro.

In funzione degli obiettivi prioritari posti dall'Amministrazione Comunale e tenuto conto dei processi di mobilità che hanno interessato l'ufficio nell'ultimo biennio, si è cercato di organizzare il servizio in maniera il più funzionale possibile, tenuto conto delle tante scadenze cui è tenuto e della delicatezza delle funzioni svolte all'interno dello stesso.

Il 2015 è l'anno in cui è stato portato a regime il Portale del Personale, che consente la gestione completamente *on line* della disciplina delle assenze e dell'orario di lavoro del personale dipendente, oltre che la consultazione della documentazione afferente il servizio (ad es. cedolino paga e Certificazione Unica).

Nei primi mesi dell'anno, a causa di problemi familiari, si è assentata in congedo straordinario l'unica unità assegnata *part time* all'ufficio con conseguenze facilmente intuibili. Per evitare la completa interruzione del servizio, si è dato corso a mobilità interna di personale di altro servizio che dovrà comunque essere sostituito.

Personale – Monitoraggio della spesa

La spesa complessiva per il personale – comprensiva di tutte le voci stipendiali e della voce del salario accessorio relativa **all'anno 2015** ha registrato, rispetto alla spesa media dei rendiconti 2011-2013, una riduzione della spesa medesima, pari a circa € 37.000,00.

La recente normativa applicabile in materia di spesa di personale prescrive di operare in linea col principio generale di contenimento della spesa non più rispetto all'anno precedente bensì rispetto al dato fisso della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013.

La riduzione di spesa del 2015 rispetto al triennio 2011-2013 è dovuta essenzialmente a cessazioni di personale non sostituito (ed inoltre a congedi parentali del personale dipendente).

Come emerge da avvalorate interpretazioni della Corte dei Conti, la *ratio* della norma è quella di assicurare una riduzione tendenziale della spesa di personale in termini progressivi, senza tuttavia compromettere la possibilità di un parziale *turn over*, consentito dal legislatore purchè vengano rispettati tutti i vincoli imposti in materia. Pertanto, previa verifica del rispetto dei medesimi e, ovviamente, delle condizioni del bilancio generale, si valuta se dar seguito o meno alle sostituzioni del personale cessato. Non senza tener conto, tuttavia, dei limiti imposti dalla legge 190/2014 (art. 1 commi 424 e 425) che, di fatto, hanno bloccato qualsiasi tipo di assunzione (anche in turn over), subordinandola alla ricollocazione del personale soprannumerario degli enti di area vasta, ovvero Province e Città metropolitane.

Quanto al rapporto spesa di personale/spesa corrente, la relativa incidenza viene calcolata come eventuale criterio di "virtuosità" (se inferiore al 25% consente una percentuale maggiore di assunzione rispetto alle cessazioni dell'anno precedente), e non come limite per poter procedere a nuove assunzioni.

Personale - Procedure concorsuali e forme di lavoro flessibile.

Il D.L. 90/2014 ha completamente riscritto le regole in materia di capacità assunzionali degli Enti, nel senso che, pur essendo sempre vigente ed operativo il vincolo dettato dall'obbligo del rispetto del patto di stabilità interno, da un lato il contenimento della spesa di personale va calcolato rispetto alla media del triennio 2011-2013, dall'altro è stato abrogato l'obbligo di contenere nel limite del 50% il rapporto tra spese di personale e spese correnti e detta percentuale vale solo come criterio di "virtuosità", come detto sopra.

Per quanto riguarda le capacità assunzionali a tempo indeterminato, cambia ogni anno il limite percentuale della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente: attualmente, per assumere nel 2016, si deve far riferimento al 25% della spesa dei cessati nel 2015 (col li-

mite della ricollocazione del personale degli enti ad area vasta); è inoltre possibile tener conto dei resti assunzionali del triennio precedente.

Tenuto conto tuttavia anzitutto del blocco generale in funzione della succitata ricollocazione, del principio generale di contenimento della spesa e soprattutto della situazione generale del bilancio, nel **2015** non è stata fatta alcuna assunzione, neppure del personale in *turn over*.

Quanto al lavoro flessibile, (la cui spesa non deve essere superiore al 100% di quella del 2009), sono stati prorogati i 2 lavoratori socialmente utili, assunti a 20 ore e quindi senza oneri a carico del Comune, assegnati all'Ufficio Tecnico comunale e all'Area Amministrativa. Sempre nel rispetto dei limiti ed in funzione delle esigenze organizzative della struttura, sono state prorogate, nei limiti di legge, le 2 unità a tempo determinato, di cui 1 part time assegnata all'Area Tecnica e 1 assistente sociale.

Relativamente al lavoro occasionale accessorio, attivato dall'Amministrazione per far fronte alle molte situazioni di disagio venutesi a creare a seguito dell'attuale situazione di crisi economica e di emergenza lavorativa, si è dato seguito a diverse richieste di persone disponibili iscritte nell'elenco.

Personale - Contrattazione decentrata integrativa aziendale.

Per quanto concerne la contrattazione decentrata integrativa aziendale si fa riferimento al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Aziendale (CCDIA) siglato in data 11.04.06. Queste le linee di indirizzo:

- applicazione degli istituti negoziali salvaguardando il mantenimento di livelli adeguati di salario flessibile, al fine di evitare il consolidamento di quote legate a trattamenti variabili nel tempo;
- incrementi del fondo per le risorse decentrate unicamente in caso di aumenti ad opera di specifiche disposizioni dei contratti collettivi di lavoro o di effettivo incremento delle dotazioni organiche (parte stabile) o in caso di attivazione di nuovi servizi (parte variabile);
- determinazione dei presupposti giuridici e sostanziali inerenti il riconoscimento erogativo dei singoli istituti economici costituenti il trattamento economico accessorio dei dipendenti, al fine di ricondurre il medesimo a criteri di attribuzione oggettivi e predeterminati in sede negoziale.

Il fondo per il salario accessorio è stato costituito, **per l'anno 2015**, con la stabilizzazione delle quote delle cessazioni di personale nella parte stabile e con integrazione della parte variabile in funzione di attivazione di nuovi servizi. In considerazione del blocco triennale dei contratti nazionali e dell'obbligo generale di riduzione della spesa, il saldo rimane comunque invariato.

La contrattazione aziendale per la destinazione delle risorse decentrate relativamente **all'anno 2015** è stata discussa e definita con la parte sindacale e successivamente sottoposta all'attenzione dell'Organo di Revisione per l'espressione del parere.

Personale – Organizzazione, dotazione organica e piano dei fabbisogni del personale.

L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune di Musile di Piave è stata rivista nella sua totalità con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 27.12.2013 e, sostanzialmente, ridisegna l'organigramma dell'Ente sulla base degli indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale e di un progetto di razionalizzazione delle risorse umane che deve comunque tener conto dei limiti finanziari imposti alle spese di personale degli Enti Locali. Vi sono poi stati diversi atti, anche nel 2015, che hanno formalizzato mobilità per interscambio e mobilità interne funzionali, quanto più possibile, al mantenimento dei servizi tenuto conto della razionalizzazione delle risorse, sia umane che finanziarie.

La macrostruttura dell'organizzazione dell'Ente **riferita al 2015** è la seguente:

- due macroaree – Amministrativa e Tecnica – rette da figure dirigenziali;

- quattro Aree di Posizione Organizzativa, di cui due assegnate all'Area Amministrativa, una all'Area tecnica ed un'Area autonoma, quella di Vigilanza;
- individuazione di unità operative nei diversi settori.

