



COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

Città Metropolitana di Venezia

Prot. n.

Musile di Piave, 28 giugno 2018

Al Sindaco 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 2017.

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 2017**.

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 ulteriori assegnati con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 42 del 25.03.2009, e integrati con quanto contenuto nel PEG 2017 - 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), ora servizio, 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 ha in corso di definizione l’aggiornamento del report 2017 (vedasi Relazione del dott. Salierno).
- 2) per quanto attiene al Bilancio Sociale, si produce la Relazione di inizio mandato 2016-2021, predisposta sulla base dello schema tipo adottato dal legislatore in applicazione del D.Lgs. 149/2011, firmata dal Sindaco e certificata dall’organo di revisione contabile.
- 3) In merito agli obiettivi specifici indicati nel PTPC e nel PTTI, si espone in merito al raggiungimento dei medesimi nella parte finale di questa relazione.

L’attuale organizzazione amministrativa dei servizi e del personale per il 2017 è conseguente alle direttive formalizzate con diversi atti deliberativi della Giunta Comunale (in partico-

lare 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. Successivamente, sono stati adottati ulteriori atti deliberativi volti a regolarizzare e ad organizzare le singole situazioni e a risolvere le diverse criticità; a livello di organizzazione generale si cita, per tutti, l'approvazione del piano dei fabbisogni e dotazione organica, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 13.02.2017. (**All. 1 – fascicolo atti del NdV**)

Anche a seguito dell'approvazione del nuovo CCNL verrà approntato un processo di riorganizzazione che, tenuto conto degli indirizzi espressi dall'Amministrazione, terrà conto delle esigenze della struttura, degli esiti delle diverse mobilità (interne ed esterne) del personale nonché e soprattutto della premialità assegnata ancor più secondo criteri prettamente meritocratici.

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, rinnovata per un ulteriore triennio con deliberazione del CC n. 40 del 27.07.2015).

Da sottolineare come – ormai da qualche anno – la gestione dei servizi sia piuttosto difficile per l'Area Amministrativa e non solo, 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 ed hanno a tutt'oggi non poca rilevanza anche nell'espletamento dell'ordinario; 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 tra il personale a volte inadeguata rispetto agli obiettivi di miglioramento assegnati.

La soluzione trovata, sempre in emergenza, di spostare temporaneamente altro personale si è dimostrata efficace sia per la scelta organizzativa della scrivente di lavorare sull'interscambiabilità delle funzioni sia e soprattutto per il buon clima lavorativo e la preziosa collaborazione dimostrata dai dipendenti dell'Area.

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.
- 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 e ufficio informazioni (da circa metà anno il messo comunale è stato assegnato all'Area vigilanza). La seconda unità, tuttavia, è in aspettativa per motivi personali per cui, con grandi difficoltà, attualmente l'Ufficio Protocollo procede con una sola persona.

In base a ciò il Piano economico di gestione e gli obiettivi di questo Settore per l'anno 2017, 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 contratti	Ufficio Legale e assicurazioni	Ufficio Protocollo Centralino Notifiche Ufficio Informazioni	Unità Operativa Personale e contenzioso del lavoro

Per quel che concerne gli obiettivi contenuti nel PEG 2017, si propone alle SS.VV. una rendicontazione analitica in merito al raggiungimento dei medesimi:

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), è proseguito l'adeguamento 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 stato predisposto il Manuale di Gestione Informatica dei Documenti, fondamentale anche per la successiva fase della conservazione dei documenti, (già in vigore per i contratti nella forma di atti pubblici e per le determinazioni) che prevede l'obbligo, dal 2016, di produrre gli originali dei documenti in formato digitale.

Con atto deliberativo n. 134 del 12.10.2015, la scrivente Dirigente è stata nominata Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi.

In attuazione della Circolare AgiID del 17.03.2017, emanante disposizioni finalizzate a consolidare lo stato della sicurezza informatica nazionale, con deliberazione della Giunta Comunale n. 176 del 27.12.2017 è stato approvato il Piano delle misure minime di Sicurezza ICT della Pubblica Amministrazione.

Alcuni regolamenti comunali che disciplinano aspetti afferenti tutti gli uffici e servizi (ad esempio quello sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso agli atti), sono moni-

torati, corretti e rivisti in funzione delle continue integrazioni normative nazionali. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 28.10.2017, il Regolamento di accesso ai documenti amministrativi è stato integrato secondo quanto stabilito dalla recentissima normativa in materia di accesso civico.

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) l'Amministrazione Comunale ha conferito un incarico a un proprio portavoce al fine di curare i rapporti politico-istituzionali con gli organi di informazione;
- b) si è aderito all'offerta di Ditte specializzate 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 attraverso il sito web comunale.

Oltre a ciò, con deliberazione di Giunta Comunale, al fine di implementare comunque il servizio di comunicazione dell'attività istituzionale ai cittadini, è stato predisposto il rinnovo dell'incarico per la redazione di un editoriale senza spese per il Comune ad una società esterna specializzata in attività di comunicazione e promozione delle informazioni (nel 2017 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 2017 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.

Oltre alla gestione ordinaria, il Comune di Musile di Piave ha inteso altresì intraprendere tutta una serie di convenzioni con altri Enti/Comuni finalizzate a usufruire al meglio delle sinergie che si vengono a creare quando più realtà si uniscono per condividere obiettivi comuni in funzione del bene comune.