Sulla base delle disposizioni normative e della riorganizzazione avviata dall'Amministrazione, sono stati predisposti ed approvati i seguenti documenti (si citano gli ultimi in ordine di tempo):

- A) la dotazione organica dell'Ente (atto deliberativo di **GC n. 130 del 12.10.2015**), ridefinita tenendo conto delle ultime indicazioni normative prescritte dal DPCM del 15.02.06;
- B) il piano dei fabbisogni del personale dipendente dell'Ente, triennale e annuale, è stato approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale **n. 131 del 12.10.2015** ed allegato ai documenti del bilancio di previsione. Nella predisposizione del medesimo si è dovuto tener conto sia dei limiti imposti dalle ultime leggi finanziarie sia dei limiti finanziari di spesa del bilancio comunale. Nel piano vengono indicate anche le assunzioni a tempo determinato, qualora pianificate (2 nel 2015).
- C) il Piano triennale delle Azioni Positive in materia di pari opportunità, obbligatorio per legge e condizione ulteriore per procedere alle assunzioni di personale, è stato adottato con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 145 del 02.11.2015 e trasmesso alla competente Commissione per le pari opportunità.

Personale – Sistema di valutazione

Con la nomina del Nucleo di Valutazione – formato dal Segretario Generale e da una figura esterna con competenza in materia – si è dato avvio ad un percorso valutativo, che ha avuto inizio con la rivisitazione dell'organizzazione dei diversi settori ed aree funzionali per arrivare alla formulazione di un sistema di valutazione di tutto il personale, finalizzato al conseguimento degli obiettivi ed indirizzi dati dall'Amministrazione ed incentrato sulla correzione della produttività secondo criteri oggettivi fondati sulla meritocrazia e tenuto conto dell'espressione di giudizio dei cittadini (indagine di *customer relationship management*). Questo sistema è stato recepito con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 218 del 04.12.2008 ed è attualmente applicato.

Successivamente, con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 42 del 25.03.09, sono stati rivisti i criteri di valutazione della consistenza dei dirigenti e delle posizioni organizzative e forniti indirizzi specifici in merito agli obiettivi assegnati per l'anno 2009 che sono proseguiti anche successivamente.

Relativamente all'applicazione del D.Lgs. 150/2009 (Decreto Brunetta) in materia di valutazione, monitoraggio e trasparenza della performance, con proprio atto deliberativo n. 159 del 23.12.2010, "*Attuazione della produttività del lavoro pubblico e dell'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni-primi adempimenti*", la Giunta Comunale ha dato seguito all'obbligo di legge di uniformarsi ai principi stabiliti dalla riforma in materia di produttività e di collegamento della stessa al regime di premialità.

A fine 2015, il membro esterno del Nucleo di Valutazione ha comunicato le sue dimissioni e si è provveduto pertanto alla sostituzione.

Il procedimento di valutazione relativo **al 2015** del personale dipendente, dei Dirigenti e delle P.O., si conclude nei primi mesi del 2016 con la redazione delle schede e la relativa erogazione del salario accessorio in base al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Personale – Gestione del contenzioso

All'interno dell'Ufficio vengono gestiti i procedimenti disciplinari ai sensi del Titolo IV del CCNL 2004 e s.m.i. e il contenzioso del lavoro ex art. 65 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Relativamente agli obblighi di condotta che i dipendenti devono osservare, sono altresì atti di riferimento in materia il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, il Programma per la Trasparenza e Tracciabilità, il Regolamento recante il Codice di comporta-

mento dei dipendenti pubblici nonché, in diverse sue parti, il Regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa dell'Ente.

Attualmente non vi sono procedimenti disciplinari in corso.

Personale - Formazione e aggiornamento professionale.

Permane l'intervento legislativo in merito alla riduzione della spesa corrente previsto dal D.L. 78/2010, all'interno del quale vi è anche la spesa annua per le attività di formazione che, a decorrere dal 2011, è stata ridotta del 50% rispetto a quella sostenuta nel 2009.

Per cercare di garantire al personale formazione e aggiornamento necessari, da qualche anno si è dato avvio, in accordo con i Responsabili del Personale dei Comuni limitrofi, ad una forma di collaborazione finalizzata a fornire un'adeguata formazione al proprio personale, razionalizzando le esigue risorse finanziarie. Detta collaborazione è proseguita con successo anche nel 2015.

I corsi organizzati **nel 2015** da docenti esperti, con costi ripartiti tra i Comuni aderenti (circa 20 Euro a persona), hanno riguardato le tematiche più rilevanti nei diversi settori, gli argomenti di maggiore interesse e di maggiore qualità e si sono svolti presso il Centro Culturale L. da Vinci della vicina San Donà di Piave.

Personale - Stipendi, missioni, trattamento economico del personale dipendente.

Da gennaio 2014 la gestione del trattamento economico e adempimenti connessi è stata esternalizzata alla Ditta H3; conseguentemente l'attività interna dell'Ufficio Personale è stata riorganizzata anche in funzione dell'attivazione del Portale del Personale.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Le risorse umane assegnate ai Servizi Demografici, con Responsabile di Unità Operativa, sono attualmente complessivamente nr. 3 unità a tempo pieno ed indeterminato.

Nel 2015 l'organico del settore, a seguito di *turn over* del personale, è completamente cambiato ed è stato necessario un importante percorso di formazione ed aggiornamento, oltre che di assestamento generale considerata altresì la temporanea assenza del Responsabile di Unità Operativa tuttora in congedo per maternità.

Nel corso del 2015 i Servizi Demografici hanno garantito, se pure con difficoltà e con alcune situazioni di lavoro arretrato, la corretta gestione dell'anagrafe comunale, le registrazioni inerenti lo stato civile, gli aggiornamenti di liste di leva e ruoli matricolari, nonché il regolare svolgimento delle revisioni elettorali compresa la gestione degli albi inerenti gli scrutatori e i presidenti di seggio elettorale e l'albo dei giudici popolari.

E' stata garantita l'attività ordinaria e quotidiana di sportello, con qualche interruzione o anticipazione di chiusura; in una situazione di normalità si riesce a garantire un servizio aperto al pubblico sei giorni alla settimana, per un totale di oltre 20 ore.

I Servizi Demografici sono organizzati in 4 Centri di Costo:

Centro di Costo 1	Centro di Costo 2	Centro di Costo 3	Centro di Costo 4
Anagrafe Leva Militare	Stato civile	Elettorale	INA-SAIA e Censimento popolazione

Relativamente agli obiettivi contenuti nel PEG 2015, si propone di seguito una rendicontazione analitica in merito al raggiungimento dei medesimi:

Centro di Costo 1: Anagrafe – Leva militare
--

Nell'ottica del perseguimento dell'obiettivo generale della semplificazione amministrativa, si è lavorato per continuare nel senso della progressiva riduzione della produzione di certificati anagrafici e di stato civile, stimolando ed incentivando l'utilizzo dell'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i..

Prosegue inoltre l'utilizzo della PEC per tutte le comunicazioni inerenti le pubbliche amministrazioni.

Obiettivo 1: gestione e aggiornamento anagrafe popolazione residente

Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche: il costante incremento dei movimenti anagrafici, soprattutto da parte di cittadini stranieri, comunitari e non, ha reso necessario un costante monitoraggio degli stessi con controlli atti a verificare il rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per i cittadini extracomunitari e dei requisiti per il rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari (D.Lgs. 30/2007), in applicazione anche dell'ordinanza del Sindaco n. 102 del 30.11.2007.

E' proseguita l'attività di scansione dei cartellini personali della vecchia anagrafe in modo da evitare le consultazioni cartacee, incrementando l'informatizzazione anche per questo tipo di ricerche, soprattutto per quanto riguarda le ricerche storiche inerenti cremazioni o acquisti di cittadinanze.

Nel corso dell'anno è continuata la scansione delle foto, ricavate dalle carte d'identità, dei singoli cittadini al fine di avere un immediato riconoscimento delle persone utile anche alle forze dell'ordine che, sempre più spesso, si avvalgono di questo ufficio per le indagini loro affidate.