Con atto deliberativo del Consiglio Comunale n. 70 del 26.11.2014, si era aderito alla convenzione per l'istituzione **dell'Ufficio Unico di Avvocatura della Città Metropolitana,**

che prevedeva 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. Purtroppo detta convenzione nel 2017 è rimasta sospesa per approfondimenti giuridici e alla data attuale non è ancora stata rinnovata.

Relativamente **all'Ufficio Territoriale del Giudice di Pace**, procede l'impegno del nostro Comune che, unitamente ai Comuni limitrofi interessati, ha deliberato in Consiglio Comunale l'approvazione di una convenzione per il mantenimento dell'ufficio del Giudice di Pace a 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, di recente integrata dal criterio inerente il numero di procedimenti a carico di ciascun Ente convenzionato. La Commissione Tecnica, appositamente costituita così come previsto in convenzione, ha quantificato l'importo delle spese dovute da ciascun Comune per ciascuna annualità e le stesse sono state erogate.

Sulla stessa linea, è proseguita l'attività dello sportello attivato per la gestione e il coordinamento delle attività afferenti **l'Amministratore di Sostegno**, che vede come soggetti attivi i Comuni vicini, il Tribunale di Venezia, l'Associazione ADS e la Camera Avvocati.

E' proseguita inoltre la convenzione con la Città Metropolitana di Venezia per l'adesione al **servizio di Difesa Civica Territoriale**.

E' stata rinnovata 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. La gestione dei soggetti inviati dal Tribunale nel tempo si è complicata poiché spettano al Comune l'assegnazione alle mansioni, il controllo delle presenze della persona, il contatto con il legale di questa e con l'UEPE (...) e recentemente anche la responsabilità circa l'esito della cosiddetta "messa in prova del soggetto". Tuttavia, considerando soprattutto l'utilità sociale derivante dall'impiego di questi soggetti si è proceduto appunto al rinnovo.

Obiettivo 2: gestione pratiche assicurative.

E' proseguita con regolarità l'attività di gestione delle pratiche assicurative, esercitata per il tramite della società di brokeraggio assicurativo affidataria del servizio.

Anche nel 2017 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 come l'anno) 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 e firma digitale sugli atti pubblici e sulle determinazioni;
- 3) indicazioni/corsi *in house* 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;
- 6) procedura di conservazione dei documenti e trasmissione all'Agenzia delle Entrate.

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 stato affidato anche per il 2017, con convenzione annuale, all'Associazione "L'Arca-Creature grandi e piccole".

L'ufficio ha provveduto a monitorare, sulla base delle relazioni analitiche trasmesse mensilmente dall'Associazione ma anche a seguito di effettuazione di sopralluoghi, 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 ha dato buoni risultati;
- adesione ad iniziative pro adozioni promosse da altri soggetti.

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

Poiché tuttavia il soggetto gestore del canile ha, se pure informalmente, espresso l'intenzione di non voler proseguire con il servizio a causa di intervenute difficoltà economiche, a fine anno l'Amministrazione ha espresso la volontà di convenzionarsi, unitamente ad altri Comuni, al canile di Ponzano Veneto.

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

La buona resa di questo ufficio dipende molto dall'intercambiabilità delle risorse umane presenti all'interno del medesimo, sia per la necessità di una apertura al pubblico quotidiana, sia per la precisione ed affidabilità del personale che vi viene assegnato, sia perchè, se bene organizzato, l'Ufficio Informazioni potrebbe veramente avere la funzione di "filtro" per tutti gli uffici comunali, contribuendo così a sgravare i medesimi dal lavoro di *front office* spesso eccessivo e pesante.

Purtroppo però, con la riassegnazione di una delle tre persone ad altra Area (Vigilanza) l'intercambiabilità di funzioni è diventata un'utopia. Inoltre, come già detto in premessa, l'aspettativa per motivi personali di una delle due unità rimaste ha fatto sì che, attualmente, l'ufficio sia gestito da una sola persona, con conseguenze inevitabili ed immaginabili.

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.

E' proseguita la 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 significativo 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 2017 tutto l'Ufficio è stato interessato dalla gestione dell'emergenza e non ha potuto funzionare sfruttando le molte potenzialità che sarebbero conseguite da un'organizzazione pensata in maniera efficiente e soprattutto dedicata, in maniera trasversale, a sollevare tutti i settori.

Obiettivo 2: Ufficio Informazioni.

L'Ufficio Informazioni dovrebbe garantire 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 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, 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*.

Dal mese di ottobre il messo comunale è stato trasferito all'Area Vigilanza.

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

In funzione degli obiettivi prioritari posti dall'Amministrazione Comunale, 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.

Nel 2017 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) è stato implementato con ulteriori funzioni che consentono sia all'Ufficio che ai dipendenti di snellire il sistema di comunicazione tra Ufficio Personale e dipendenti da un lato, dall'altro di lavorare con possibilità di un controllo molto efficace del sistema delle timbrature a garanzia di tutti.

E' stato pienamente raggiunto l'obiettivo del portare a regime quanto stabilito dalla normativa in materia di Trasparenza ed Anticorruzione relativamente alle pubblicazioni degli atti dell'Ufficio Personale.

All'interno dell'Ufficio Personale vengono espletati altresì ulteriori carichi di lavoro quali: l'Ufficio Legale e Assicurazioni, la gestione dei lavoratori di utilità sociale tramite convenzione col Tribunale, funzioni di riferimento per l'Area Amministrativa rispetto agli obblighi di pubblicazione degli atti in materia di trasparenza amministrativa.

Personale – Monitoraggio della spesa

La spesa complessiva per il personale viene attentamente e costantemente monitorata, sia per rispettare i limiti di legge sia per avere contezza delle possibilità di operare anche nell'immediato.

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 2017 rispetto al triennio 2011-2013 è dovuta essenzialmente a cessazioni di personale non sostituito, a economie da rimborsi di personale in convenzione 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.

Quanto al rapporto spesa di personale/spesa corrente, la relativa incidenza viene calcolata come eventuale criterio di "virtuosità", e non come limite per poter procedere a nuove assunzioni.

Personale - Procedure concorsuali e forme di lavoro flessibile.

Per quanto riguarda le capacità assunzionali a tempo indeterminato, cambia ogni anno il limite percentuale della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente ed è inoltre possibile tener conto dei resti assunzionali del triennio precedente rispetto a quello in cui si vorrebbe procedere ad avvio di concorsi.

Considerato lo sblocco delle facoltà assunzionali dato dalla conclusione del processo di ricollocazione del personale degli enti ad area vasta, tenuto conto del principio generale di contenimento della spesa, della situazione generale del bilancio nonché dei resti del personale cessato negli anni precedenti, **nel 2017 sono state espletate e concluse le procedure concorsuali per l'assunzione di 1 Specialista Socio Assistenziale.**

Si è proceduto inoltre alla trasformazione del rapporto di lavoro da part time a full time di due dipendenti (1 cat. D in servizio all'Area Tecnica e 1 cat. B3 ora assegnata ai Servizi Sociali).

Quanto al lavoro flessibile, (la cui spesa non deve essere superiore al 100% di quella del 2009), sono stati prorogati i 3 lavoratori socialmente utili, di cui 2 assunti a 20 ore e quindi senza spesa per l'Ente e 1 con costi parzialmente a nostro carico, assegnati all'Ufficio Tecnico e all'Area Amministrativa. Sempre nel rispetto dei limiti di legge ed in funzione delle esigenze organizzative della struttura, è stata prorogata l'unità a tempo determinato assistente sociale (in servizio a tempo indeterminato da gennaio 2018).

Oltre a questo, si è cercato di garantire il *turn over* del personale in uscita per mobilità volontaria, non senza difficoltà dato il proliferare degli avvisi per ricerca di personale provenienti ormai da tutti i Comuni.

Personale - Contrattazione decentrata integrativa aziendale.

Per quanto concerne la contrattazione decentrata integrativa aziendale ancora per il 2017 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 2017**, 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 dei contratti nazionali e dell'obbligo generale di riduzione della spesa, il saldo è rimasto comunque invariato.

La contrattazione aziendale per la destinazione delle risorse decentrate relativamente **all'anno 2017** 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 in occasione della copertura del personale in turn over, tenuto conto dei limiti finanziari imposti alle spese di personale degli Enti Locali.

La macrostruttura dell'organizzazione dell'Ente **referita al 2017** 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 e più volte modificata a seconda delle necessità;
- B) il piano dei fabbisogni del personale dipendente dell'Ente, triennale e annuale, è stato approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale **n. 20 del 13.02.2017** ed allegato ai documenti del bilancio di previsione ed è stato successivamente integrato con le deliberazioni **n. 158/2017**. 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.
- 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 corresponsione 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.

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 aveva 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.

In applicazione della cosiddetta "Riforma Madia", intervenuta nell'ultimo biennio con una serie di decreti attuativi sulla Pubblica Amministrazione, nel 2017 sono stati emanati due decreti significativi in materia di lavoro pubblico: **il D.Lgs. 74/2017**, che riforma il D.Lgs. 150/2009 e **il D.Lgs. 75/2017**, che modifica il Testo Unico del Pubblico Impiego (D.Lgs. 165/2001). Mentre il primo dei due decreti sostanzialmente lascia inalterati il disegno e l'impianto di riferimento rispetto alla gestione della performance e al criterio fondamentale per cui la premialità deve essere collegata agli obiettivi e distribuita secondo criteri di merito, il secondo invece modifica in maniera sostanziale il D.Lgs. 165/2001, intervenendo concretamente in materia di organizzazione e programmazione, di stabilizzazioni del personale, di relazioni sindacali e contrattazione, di lavoro flessibile, di procedimenti disciplinari e nella regolamentazione delle visite fiscali. Vi è da dire che il Comune di Musile di Piave si è sempre adeguato, in maniera costante e precisa, alle innovazioni previste dalle varie normative nel tempo, e dunque si trova anche ora in linea con quanto previsto dai decreti in parola che, per il nostro Ente, non sono poi così "innovativi" dato che già da tempo si lavora avendo ben chiari i concetti di meritocrazia, di organizzazione e di programmazione, del lavoro per processi ed obiettivi anziché per singoli adempimenti.