Obiettivo 2: gestione e aggiornamento anagrafe italiani residenti all'estero

AIRE: è stato garantito l'invio dei dati al Ministero dell'Interno. Mediante l'utilizzo del software fornito dal Ministero si è ottenuta la simultanea verifica, con i Consolati e le Ambasciate dei vari Stati Esteri, della veridicità ed esattezza dei dati evitando lo scarto materiale delle posizioni non allineate anagraficamente.

Obiettivo 3: gestione piano topografico comunale

L'ufficio, in occasione del Censimento generale della popolazione e delle abitazioni del 9 ottobre 2011, ha avviato una parziale e straordinaria revisione dello stradario comunale con la denominazione di nuove vie ed il rinnovo della numerazione civica nei casi più problematici. L'attività, svolta in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, è proseguita anche nel 2015.

Obiettivo 4: Ufficio Leva

Il continuo spostamento delle persone da un comune all'altro ha provocato ripercussioni sulla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari. Inoltre sempre più spesso per il riconoscimento dell'anno di leva a fini pensionistici o per motivi di lavoro si è dovuto ricorrere a numerose ricerche storiche di date di arruolamento e congedo.

Il coordinamento tra l'ufficio leva del Comune, gli uffici leva degli altri comuni e quelli dei distretti militari ha permesso l'individuazione puntuale di numerosi casi di mancate iscrizioni alle liste di leva e conseguenti aggiornamenti.

Obiettivo 5: tenuta ed aggiornamento statistiche anagrafiche (vedasi Centro di Costo 4)

Obiettivo 6: progetto INA-SAIA (vedasi Centro di Costo 4)

Centro di Costo 2: Stato Civile

Obiettivo 1-2-3-4: gestione e aggiornamento registri stato civile

Si è garantita l'attività ordinaria, vale a dire:

1. Redazione e trascrizione di atti di nascita, matrimonio e morte.
2. Organizzazione delle celebrazioni dei matrimoni civili.
3. Redazione degli atti necessari al conferimento della cittadinanza italiana per decreto del Presidente della Repubblica o del Ministro degli Interni.
4. Istruttoria per il conferimento della cittadinanza italiana *jure sanguinis* ai sensi della Circolare del Ministero dell'Interno n. K.28.1 dell'8 aprile 1991.
5. Annotazioni varie effettuate sugli atti, con contemporaneo aggiornamento dei registri depositati presso la Prefettura o presso la Procura della Repubblica.
6. Reperibilità per Polizia Mortuaria in caso di festività consecutive.
7. Coordinamento con Ambasciate e Consolati Italiani all'estero per la trascrizione di atti di stato civile degli italiani residenti all'estero.
8. A seguito di esumazione di campi e/o traslazione di salme presso il cimitero comunale, si è provveduto al rilascio di autorizzazioni alla cremazione di resti mortali.
9. Applicazione delle leggi n. 94 e n. 102 del 2009 inerenti la celebrazione del matrimonio di cittadini stranieri.

A seguito del D.L. del 12 settembre 2014, n. 132 “*Misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell’arretrato in materia di processo civile*”, convertito con modificazioni dalla Legge n. 162/2014, è stata introdotta una nuova disciplina in materia di separazione e divorzio che prevede sostanzialmente, in caso di situazioni consensuali e di assenza di figli minori, la possibilità di separarsi o divorziare con dichiarazione resa davanti all’ufficiale di stato civile.

Data la delicatezza dell’istituto e nonostante la non chiarezza della normativa (per certi versi ancora in itinere) l’Ufficio si è organizzato, definendo, in base alla legge, la portata dei nuovi compiti dell’ufficiale di stato civile e le relative procedure.

Nel 2015 sono stati seguiti 5 atti di separazione.

Centro di Costo 3: Ufficio Elettorale

Obiettivi 1 e 2: attività istituzionale di tenuta dello schedario e delle liste elettorali e gestione rapporti con la CEC.

L’ufficio elettorale ha svolto il regolare lavoro inerente le revisioni elettorali compresa la gestione degli albi degli scrutatori e dei presidenti di seggio elettorale.

Si è, inoltre, reso necessario procedere alla ristampa di tutte le liste elettorali, sezionali, generali ed aggiunte, depositate presso la sede comunale e la Commissione Elettorale Circondariale di San Dona’ di Piave.

Obiettivo 3: organizzazione consultazioni elettorali

L’impegno maggiore è stato nei confronti delle revisioni straordinarie delle liste elettorali in occasione delle Elezioni Regionali.

Nonostante la delicatezza delle consultazioni (Sindaco del Comune candidato al Consiglio Regionale) ed alcune difficoltà durante le operazioni di scrutinio all’interno dei seggi, la tornata elettorale è stata portata a termine con buona riuscita.

Centro di Costo 4: Statistiche e progetto SAIA/Censimento popolazione

Obiettivo 1: aggiornamento statistiche anagrafiche

L’Ufficio ha provveduto all’elaborazione, verifica ed invio mensile delle statistiche demografiche all’ISTAT mediante i sistemi ISI ISTATEL; all’ULSS n. 10 vengono inviati i dati relativi a nascite, morti, cancellazioni ed iscrizioni per l’aggiornamento dell’anagrafe sanitaria e la verifica della copertura vaccinale della popolazione. Si è data risposta a numerose richieste provenienti da vari Enti Pubblici (Provincia, ASL, Prefettura, Questura, ecc.) inerenti soprattutto, ma non solo, minori, stranieri e comunitari mediante la produzione di elenchi anagrafici e di statistiche della popolazione residente, nonché di singole documentazioni riferite a ricerche particolari per organi di pubblica sicurezza.

Obiettivo 2: progetto INA-SAIA

L’utilizzo del sistema INA SAIA ha avuto completa applicazione e se ne stanno perfezionando alcuni aspetti.

Continua il coordinamento dei rapporti con i vari enti INPS, Motorizzazione ed altri Comuni per lo scambio di informazioni e verifica dati.

SERVIZI CULTURALI

Nel 2015, a seguito dell'inaugurazione del nuovo centro Culturale, l'organico dei Servizi Culturali è stato aumentato di una unità (da 2 a 3) compreso il Responsabile di Unità Operativa.

I Servizi Culturali sono organizzati in 3 Centri di Costo:

Centro di Costo 1	Centro di Costo 2	Centro di Costo 3
Interventi in ambito culturale	Servizio bibliotecario	Interventi in ambito sportivo e del tempo libero

Relativamente agli obiettivi contenuti nel PEG 2015, si propone di seguito una rendicontazione analitica sul raggiungimento dei medesimi:

Centro di Costo 1: Interventi in ambito culturale

L'attività dell'Ufficio Cultura nell'anno 2015 si è strutturata al fine di realizzare gli indirizzi delineati dall'Amministrazione Comunale:

- favorire la conoscenza delle radici storiche del territorio;
- promuovere la riscoperta e la conoscenza del territorio nell'ottica della valorizzazione delle risorse paesaggistiche, ambientali e naturalistiche;
- promuovere la formazione di un tessuto sociale culturalmente forte ed omogeneo, adeguato alla fase di sviluppo che il territorio sta vivendo.

Obiettivi 1 e 2: organizzazione e realizzazione delle attività culturali promosse dall'Amministrazione. Promozione e gestione di attività educative e ricreative

L'Ufficio Cultura, come di consueto, è stato impegnato nel 2015 nella realizzazione di varie manifestazioni e attività, organizzate direttamente o a supporto di altri soggetti (enti e/o associazioni).

Per la ricorrenza del *Giorno della Memoria* (27 gennaio), sono state realizzate alcune iniziative, in collaborazione con Il Gruppo di Lettori Volontari della Biblioteca Comunale, come pure per la ricorrenza del *Giorno del Ricordo* (10 febbraio).

Si è continuata l'esperienza iniziata da alcuni anni con l'Associazione Teatro dei Pazzi, proponendo comunque, nonostante le difficoltà economico-organizzative, un'occasione di teatro domenicale per bambini.

L'Ufficio Cultura ha inoltre continuato l'attività in campo linguistico già intrapresa fin dal 2009, ultimando, presso i locali della Biblioteca Comunale, i *Corsi di Lingua* 2014-2015 (relativi a vari livelli di spagnolo, francese, inglese e tedesco) di trenta ore, tenuti dalle insegnanti qualificate e iniziando nell'autunno otto nuovi *Corsi di lingua* per il periodo 2015/2016 (inglese base, intermedio e avanzato, tedesco base, intermedio e avanzato).

L'azione di proposta e valorizzazione della storia e dell'identità culturale del territorio è continuata con iniziative volte a ricordare un momento particolare della storia di questo territorio, la Prima Guerra Mondiale (combattuta anche a Musile di Piave), di cui ricorre il Centenario; a questo riguardo, presso la Sala Polivalente del nuovo Centro Culturale "Bressanin Sicher, si sono tenute due presentazioni librerie a tema e la proiezione di un film. Inoltre, in occasione della ricorrenza del 24 maggio (entrata in guerra dell'Italia) si è tenuta a Caposile una manifestazione con l'inaugurazione del restaurato ponte a bilanciere e un concerto della Fanfara dei Bersaglieri di Ceggia.

Va ricordato infine che anche la ricorrente manifestazione San Martin è stata caratterizzata dal ricordo della Grande Guerra, con una mostra di reperti e documenti presso la Sala Polivalente e la ricostruzione di trincee in Piazza Libertà, con rievocatori in divisa d'epoca.

Sempre presso la Sala Polivalente, è stata realizzata anche una mostra retrospettiva del pittore musilense Gianfranco Bernardi, in occasione della ricorrenza di San Valentino 2015.

Obiettivo 3: sostegno alla realizzazione di manifestazioni culturali da parte di associazioni e privati.

L'indirizzo tendente a favorire la formazione di un tessuto sociale culturalmente forte ed omogeneo è stato perseguito attraverso la proposta di numerose iniziative ricreative e culturali volte ad aggregare i vari soggetti sociali, facendoli interagire tra di loro.

E' stata quindi favorita la realizzazione, in collaborazione con le Associazioni del territorio, delle manifestazioni pubbliche ricorrenti, quali quelle in occasione delle ricorrenze di San Valentino, del Carnevale (con una sfilata di carri allegorici), di San Martin e del 7 agosto.

Per quanto riguarda le manifestazioni in occasione delle Festività Natalizie, vi è stato un ridimensionamento delle stesse; per questo la manifestazione principale, "L'officina degli Elfi", si è tenuta lunedì 8 dicembre 2015, con varie iniziative di piazza e attività ludico-culturali. In ogni caso non si è mancato di realizzare l'iniziativa dell'addobbo dell'albero di Natale in Piazza Libertà, il giorno 6 dicembre, (con gli addobbi realizzati dai bambini di Musile), la quarta edizione del Concorso letterario a premi per gli alunni delle Scuole Primarie di Musile di Piave, dal titolo "Il Natale che vorrei...", la visita di Babbo Natale in Biblioteca il giorno 24 dicembre ed il sostegno ai concerti natalizi delle Corali Parrocchiali di Musile e Millepertiche. Infine, in collaborazione con l'Associazione Pro Loco di Musile di Piave, si è realizzata la tradizionale Festa del *Pan e Vin*.

E' stato inoltre dato un congruo sostegno alla realizzazione del 10° Concorso Internazionale "Musica Insieme", organizzato dalla Scuola Comunale di Musica "C. Monteverdi" congiuntamente con l'Associazione Culturale Musicale "Musica Viva".

E' stata realizzata la manifestazione, organizzata da un gruppo di commercianti del capoluogo, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, denominata "Moda sotto le stelle", tenutasi in data 18.07.2015.

Tra gli impegni maggiori vi è stato, come ogni anno, quello relativo all'organizzazione e realizzazione del programma di attività culturali e ricreative estive denominato *Musilestate*, composto di numerose manifestazioni pubbliche, che hanno spaziato in questa edizione dal cinema di animazione in Sala Polivalente alle rappresentazioni teatrali in collaborazione con il Teatro dei Pazzi nonché con compagnie amatoriali locali, ai concerti musicali in collaborazione con la Scuola Comunale di Musica *C. Monteverdi* e altri soggetti del territorio, al teatro per bambini con il gruppo *Alcuni*, riscuotendo un notevolissimo consenso da parte del pubblico. Da segnalare la serata finale del concorso canoro "Vota le Voci" in data 18.07.2015.

Durante tutto l'anno 2015, infine, si sono proposte iniziative culturali volte a valorizzare gli spazi del nuovo Centro Culturale Bressanin Sicher, in particolare per quanto riguarda la Sala Polivalente, all'interno della quale sono state realizzate alcune presentazioni di libri, due cicli di incontri sull'arte, i quattro concerti musicali della rassegna *Il Salotto dei Concerti*, promosso dalla Scuola Comunale di Musica "Claudio Monteverdi" in Collaborazione con alcune altre Scuole musicali e due serie di incontri sulla fotografia..

Centro di Costo 2: Servizio bibliotecario

Obiettivi 1 e 2: servizio di prestito bibliotecario e di consulenza. Monitoraggio del Servizio di Prestito Interbibliotecario e dell'integrazione nel SBPM e nel Polo Regionale SBN.

Obiettivo 4: attività del Centro Culturale Bressanin-Sicher.

Nel 2015 è proseguita l'attività di riorganizzazione e potenziamento di tutti i servizi e di formazione ed aggiornamento interni del personale, anche a seguito del trasferimento a regime presso la nuova sede all'interno del Centro Culturale Bressanin Sicher.

La Biblioteca Comunale nell'anno 2015 ha continuato ad ottimizzare la propria organizzazione, rivisitando tutte le procedure al fine di erogare il miglior servizio possibile, a partire

dall'orario di apertura al pubblico, stabilizzato in 35 ore settimanali, più tre ore serali (dalle 18.00 alle 21.00, il giovedì) di ulteriore apertura del Centro P3@Musile.. Inoltre, è proseguita l'attività di catalogazione informatizzata del patrimonio e il servizio di prestito automatizzato, ulteriormente affinato; è continuata altresì l'attività di revisione dell'archivio librario e di quello degli utenti ed è stato concluso il procedimento per l'inventario di tutto il patrimonio documentale posseduto.

Il rapporto con il Sistema Bibliotecario Museale della Provincia di Venezia (SBMP) è stato ulteriormente consolidato, come pure il servizio di prestito interbibliotecario, attuato in collaborazione con SBMP e il coordinamento con il Polo Regionale Veneto SBN (VIA) (nel quale la biblioteca comunale è inserita, utilizzando il relativo software SOL-Sebina Open Library- e le relative procedure).

Si è proceduto inoltre al potenziamento dell'offerta culturale, incrementando il patrimonio librario della biblioteca con circa 500 ulteriori volumi e anche lo spazio emeroteca ha subito una rivisitazione.

Sono cominciati anche la rivisitazione e l'aggiornamento del Regolamento della Biblioteca, da integrare con quello per l'utilizzo di Internet, con le modalità per la produzione di copie e stampati e con i criteri per l'utilizzo da parte di terzi della Sala Polivalente, approvati dalla Giunta Comunale; tutto ciò dovrà alla fine confluire in una vera e propria Carta dei Servizi Culturali del Comune di Musile di Piave.