Il procedimento di valutazione relativo **al 2017** del personale dipendente, dei Dirigenti e delle P.O., si conclude indicativamente nei primi mesi del 2018 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 comportamento 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 2017.

I corsi organizzati **nel 2017** 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 argo-

menti di maggiore interesse e di maggiore qualità e si sono svolti presso il Centro Culturale L. da Vinci della vicina San Donà di Piave.

Nel corso dell'anno, inoltre, in collaborazione con il Comune di Noventa di Piave, sono stati organizzati 2 corsi *in house* in materia di appalti di servizi cui si è potuto far partecipare tutto il personale dipendente.

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 come precisato in premessa.

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 2017 l'attività del settore è stata portata avanti da 2 unità per l'assenza di personale in congedo per maternità.

Da evidenziare che, nonostante le molte difficoltà incontrate anche in considerazione delle complesse novità normative in materia di separazione e di divorzio nonché di unione civile, le stesse sono state affrontate con professionalità e disponibilità da parte dell'ufficio.

Nel corso del 2017 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 2017, 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.

Dal 9 maggio 2012, l'introduzione dell'art. 5 del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito il L. 4 aprile 2012, n. 35 recante "*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*", ha apportato alle procedure di iscrizione o cancellazione anagrafiche e di cambio di abitazione un notevole cambiamento al processo anagrafico. Infatti, a seguito della normativa in parola, la residenza diventa effettiva entro 2 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta e, solo successivamente, vengono svolte le verifiche sulla dichiarazione. **L'ufficiale d'anagrafe ha ora il compito di procedere con denuncia di falso, presso la Procura della Repubblica, nei confronti di chi rende dichiarazioni mendaci al pubblico ufficiale inerenti la dichiarazione di residenza.**

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.

Con Circolare del Ministero dell'Interno del 31.03.2017, è stata avviata la seconda fase di emissione della **nuova carta di identità elettronica**, che coinvolge anche il nostro Comune; pertanto dal 20 marzo la CIE verrà proposta a tutti i cittadini in alternativa al modello cartaceo. Data la rilevanza dell'operazione sia per i cittadini che la dovranno ricevere che per l'ufficio che si dovrà organizzare di conseguenza, le modalità operative stabilite con deliberazione di GC n. 5 del 15.01.2018, potranno essere riviste e calibrate sulla base delle esigenze o delle criticità evidenziate dal sistema.

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 ottenuto 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 2017.

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.

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 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 2017 sono stati effettuati 10 atti di separazione e 18 atti di divorzio.

L'entrata in vigore della Legge 20 maggio 2016, n. 76, ha inoltre introdotto due istituti completamente nuovi e diversi per le coppie omosessuali e per le coppie etero, regolamentando, per le prime, l'unione civile, e normando invece, per le seconde, solo la convivenza di fatto.

Nel 2017 sono state costituite n. 3 unioni civili.

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 Donà di Piave.

Obiettivo 3: organizzazione consultazioni elettorali

L'impegno maggiore è stato nei confronti delle revisioni straordinarie delle liste elettorali in occasione delle Elezioni referendarie della Regione Veneto del 22 ottobre 2017.

Nonostante la delicatezza delle consultazioni, 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

Le risorse umane complessivamente assegnate ai Servizi Culturali nel 2017 sono 2, oltre all'esternalizzazione di parte dei servizi bibliotecari ad una cooperativa che impiega 2 persone per 18 ore settimanali ciascuna.

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 2017, 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 2017 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 2017 nella realizzazione di varie manifestazioni e attività, organizzate direttamente o a supporto di altri soggetti (enti e/o associazioni).

E' stato dato risalto, con manifesti, roll-up e volantini, alla ricorrenza del *Giorno della Memoria* (27 gennaio) e a quella del *Giorno del Ricordo* (10 febbraio).

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* 2016-2017 (relativi a vari livelli di inglese) di trenta ore, tenuti da un'insegnante qualificata e iniziando nell'autunno due nuovi *Corsi di lingua* per il periodo 2017/2018 (inglese base e intermedio).

L'azione di proposta e valorizzazione della storia e dell'identità culturale del territorio è continuata con iniziative volte a conoscere e valorizzare le sue risorse paesaggistiche, ambientali e naturalistiche, anche attraverso il sostegno delle attività del Centro Naturalistico "*La Piave Vecchia*" e la valorizzazione del patrimonio ambientale della Piave e della Laguna; a questo riguardo, presso la Sala Polivalente del nuovo Centro Culturale "Bressanin Sicher", dall'11 al 19 febbraio, in concomitanza con le manifestazioni per San Valentino, è stata realizzata un'importante mostra fotografica sul paesaggio locale; inoltre, in collaborazione col l'Assessorato all'Ambiente, è stata proposta, presso la sede dell'I. C. "E. Toti", la mostra "L'acqua in 6 parole", per promuovere presso i giovani alunni la coscienza dell'importanza di questo elemento vitale e del suo corretto uso.

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 (durante la quale presso la Biblioteca Comunale si è tenuta una mostra di sculture in legno), 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, concentrandole in due date; da segnalare, tra le tante iniziative natalizie, il concorso per alunni della Scuola Primaria "Un anno da guardare...", per la realizzazione di un calendario 2018 da vendere per beneficenza (a favore dell'Emporio Solidale di S. Donà di Piave) e la mostra della pittrice Monia Ferrazzo, presso la Sala polivalente, dal 9 al 17 dicembre.