È continuata e migliorata la fornitura del servizio Internet in biblioteca. A questo riguardo, il centro p3@Musile, ospitato presso la Biblioteca Comunale, finanziato dalla Regione del Veneto con fondi comunitari, ha continuato per il terzo anno la sua attività, con ottimi risultati (oltre 3.100 accessi nell'anno). La Biblioteca Comunale dispone quindi ora stabilmente di ben sei postazioni di ultima generazione, complete di accessori (cuffie, web-cam, ecc.) nonché di una stampante a colori, oltre alla connessione wi-fi; tutto ciò, insieme con l'assistenza all'utilizzo della rete, fornito da volontari dell'Associazione Volontariato Musile. La presenza di tali volontari ha reso possibile che, durante l'orario di apertura serale del giovedì, rimanesse disponibile anche la Sala Studio.

Il notevole aumento del numero degli utenti interessati al Web e all'utilizzo di apparecchiature informatiche, ha fatto sì che continuasse l'esperienza dei Corsi di avviamento all'uso del computer (sia a livello base che a livello avanzato), che si sono tenuti presso la Biblioteca Comunale, in orario serale, nella stagione invernale 2014/2015 con ottimi risultati.

Obiettivo 3: ideazione e realizzazione di attività culturali a supporto del servizio.

Nel 2015 l'attività permanente di *front office* e di *back office* è stata quella di sviluppare l'utilizzo di tutti i servizi nella nuova sede, verificando le esigenze dell'utenza e progettando soluzioni e integrazioni.

E' continuata l'esperienza iniziata nell'aprile 2014 con la costituzione di un Gruppo di Lettura, i cui componenti, giunti ormai a 50 unità, continuano regolarmente a trovarsi una volta al mese e hanno partecipato numerosi anche ad un incontro collettivo di alcuni GdL di varie biblioteche che si sono coordinate, tenutosi presso la biblioteca di Spinea.

Anche l'attività del Gruppo di Lettori Volontari della Biblioteca Comunale è continuata, con le letture pubbliche in occasione del Giorno della Memoria, del Giorno del Ricordo e quella sulla Grande Guerra, tenutasi in data 13.11.2015.

Infine si segnala che ha ripreso a funzionare l'attività di promozione della lettura "Percorsi di Lettura", rivolta in passato a tutti gli alunni delle Scuole di Musile di Piave. Le attività sono state condotte in biblioteca con gli alunni più grandi della Scuola dell'Infanzia Statale e si è realizzato, con gli alunni delle classi seconde della Scuola Primaria, il Percorso di Lettura "Il Caccialibro".

**Centro di Costo 3: interventi in ambito
Sportivo e del tempo libero**

Obiettivo 1: organizzazione delle attività in ambito sportivo e del tempo libero promosse dall'amministrazione Comunale.

Obiettivo 2: predisposizione, gestione e monitoraggio delle convenzioni stipulate o da stipulare con associazioni e soggetti terzi per la gestione degli impianti sportivi comunali.

Relativamente agli impianti sportivi di Via Argine San Marco Inferiore e di Via San Giovanni, si è provveduto a prorogare, con integrazioni, la convenzione in scadenza il 30.06.2015, inserendo tra i gestori, oltre a U. P. D. Città di Musile, anche l'A.S.D. Millepertiche 2000 (campo di calcio di Via San Giovanni); la proroga scadrà il 30.06.2016. Quindi il campo di calcio di Via San Giovanni, a seguito di accordo tra le parti (Associazioni e Comune) contestuale all'atto di proroga, è attualmente assegnato, in via sperimentale, all'A.S.D. Millepertiche 2000. In prossimità della scadenza del periodo di proroga verranno predisposte le procedure necessarie alla realizzazione della nuova gara d'appalto per la gestione dei citati Impianti Sportivi Comunali.

Prosegue il monitoraggio di quanto previsto nella convenzione con la società sportiva gerente gli Impianti Sportivi di Tennis/Calcetto di Via Argine San Marco inferiore, stipulata dal 01.01.2014 per dieci anni.

Circa la piastra polifunzionale sita presso gli impianti di via Argine San Marco Inferiore, di cui il Comune è proprietario, recentemente ampliata e dotata di copertura e servizi, poiché la medesima è stata predisposta anche per lo sport della pallamano, a fine anno si è proceduto con un'assegnazione sperimentale di un anno alla A.S.D. Pallamano Musile 2006, finalizzata, oltre a rendere immediatamente operativa la struttura in questione, anche ad avere una quantificazione dei costi della medesima e predisporre la procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della gestione per il periodo successivo.

La palestra dell'I.C. "E. Toti", dotata di una tribuna per il pubblico per circa cento posti a sedere, continua ad essere, oltre che palestra scolastica, anche sede di attività delle molte associazioni sportive presenti nel territorio comunale. Il 2 giugno 2015 si è disputato un importante Torneo di Volley a squadre, il 1° Torneo Volley "Città di Musile", in memoria di un arbitro recentemente scomparso. L'evento, che ha offerto un'ulteriore occasione di promozione dell'attività sportiva giovanile, è stato ripreso e trasmesso da Piave TV.

Contemporaneamente, si è proseguito nell'ordinaria gestione dei rapporti con le società sportive e nella promozione - nelle opportune sedi istituzionali, come per esempio la Scuola - di eventuali loro progetti di avvicinamento allo sport a favore dei giovani e/o altre categorie di cittadini (progetto Sport a Scuola).

Inoltre è stata sostenuta, con la fornitura del trasporto alunni necessario, la realizzazione dei Giochi Sportivi Studenteschi.

Purtroppo la manifestazione finale del progetto "Minivolley a Scuola" presso l'impianto sportivo di Via San Giovanni, organizzata in collaborazione con l'Associazione Volley Musile, con la partecipazione di tutte le classi della Scuola Primaria di Musile di Piave, non ha avuto luogo a causa del maltempo.

Da ricordare infine il supporto dato dall'Amministrazione Comunale alle manifestazioni "Pedalar Gustando" del 10.05.2015 e "Danza sotto le stelle" del 10.06.2015.

Obiettivo 3: gestione dei rapporti con le associazioni operanti nel campo del territorio

E' stato aggiornato l'Albo Comunale delle Associazioni, con le nuove iscrizioni, le cancellazioni e le variazioni, le cui comunicazioni erano pervenute dalle varie Associazioni.

Sono state realizzate interessanti collaborazioni con soggetti terzi, come quella con l'Associazione Gruppo Volontariato Musile, per l'attività dei volontari presso la Biblioteca Comunale e con l'Associazione Culturale e Musicale "Musica Viva", attuale gerente la Scuola Comunale di Musica "Claudio Monteverdi", nonché con l'Associazione Pro Loco di Musile di Piave, l'Associazione "IdealMente", l'Associazione Contrada Musile Centro, l'Associazione Crocevia ed altre.

SERVIZI SOCIALI

Le risorse umane complessivamente assegnate al Settore Servizi Sociali nel 2015, suddiviso in 3 Unità Operative con relativo Responsabile di U.O., sono nr. 3 persone.

Unità Operativa Ufficio scuola, Politiche giovanili, Ufficio Casa, Servizi Protocollo, notifiche ed informazioni	Unità Operativa Servizi Sociali	Ufficio amministrativo Supporto amministrativo alle UO
--	---	--

di cui 1 Categoria D per ciascuna Unità Operativa e 1 unità di categoria B con funzioni amministrative. Nel mese di marzo l'unità assegnata all'Ufficio Casa e progetto migranti è cessata e al momento non è stata sostituita.

I Servizi Sociali sono organizzati in 12 Centri di Costo:

Centro di costo 1: Ufficio Casa

Centro di costo 2: Rapporti con Enti ed Associazioni per i Servizi Sociali

Centro di costo 3: Servizi all'infanzia

Centro di costo 4: Interventi a favore delle famiglie, dei minori e dei giovani

Centro di costo 5: Interventi a favore degli anziani

Centro di costo 6: Contributi e servizi a favore di persona non autosufficienti

Centro di costo 7: Interventi per persone economicamente disagiate e non autosufficienti

Centro di costo 8: Assistenza domiciliare

Centro di costo 9: Servizi scolastici

Centro di costo 10: Ufficio scuola

Centro di costo 11: Progetto Abramo (fino al 31.03.2015)

Centro di costo 12: Ufficio Informazioni, Protocollo, Messi (vedasi Affari generali Centro di Costo 4)

Centro di Costo 1: Ufficio Casa

Nel 2015, a seguito della chiusura della convenzione sottoscritta con l'ATER, a fine anno si è proceduto con l'affidamento del servizio, per il tramite della Musile Servizi e Patrimonio, a un soggetto terzo che si occuperà, in coordinamento con l'ufficio casa del Comune, della gestione del patrimonio abitativo.

Sono state concluse le procedure inerenti il quarto piano di vendita degli alloggi di proprietà comunale.

E' stata approvata la nuova graduatoria degli aventi diritto all'assegnazione degli alloggi popolari, ai sensi della L. 10/96.

Centro di Costo 2: Rapporti con Enti ed Associazioni per i Servizi Sociali

L'obiettivo di favorire la collaborazione con le associazioni di volontariato per la gestione di attività varie e per la promozione della cultura del volontariato si è concretizzato soprattutto alla luce dei seguenti criteri:

1 – con riferimento al rapporto con le Associazioni che gestiscono i Centri diurni:

- i centri diurni devono essere gestiti in quanto "casa del cittadino" e soprattutto del cittadino anziano;

- si deve mantenere un livello costante di collaborazione tra l'Associazione incaricata, l'Amministrazione Comunale e gli Uffici di Servizio Sociale;
- deve essere garantita un'apertura costante del Centro, soprattutto durante i mesi estivi in quanto trattasi di periodi particolarmente critici per le persone anziane.

In funzione di ciò, **nel 2015** sono proseguiti i rapporti di collaborazione con le Associazioni cui è stata affidata la gestione.

2 – con riferimento al rapporto che riguarda l'Associazione “I Musili” per la gestione del servizio di trasporto gratuito:

- si deve mantenere un livello costante di collaborazione tra l'Associazione incaricata, l'Amministrazione Comunale e gli Uffici di Servizio Sociale;
- le persone che per la prima volta accedono al servizio devono essere preventivamente autorizzate dagli Uffici di Servizio Sociale;
- si deve dare priorità alle persone sole che non hanno una rete familiare di sostegno.

In funzione di ciò, l'attuale convenzione regolamenta bene i rapporti tra uffici e Associazione gerente, anche alla luce del fatto che, quest'ultima, ha raccolto i fondi ed acquistato un secondo pulmino riuscendo così a ben soddisfare le tante richieste della popolazione.

3 – è proseguito il monitoraggio della convenzione per la concessione in uso dell'edificio dell'ex scuola elementare di Castaldia di Musile di Piave alle Associazioni Pro Loco e Associazione Culturale Naturalistica il Pendolino. Nel 2015 si sono concretizzate molte iniziative di promozione del territorio naturale che hanno visto il coinvolgimento sia del Centro Giovani di Musile sia dell'Istituto Comprensivo E.Toti.

Centro di Costo 3: Servizi all'infanzia

Per quanto concerne il servizio denominato Centro Baby, è proseguito il rapporto di collaborazione con la Associazione denominata “Il piccolo principe” che si occupa della gestione del servizio di micronido comunale.

Significativi sono stati gli interventi nei confronti dei nuclei familiare in difficoltà e della tutela dei minori considerati in situazioni di pregiudizio, anche attraverso il monitoraggio di situazioni segnalate dall'Istituto Comprensivo e dal Servizio Tutela Minori dell'ASSL n. 10. Sono maturati dei rapporti significativi con le comunità familiari che operano sul territorio comunale ed è proseguita la collaborazione anche in termini economici per quanto concerne l'istituto dell'affido familiare.

E' proseguito il progetto “Nati per Leggere”, in collaborazione con i pediatri del territorio, finalizzato alla promozione della lettura ma anche all'incentivazione del servizio svolto dal micronido stesso.

Centro di Costo 4: Interventi a favore delle famiglie, dei minori e dei giovani

Gli obiettivi inerenti il monitoraggio ed l'elaborazione di progetti per l'aggregazione e la socializzazione dei ragazzi, hanno trovato la loro piena realizzazione nelle seguenti attività:

- E' stata attuata la programmazione prevista dall'accordo di programma “Progetto minori” in collaborazione con l'ASSL n. 10, le Parrocchie e l'Istituto Comprensivo. E' stato consolidato, con successo nel territorio, il progetto “Centro Giovani”, rivolto soprattutto alla fascia giovanile e che nel 2014 e nel

2015 ha coinvolto un numero sempre maggiore di giovani in età compresa tra i 13 e i 19 anni.

- E' continuato con esiti positivi il rapporto di collaborazione con il "Centro di ascolto" dell'Istituto Comprensivo E. Toti, finalizzato ad una presa di visione delle esigenze e delle problematiche che emergono all'interno della scuola e alla possibilità di effettuare degli interventi coordinati nei confronti di quei casi che manifestano emergenze di carattere sociale.
- E' proseguito il rapporto di convenzione con l'Oratorio Don Bosco per il progetto "Dopo la campanella", rivolto ai minori per attività di dopo scuola e di carattere educativo-ricreativo.
- E' stata realizzata la partecipazione, con esito positivo, al bando regionale per l'impiego di persone disoccupate in collaborazione con la cooperativa La Traccia per i progetti occupazionali, che ha visto l'impiego temporaneo di cinque persone.
- E' stata approvata la Convenzione con il Tribunale di Venezia per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 28.08.2000 n. 274.

Centro di Costo 5: Interventi a favore degli anziani

L'obiettivo di garantire attenzione alla popolazione anziana attraverso iniziative di socializzazione e di promozione e tutela della salute si è concretizzato in:

- Organizzazione di soggiorni montani e termali che hanno visto la partecipazione di un buon numero di persone;
- Verifica costante dei requisiti e delle condizioni per gli inserimenti in struttura, anche attraverso la collaborazione dei servizi dell'ASSL n. 10 e l'attivazione dei nuclei di valutazione territoriale;
- Attivazione di servizi alternativi all'istituzionalizzazione, attraverso l'ampliamento del servizio di assistenza domiciliare anche durante alcuni pomeriggi della settimana;
- Garanzia dei pasti caldi a domicilio, al fine di garantire il servizio anche nei giorni festivi e durante le vacanze estive;
- Coinvolgimento dei familiari in progetti assistenziali alternativi all'istituzionalizzazione;
- Intensificazione delle procedure inerenti il riconoscimento e la nomina di un amministratore di sostegno per cittadini anziani in difficoltà.

Centro di Costo 6: Contributi e servizi a favore di persone non autosufficienti.

Centro di Costo 7: Interventi persone economicamente disagiate e non autosufficienti

Per quanto concerne l'erogazione di contributi sia di origine regionale che comunale, si sono mantenuti i seguenti criteri:

- Dare una corretta e capillare informazione ai cittadini attraverso il diretto contatto con il pubblico, il sito internet, la pubblicazione di avvisi pubblici, la divulgazione di materiale cartaceo a carattere informativo a favore delle fasce di popolazione maggiormente interessate e incontri di carattere pubblico;
- Riconoscere i contributi in seguito a verifica delle reali condizioni di bisogno, attraverso la richiesta dell'attestazione ISEE, ma anche attraverso la richiesta di altra documentazione reddituale che aiutasse ad avere un quadro della situazione economica del nucleo in tempo reale, oltre all'effettuare, in alcuni casi, specifiche visite a domicilio al fine di avere maggiori riscontri riguardo il tenore di vita dei richiedenti;
- Erogazione dei contributi comunali (reddito sociale) e regionali (assegno di cura) corrisposti nei tempi utili cercando di dare sempre una risposta immediata nel primo caso (due/tre giorni) oppure rispettando i termini previsti dalla Regione Veneto (nel secondo caso).