La manifestazione principale, "L'officina degli Elfi", si è tenuta in data 8 dicembre 2017, con varie iniziative di piazza e attività ludico-culturali, quali l'addobbo dell'albero di Natale in Piazza Libertà (con gli addobbi realizzati dai bambini di Musile), la sesta edizione del Concorso letterario a premi per gli alunni delle Scuole Primarie di Musile di Piave, dal titolo "*Il Natale che vorrei...*" e la presenza di Babbo Natale. Anche per il 10 dicembre sono state organizzate varie iniziative, che hanno potuto essere realizzate solo in parte, a causa della neve. 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 12° Concorso Internazionale "Musica Insieme", organizzato dalla Scuola Comunale di Musica "C. Monteverdi" congiuntamente con l'attuale associazione gerente, l'Associazione Culturale Musicale "Musica Viva". Nel 2017 ricorreva il centenario della nascita della poetessa, pedagoga e insegnante Lisa Davanzo e l'Ufficio Cultura ha ideato e realizzato, in collaborazione con l'Associazione Crocchia di Croce e di un gruppo promotore, varie iniziative per celebrare questa ricorrenza, tra le quali: l'intitolazione a Lisa Davanzo del Centro Civico di Croce, con un'apposita manifestazione e una mostra a tema in data 9 settembre, una mostra bibliografica presso la Sala Polivalente dal 10 al 19 novembre e una conferenza pubblica sull'aspetto pedagogico dell'attività della poetessa e maestra di Croce, tenutasi il 24 novembre presso il Centro Culturale Leonardo da Vinci di San Donà di Piave, in collaborazione con l'Assessorato alla Cultura di quel Comune. Non è mancato un concorso di poesie/filastrocche in dialetto per gli alunni della Scuola Primaria, con premiazione a Croce in data 16 dicembre.

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 dalle rappresentazioni teatrali in collaborazione con l'associazione Teatro delle Arance nonché con compagnie amatoriali locali, ai concerti musicali in collaborazione con la Scuola Comunale di Musica *C. Monteverdi* e altri soggetti del territorio, riscuotendo un notevolissimo consenso da parte del pubblico. Da segnalare la serata finale del concorso canoro "Vota le Voci" in data 09.07.2017 e la manifestazione, organizzata da un gruppo di commercianti del capoluogo in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, denominata "*Moda sotto le stelle*", tenutasi in data 27.07.2017 nonché lo spettacolo di danza dell'A.S.D. Ouverture, il 17 giugno, la finale nazionale del Concorso Nazionale Il Babbo più Bello d'Italia, tenutasi il 15 luglio e il ricorrente Patto Solenne d'Amistà del 7 agosto.

Durante tutto l'anno 2017, infine, si sono proposte iniziative culturali volte a valorizzare gli spazi del Centro Culturale Bressanin Sicher, in particolare per quanto riguarda la Sala Polivalente, all'interno della quale sono stati realizzati alcuni incontri sulla storia dell'arte, promossi dall'*Associazione Contrada Musile Centro*, diverse conferenze a tema fotografico, a cura del *Gruppo Click Fotografico*, concerti musicali e masterclass promossi dalla Scuola Comunale di Musica "Claudio Monteverdi", numerose presentazioni di libri, conferenze sulla salute, una mostra di pittura (nel periodo natalizio), ecc.

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 2017 è proseguita l'attività di riorganizzazione e potenziamento di tutti i servizi e di formazione ed aggiornamento interni del personale, con la completa utilizzazione di tutti gli spazi presenti presso la sede del Centro Culturale Bressanin Sicher.

La Biblioteca Comunale nell'anno 2017 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, che dal 1° marzo 2017 è stato aumentato di ben undici ore settimanali, portando la chiusura mattutina alle ore 14.00 e quella pomeridiana alle ore 19.00. In questo modo, l'orario di apertura al pubblico settimanale della biblioteca comunale ammonta ora a 46 ore.

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.

Il rapporto con il Sistema Bibliotecario Museale della Città Metropolitana di Venezia (SBMP) è stato ulteriormente consolidato, nonostante le difficoltà che si stanno attraversando a seguito dell'applicazione della cosiddetta "riforma Delrio". A questo riguardo è stato necessario sopperire con risorse proprie all'interruzione del finanziamento del servizio di prestito interbibliotecario da parte di SBMP.

E' continuato invece ed è migliorato 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.

La Biblioteca Comunale ha partecipato attivamente alla Maratona di Lettura "Il Veneto legge", proposta per la prima volta dalla Regione del Veneto in data 29 settembre.

Si è proceduto inoltre al potenziamento dell'offerta culturale, incrementando il patrimonio librario della biblioteca con ben 944 ulteriori volumi (provenienti da acquisti e donazioni) e anche lo spazio emeroteca ha subito una rivisitazione.

Si è continuato nella redazione di una bozza di un possibile nuovo Regolamento della Biblioteca, integrato 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 settimo anno la sua attività, con ottimi risultati (oltre 3.900 accessi nell'anno). La Biblioteca Comunale dispone 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 dal personale della Biblioteca Comunale.

Da segnalare che, dal 1° marzo 2017, la Biblioteca Comunale può contare sulla presenza fissa, per 20 ore settimanali ciascuno, di due operatori di una cooperativa specializzata nei servizi bibliotecari, individuata a seguito di gara pubblica.

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 2016/2017, con ottimi risultati.

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

Nel 2017 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.

Sono state varie le iniziative nate grazie alle possibilità della nuova sede e tra queste va segnalata quella del Gruppo di Lettura, i cui componenti hanno continuato a leggere un libro al mese per poi ritrovarsi con la stessa cadenza, in biblioteca, per condividerne le varie valutazioni. L'iniziativa ha riscosso sempre maggiore successo (gli iscritti sono oltre 50, i partecipanti agli incontri mediamente 20).

L'esperienza del Gruppo di Lettura ha fatto nascere anche un Gruppo Lettori Volontari, che anche nel 2017 hanno usufruito di un piccolo corso di dizione e tecniche di lettura, promosso dalla biblioteca e condotto dall'attrice Susi Danesin.

Infine si segnala che ha continuato a funzionare l'attività di promozione della lettura "Percorsi di Lettura", rivolta in passato a tutti gli alunni delle Scuole di Musile di Piave.

Sono state confermate la attività condotte in biblioteca con gli alunni più grandi della Scuola dell'Infanzia Statale e si è realizzata un'attività ludica con gli alunni di alcune classi della locale Scuola Secondaria di Primo Grado.

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.

E' proseguito il monitoraggio della convenzione stipulata con l'A.S.D. Musile Mille per la gestione degli Impianti Sportivi Comunali di calcio di Via Argine San Marco Inferiore e di Via San Giovanni.

In seguito al recesso del precedente soggetto gestore, l'Impianto Sportivo Comunale di tennis/calciotto di Via Argine San Marco inferiore è stato affidato in gestione, sperimentalmente per un anno, all'A.S.D. Musile Mille, dal 01.09.2017 al 31.08.2018.

E' proseguito anche il monitoraggio dell'affidamento sperimentale ad A.S.D. Pallamano Musile 2006 della Piastra Polifunzionale sita presso gli impianti di Via Argine San Marco Inferiore, di cui il Comune è proprietario, recentemente ampliata e dotata di copertura; l'affidamento sperimentale è stato prorogato fino al 31.07.2018.

E' stata prorogata fino all'11.08.2018 anche la convenzione per l'utilizzo di un parcheggio sito in via Mariutto per gli allenamenti di skating, sottoscritta con l'A.S.D. Roller A.S.T.E.A.

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 (come pure le palestre dell'ex Scuola Primaria di via Carducci e della Scuola Primaria Statale "M. Polo" di Millepertiche).

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 la realizzazione delle Giornate dello Sport, promosse dalla Regione del Veneto, per la prima volta, nelle date 2, 3 e 4 marzo.

La manifestazione finale del progetto "Minivolley a Scuola", presso l'impianto sportivo di Via San Giovanni, organizzata in collaborazione con l'Associazione Musile Piave Volley, con la partecipazione di tutte le classi della Scuola Primaria di Musile di Piave, si è completamente realizzata in data 25 maggio, dopo che per diverse edizioni non era stato possibile farlo a causa del maltempo.

In data 28.05.2017 è stata realizzata per la prima volta, presso gli Impianti Sportivi Comunali di via Argine San Marco Inferiore, una grande manifestazione denominata “Sportiamo 2017”, in collaborazione con numerose associazioni sportive del territorio e la partecipazione di oltre trecento alunni della locale Scuola Primaria.

Da ricordare infine il supporto dato dall’Amministrazione Comunale alle manifestazioni: “Pedalar Gustando” del 14 maggio, “La 2giri Run” del 3 giugno (podismo), “Bici sotto le stelle” del 24 giugno, “MTB Junior Challenge a Musile” del 1° luglio (mountain bike) e, “3° trofeo Pizzeria K 19 – 2° Memorial Andrea Carolo” del 2 luglio (ciclismo).

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 ad esempio quella con l’Associazione Culturale “Idealmente” e con l’Associazione Pro Loco di Musile di Piave, per la realizzazione di varie attività, di piazza e non e con diverse Associazioni Sportive.

SERVIZI SOCIALI

Le risorse umane complessivamente assegnate al Settore Servizi Sociali nel 2017, suddiviso in 2 Unità Operative con relativo Responsabile di U.O., sono nr. 3 persone.

Unità Operativa Ufficio scuola, Politiche giovanili, Ufficio Casa, Servizi all'Infanzia, Associazionismo relativo	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.

I Servizi Sociali sono organizzati in 10 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 1: Ufficio Casa

Nel 2017, a seguito della chiusura della convenzione sottoscritta con l'ATER, è proseguito l'affidamento del servizio, per il tramite della Musile Servizi e Patrimonio, a un soggetto terzo che si sta occupando, in coordinamento con l'Ufficio Casa del Comune, della gestione del patrimonio abitativo.

Grazie a questa nuova gestione del patrimonio abitativo comunale, si sono potuti ristrutturare alcuni alloggi comunali che potranno essere nuovamente assegnati a coloro che rientrano nella graduatoria.