Centro di Costo 8: Assistenza domiciliare

Come già espresso nel centro di costo precedente, attraverso il servizio di assistenza domiciliare si è concretizzato l'obiettivo di limitare per quanto possibile, interventi di istituzionalizzazione nei confronti di persone non autosufficienti, cercando di dare un aiuto concreto alle persone e alle famiglie al fine di assistere in modo adeguato colui che si trova in stato di bisogno.

Si rileva un costante aumento delle richieste, dovuto alla politica dimissionaria delle strutture sanitarie con un conseguente carico per le famiglie e quindi per il sociale.

Nel 2015 si è consolidato il rapporto di costante monitoraggio e di collaborazione con la Cooperativa assegnataria del servizio.

Centro di Costo 9: Servizi scolastici Centro di Costo 10: Ufficio scuola

Gli obiettivi inerenti i presenti Centro di costo riguardano:

- rapporti con l'Istituto comprensivo: viene prestata particolare attenzione alle modalità di comunicazione e sono rispettati i tempi previsti dall'accordo di programma in essere;
- partecipazione degli alunni alle attività educative e ricreative organizzate dalla scuola: a questo proposito nel nuovo accordo di programma è stato riproposto l'inserimento di agevolazioni, quali dei contributi per i trasporti per le visite di istruzione ed un fondo spese che può essere utilizzato per gli alunni che si trovano in condizioni economiche disagiate;
- appalto per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria: è stato portato regolarmente a compimento;
- gestione del servizio scolastico di trasporto: a seguito dell'espletamento della procedura di gara, è cambiato il soggetto gestore del medesimo e da settembre 2015 è stato avviato il servizio con la nuova Ditta che sta proseguendo in linea con le aspettative. Nonostante si preveda di registrare, a consuntivo, una lieve economia, il servizio – come evidenziato dal controllo interno – presenta dei costi di gestione molto alti rispetto alle entrate;
- gestione del servizio di refezione scolastica: questo servizio richiede un impegno notevole soprattutto per quanto concerne la verifica delle entrate economiche, i rapporti con alcuni insegnanti in modo particolare della scuola materna, i rapporti con il comitato mensa dei genitori, i rapporti con la Ditta appaltatrice. A fine anno, a seguito

dell'espletamento della gara d'appalto, si è riconfermato assegnatario lo stesso soggetto gestore; nel capitolato d'appalto sono state approntate delle migliorie anche rispetto alle modalità di gestione, tra le quali, in particolare, l'informatizzazione del pagamento dei buoni pasto: ciò porterà sicuramente ad uno snellimento della procedura e ad una maggiore e più efficace la verifica delle entrate.

Per quanto concerne il rapporto con gli insegnanti ed il comitato mensa, nel corso dell'anno sono stati organizzati degli incontri anche in collaborazione con la ditta appaltatrice al fine di chiarire la posizione del Comune, ossia:

1. il servizio è pubblico e quindi deve mantenere degli elementi di omogeneità nell'erogazione e soprattutto deve salvaguardare la valenza educativa che esso comporta;
2. i contributi dei soggetti esterni al servizio (insegnanti o genitori) sono fondamentali nel momento in cui vengono salvaguardati gli elementi citati nel precedente criterio;
3. l'accesso al servizio deve essere regolato da precise regole e consentito solo alle persone autorizzate e nei tempi e nei modi previsti.

E' proseguito, in collaborazione con la Cooperativa La Traccia, il progetto "Mensa Educativa" che vede la presenza di educatori professionali durante il pasto degli alunni, al fine di consentire la diminuzione degli interventi orari degli insegnanti e garantire i rientri pomeridiani che altrimenti sarebbero stati sospesi.

Centro di Costo 11: Progetto Abramo

E' continuato fino al 31.03.2015 il rapporto di collaborazione con il Comune di Portogruaro e con il Comitato per l'immigrazione del Veneto Orientale, per i servizi resi tramite il "progetto Abramo" ai cittadini extracomunitari residenti in modo particolare nel Comune di Musile di Piave.

A voler fare una valutazione generale in merito all'attività dei Servizi Sociali, in quanto servizi di base, è possibile evidenziare come i macro obiettivi perseguiti siano stati essenzialmente:

1. rivolgersi a tutta la cittadinanza e porsi come una risorsa per affrontare diverse problematiche di carattere sociale, sia come risposta di fronte alle situazioni di emergenza, ma anche e soprattutto come modalità di prevenzione del disagio e di promozione dell'agio;
2. utilizzare le risorse strutturali ed economiche messe a disposizione dal Comune in funzione del raggiungimento di una forma di autonomia dei beneficiari, evitando delle dipendenze croniche e assistenzialistiche;
3. costruire delle relazioni significative con il territorio sia come modalità di conoscenza delle risorse esistenti, sia per individuare tempestivamente le situazioni che sono a rischio sociale (attraverso il rapporto con l'associazionismo, con le parrocchie, con gli adulti "significativi");
4. costruire dei rapporti di "rete" con gli altri servizi ed istituzioni presenti sia nel territorio comunale che in quelle sovracomunali (scuola, ASSL e servizi di appartenenza degli altri comuni, soprattutto quelli limitrofi) al fine di attivare interventi coordinati, che non si sovrappongano con dispendio di energie, di risorse e senza degli obiettivi condivisi;
5. farsi promotore di una cultura del "sociale", in cui gli interventi trovano fondamento nell'utilizzo di strumenti professionali e non nell'improvvisazione o nel "buonismo", ma attraverso un'analisi attenta delle problematiche, supportata quando è possibile anche da valutazioni medico - sanitarie, da una verifica attenta delle risorse appartenenti all'utenza e all'Ente Comune, da una progettazione che veda le persone coinvolte in modo attivo e da una verifica costante delle situazioni e dei progetti nel loro sviluppo.

In riferimento ai suddetti obiettivi, si ritiene che gli stessi non possano essere analizzati in uno specifico contesto, ma visti nel loro divenire. In questo senso i buoni risultati raggiunti dai servizi erogati all'interno del settore sociale, soprattutto in termini di risposta alla cittadinanza, sono correlati all'organizzazione dell'ufficio e in particolare al fatto di avere in servizio due figure di assistente sociale assegnate a seguire specificatamente determinate fasce di utenti.

**Obiettivi relativi al Piano comunale di Prevenzione della corruzione (PTPC).
Obiettivi relativi al Programma triennale comunale per la trasparenza e l'integrità (PTTI).**

In linea con la normativa in materia di trasparenza ed in applicazione con quanto previsto dalla legge 190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che prevede l'adozione di tutta una serie di misure volte a reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione, sono stati adottati dalla Giunta Comunale sia il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 (deliberazione n. 9 del 31.01.2014), sia il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità 2014/2016 (deliberazione n. 10 del 31.01.2014) nonché, annualmente, i relativi aggiornamenti (deliberazioni di GC n. 8 e 9 del 26.01.2015). Sulla scorta dei suddetti Regolamenti vengono effettuate tutte le relative azioni e pubblicazioni obbligatorie e vengono curati gli adempimenti degli specifici obblighi di trasparenza ulteriori a quelli previsti da altre disposizioni di legge.