E' stata predisposta l'istruttoria e il cofinanziamento per il contributo regionale dedicato al "bando affitti".

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 2017** sono proseguiti i rapporti di collaborazione con le Associazioni cui è stata affidata e prorogata 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 terzo 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 2017 si sono concretizzate ulteriori iniziative di promozione di quanto offerto dall'Associazione ed è stato dato un contributo per l'acquisto di strumentazioni e materiale volto alla diffusione delle diverse attività.

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 familiari 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 famiglie e 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.

Si è provveduto ad inviare richiesta di contributo economico annuale alla Regione, secondo i criteri previsti dalla normativa.

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. 4, 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 2017 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.

Oltre a ciò, l'ufficio dei servizi sociali ha provveduto alla gestione dei nuclei familiari con minori in difficoltà attraverso:

- verifica e valutazione di situazioni segnalate dall'Istituto Comprensivo per inadempienze scolastiche e dispersione scolastica;
- inserimenti in strutture sociali a regime residenziale disposti con Decreto del Tribunale Minorenni di 3 minori ;
- monitoraggio con il Servizio Tutela Minori dell'ASSL n. 4 di situazioni già in carico e già inserite in struttura residenziale per mandato del Tribunale attraverso riunioni mensili;
- segnalazione presso la Procura Minori di Venezia di cittadini minori in situazioni di pregiudizio/incuria/maltrattamento: nel 2017 l'assistente sociale ha provveduto ad inoltrare alla Procura minori n 6 segnalazioni, a ciascuna segnalazione è seguito Decreto da parte del Tribunale Minorenni e quindi l'apertura di procedimenti di affievolimento/sospensione della potestà genitoriale con successiva presa in carico dal servizio secondo le disposizioni del giudice;
- indagini valutative su mandato della Procura Minorenni di minori segnalati dalle forze dell'ordine;
- attivazione di un ricorso al Giudice Tutelare presso la Corte di Appello di Venezia per decreto di affido urgente di un minore straniero non accompagnato;
- avvio con l'Ulss 4 del progetto "reti solidali" al fine di promuovere la cultura dell'affido e ridurre la spesa per le strutture residenziali minori;
- espletamento istruttorie per attivazione del servizio di "educativa domiciliare Ulss 4" su richiesta della Dirigente Scolastica in favore di minori stranieri con difficoltà scolastiche.

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 climatici 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. 4 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).

Intervenendo secondo i nuovi istituti previsti dalla legge, di non poca complessità per quanto riguarda la gestione effettiva, l'ufficio ha provveduto all'espletamento di:

1. istruttoria per l'erogazione del contributo regionale "icd B" e icd M" (DGR 1338/2013): nel 2017 sono state ricevute 20 istanze di cui 18 autorizzate; in totale le pratiche attualmente in carico e da aggiornare mensilmente, come previsto dalla DGR 1338/2013, sono 120;
2. istruttoria per l'erogazione del contributo regionale "bonus famiglia";
3. istruttoria per l'erogazione del contributo regionale famiglie Monoparentali (n. 2) e per l'erogazione del contributo regionale famiglie con parti trigemellari (n. 2);
4. istruttoria per l'erogazione del bonus gas ed energia: i cittadini autorizzati allo sgravio fiscale sono stati 16;
5. istruttorie relative alle richieste di telesoccorso e telecontrollo da parte di anziani cittadini e inserimento nel portale regionale;
6. contributi per il mantenimento del "reddito sociale": si è garantito un sostegno alle famiglie attraverso il metodo del reddito sociale come previsto dal Regolamento Comunale (delibera consiliare n. 461 del 30.03.2009) e dell'utilizzo dell'ISEE; anche in questo caso si è registrata una diminuzione del bisogno probabilmente dovuta all'introduzione di nuove misure di sostegno al reddito (SIA e Rei);

7. sfratti di nuclei familiari: nel 2017 l'assistente sociale è stata coinvolta in n. 2 sfratti esecutivi;
8. interventi di prevenzione: a partire da marzo 2017 il Comune beneficia di un contributo regionale volto alla prevenzione della violenza sulla donna che ha consentito la sottoscrizione di una convenzione con il centro anti violenza e *antistalking* "la Magnolia" di San Donà di Piave, attraverso la quale è stato possibile attivare tre mattine la settimana uno sportello rivolto a donne vittime di molestie. L'istruttoria per la richiesta del contributo regionale e gli ulteriori adempimenti previsti dal progetto sono a carico dell'ufficio servizi sociali;
9. monitoraggio, attraverso riunioni periodiche presso l' ULSS 4, di cittadini affetti da patologia psichiatrica in collaborazione con il Centro di salute mentale di San Donà e il servizio di tossicodipendenza. Nel 2017 si è registrato un aumento dei casi presi in carico post dimissione ospedaliera dal reparto di psichiatria e dalle comunità per tossicodipendenti (per contro, si registra una diminuzione dell'età anagrafica dei casi presi in carico);
10. invio relazioni e collaborazione con l'ufficio di esecuzione penale esterna del carcere di Venezia per un cittadino in regime di custodia cautelare.