In particolare, relativamente al PTPC, vengono attivate e monitorate, a supporto del Segretario Generale che ne è responsabile, tutte quelle azioni idonee a prevenire il rischio di corruzione ovvero:

- Controllo circa l'apposizione dei pareri preventivi apposti sugli atti deliberativi;
- Verifica generalizzata sulla veridicità delle dichiarazioni di trasferimento di residenza nel Comune;
- Controllo delle tempistiche sul rispetto dei tempi massimi per il rilascio dei provvedimenti di competenza degli uffici dell'Area Amministrativa;
- Indizione, nei tempi, delle procedure di gara aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi e monitoraggio delle fasi del procedimento;
- Monitoraggio in merito all'estensione del codice di comportamento aziendale ai collaboratori esterni dell'Ente;
- Potenziamento del controllo di gestione (e volontà di farne un servizio condiviso) attraverso la disamina dei Centri di Costo "sensibili" e tramite l'apposita unità di controllo costituita ad hoc; per il 2015 l'analisi è stata focalizzata sul nuovo Centro Culturale per avere una base di partenza su cui lavorare in funzione di un'ottimizzazione dei costi ed una razionalizzazione delle risorse;
- Informazione costante, tempestiva e dettagliata rivolta a tutti i dipendenti circa i doveri di lealtà, correttezza ed imparzialità recepiti dal Codice di Comportamento aziendale e monitoraggio periodico del rispetto di quanto in esso stabilito (affissione del medesimo in bacheca, formale consegna dello stesso ad ogni neo assunto, circolari varie e note relative al rispetto dell'orario di lavoro (**All. 3- fascicolo atti del NdV**);
- Verifica del rispetto delle disposizioni previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione nella formazione delle commissioni di gara e di concorso e nell'assegnazione del personale ai diversi uffici;
- Invio annuale della dichiarazione da compilare circa i divieti e i limiti alla cumulabilità di incarichi extraistituzionali e monitoraggio in corso d'anno;
- Attivazione di formazione specifica on line per tutto il personale (con moduli diversi a seconda delle categorie e delle competenze) in materia di etica e di legalità e sull'evoluzione della normativa in materia di anticorruzione.

Relativamente alle attività da svolgere nell'ambito del PTTI, è stata data attuazione (come supporto al Segretario Generale e al CED), per quanto di competenza dell'Area Amministrativa, alla parte IV del piano adottato dall'Ente, che prevede una serie di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale. In particolare vi sono stati inseriti, nelle apposite sezioni:

- Dati relativi alle disposizioni generali (Statuto e regolamenti comunali vigenti, scadenziario obblighi amministrativi, link alla sottosezione attività e procedimenti vari);
- Dati relativi all'organizzazione: organi politici con relativi curricula, dichiarazione di eventuale assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, articolazione degli uffici con organigramma e descrizione sintetica delle attività svolte, approvazione del PEG;
- Dati relativi a consulenti e collaboratori, con relativi curricula e dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse; i Servizi Finanziari curano l'invio semestrale dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Dati relativi al personale: incarichi Segretario Generale, Dirigenti e Responsabili di P.O. con relativi curricula e importi di posizione e risultato, conto annuale del personale, tabelle con personale a tempo indeterminato e determinato, tassi di assenza, dotazione organica rideterminata, contrattazione collettiva nazionale e integrativa, costituzione e destinazione annuale del fondo per il salario accessorio, dati relativi al Nucleo di Valutazione;
- Dati relativi ai bandi di concorso;
- Dati relativi alla performance, quali il piano, la relazione e gli importi complessivi erogati a Segretario e Dirigenti, ai Responsabili di P.O. e al rimanente personale;
- Dati relativi alle attività e procedimenti vari coi riferimenti dei responsabili dei procedimenti;
- Dati relativi ai provvedimenti degli organi di indirizzo politico, determinazioni dirigenziali, ordinanze, atti a contenuto organizzatorio e concessorio;
- Dati relativi ai controlli sulle imprese (informazioni varie a cura sia dell'Ufficio Commercio che dell'Ufficio Tecnico);
- Dati relativi ai bandi di gara e contratti relativi all'Area di appartenenza;
- Dati relativi a contributi, sussidi e vantaggi economici (da integrare e completare);
- Dati relativi ai bilanci preventivi e consuntivi;
- Dati relativi alle richieste di accesso, regolamento del protocollo informatico ed elenco banche dati del Comune.

Sicuramente il sistema - che certo non si contraddistingue per chiarezza e semplicità di procedure - deve essere migliorato sia dal punto di vista informatico che attraverso una maggiore partecipazione e responsabilizzazione di tutti.

All'interno della deliberazione di Giunta n. 9 del 25.01.2016, inerente l'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2016-2018, il Segretario Generale ben sintetizza le azioni da porre in essere al fine di implementare l'attuazione del Programma predetto, ovviamente con il supporto dell'intera struttura comunale. A tal proposito si è già parlato di addivenire alla costituzione di un gruppo di lavoro formato dal Responsabile del CED e da personale individuato in ciascuna Area, che con il coordinamento dei Dirigenti/Responsabili di P.O., provvedano a fornire, vagliare e pubblicare le informazioni nel sito dedicato alla trasparenza, supportando così il Segretario stesso che ne è responsabile.

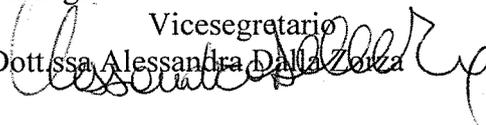
Da ultimo, si trasmette un elenco sintetico degli atti amministrativi, predisposti dal personale dei vari uffici dell' Area Amministrativa, in funzione dell'attività svolta:

RIEPILOGO ATTI PER UFFICIO - ANNO 2015

Uffici	Delibere C.C.	Delibere G.M.	Determinazioni	Decreti	Ordinanze	Totale per ufficio
Affari Generali	47	43	90	7	0	187
Servizi Demografici	0	4	2	0	0	6
Cultura e Sport	2	21	51	0	0	74
Servizi Sociali	0	30	128	4	1	163
Tributi e Commercio	8	9	10	31	6	64
Servizi Finanziari	8	18	20	0	0	46
Totale Generale						540

Il Dirigente dell'Area Amministrativa
Vicesegretario

Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza



Si allegano al fascicolo "ATTI" a disposizione del Nucleo di valutazione:

All. 1: delibera GC n. 164 del 27.12.2013 e relativi allegati

All. 2: organigramma del Comune al 31.12.2015 e alla data attuale

All. 3: circolari/note Segretario e Dirigente Area Amministrativa prot. int. 40, 41 e 42.

Nel medesimo fascicolo si allegano altresì:

- deliberazione di GC n. 60 del 01.04.2008 "Servizio di controllo interno-Modifica artt. 22 e 34 del Regolamento sulla struttura organizzativa del Comune (Nucleo di Valutazione) e nomine";
- deliberazione di GC n. 218 del 04.12.2008 "Nuove schede di valutazione e indagini di customer relationship management";
- deliberazione di GC n. 42 del 25.03.2009 "Revisione dei criteri di valutazione e delle posizioni organizzative e indirizzi specifici per il 2009";
- deliberazione di GC n. 159 del 23.12.2010 "D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 (attuazione della legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni-Primi adempimenti)";
- deliberazione di CC n. 6 del 09.02.2013 "Approvazione Regolamento controlli interni";
- deliberazione di GC n. 131 del 04.11.2013 "Disposizioni operative in materia di procedimenti disciplinari, di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, trasparenza e di ciclo della performance, modifiche al Regolamento per l'ordinamento della struttura organizzativa";
- deliberazione di GC n. 9 del 31.01.2014 "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016";
- deliberazione di GC n. 10 del 31.01.2014 "Programma triennale trasparenza e integrità 2014-2016. Approvazione";
- deliberazione di GC n. 8 del 26.01.2015 "Piano triennale di prevenzione della corruzione-anno 2015/2017: aggiornamento";
- deliberazione di GC n. 9 del 26.01.2015 "Programma triennale trasparenza e integrità 2015/2017: aggiornamento";
- deliberazione di GC n. 95 del 13.07.2015 "Retribuzione di risultato dei funzionari incaricati di P.O. e dei Dirigenti per l'anno 2014";
- verbali valutazioni 2014.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dot.ssa Alessandra Dalla Zorza