A partire dal 2017 l'ufficio Servizi Sociali è stato gravato da nuovi servizi in favore della cittadinanza e nuove tipologie di benefici economici introdotti dalla normativa nazionale che hanno aumentato in maniera esponenziale il numero di istanze dei cittadini da valutare. A titolo esemplificativo si elencano le seguenti:

- istruttoria di autorizzazione SIA (D.M. del 26.5.2016) con n. 8 istanze autorizzate, aggiornamento del portale SIA/REI (il contributo SIA sostituito poi dal REI a partire dal 1.12.2017);
- istruttorie di autorizzazione del contributo INPS "REI" (D.Lgs. n. 147 del 15 settembre 2017): verifica mensile dei requisiti di ciascun beneficiario e aggiornamento costante del portale INPS; relativamente al 2017 sono state ricevute solo nel primo mese 18 istanze;
- implementazione della banca dati INPS nazionale prestazioni agevolate denominata "SIUSS" (sistema informativo unitario dei servizi sociali). Il portale INPS va aggiornato settimanalmente e la finalità del "SIUSS" a livello nazionale è il controllo sulle prestazioni indebitamente percepite e il monitoraggio della spesa sociale a livello nazionale;
- implementazione settimanale del "Casellario dell'Assistenza" su portale INPS (art 13, comma 2, D.L. n. 78/2010);
- istanze di ricalcolo di attestazione ISEE calcolate dai CAF sulla base dei valori riportati dalla DSU per i titolari di prima casa richiedenti contributo regionale ICD.

Inoltre per effetto di altre normative nazionali sono aumentante in maniera esponenziale anche le seguenti istruttorie seguite dall'ufficio Servizi Sociali:

- istruttorie relative all'assegno tre figli minori INPS (Art. 65 della L. 448/1998 (N 79 istanze); si segnala che a partire dal 2013 (in virtù di numerose sentenze dei tribunali italiani e della conseguente circolare INPS del 2015) le istanze ricevute sono raddoppiate a causa dell'ampliamento del beneficio anche a cittadini extracomunitari;
- istruttorie relative all'assegno maternità del Comune (n. 20 pari a un valore di circa 66.000,00 Euro); si segnala che, in virtù della Circolare INPS del 2015, le istanze ri-

cevute sono raddoppiate rispetto agli anni precedenti per effetto della nuova normativa che amplia la platea di beneficiari;

- istruttorie relative all'inserimento in centri servizio (case di riposo) o istruttorie relative a ricoveri di sollievo temporanei (n. 33 cittadini anziani); l'istanza del cittadino viene evasa dopo la valutazione dell'Assistente Sociale comunale e del medico di base in sede di UVMD: si segnala anche per questo tipo di intervento un aumento del numero di istanze poiché il costo per l'assunzione di un'assistente familiare a domicilio (a causa del rinnovo del contratto badanti) è divenuto pari a quello di una retta mensile di una struttura convenzionata.

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.

Nel 2017 si è rilevato una diminuzione delle richieste di intervento e si è consolidato il rapporto di costante monitoraggio e di collaborazione con la Cooperativa assegnataria del servizio. I cittadini che hanno presentato istanza per accedere all'assistenza domiciliare comunale nel 2017 sono stati 48.

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;
- l'acquisto dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria: è stato portato regolarmente a compimento tramite il nuovo sistema della cedola libraria;
- gestione del servizio scolastico di trasporto: nel 2017 è proseguito il servizio con la Ditta affidataria. Pur registrando un'ottimizzazione della spesa, come evidenziato dal controllo interno detto servizio 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. Nel 2017 è proseguito il rapporto con quest'ultima e si sono stabilizzate le migliorie apportate rispetto alle modalità di gestione, tra le quali, in particolare, l'informatizzazione del pagamento dei buoni pasto, che ora è a regime con risultati soddisfacenti sia in termini di snellimento della procedura che rispetto alla 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 ha visto 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, oltre ad un servizio di accoglienza pre scolastica.

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 - nonostante le problematiche legate all'assenza/turn over di personale e le sopraelencate nuove funzioni imposte dalla recente normativa - soprattutto in termini di risposta alla cittadinanza, sono correlati all'organizzazione dinamica dell'ufficio in funzione dei carichi di lavoro che sono sempre in divenire.

Obiettivi relativi al Piano comunale triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e 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, e le successive normative intervenute (D.Lgs. n. 97/2016) nonché le deliberazioni ANAC è stato adottato dalla Giunta Comunale il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019 (deliberazione n. 8 del 30.01.2017). 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;
- Implementazione del Portale per il personale con attivazione di sistemi incrociati per il controllo/gestione delle timbrature.

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 è operativo un gruppo di lavoro formato dal Responsabile del CED e da altro personale individuato da ciascun Responsabile per ciascuna Area, che con il coordinamento dei Dirigenti/Responsabili di P.O., provvede 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 2017

Uffici	Delibere C.C.	Delibere G.M.	Determinazioni	Decreti	Ordinanze	Totale per ufficio
Affari Generali	34	36	159	14	1	244
Servizi Demografici	0	5	6	0	0	11
Cultura e Sport	0	33	73	0	0	106
Servizi Sociali	2	24	48	0	0	74
Tributi e Commercio	2	8	51	26	10	97
Servizi Finanziari	9	19	34	0	0	62
Totale Generale						594

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 31.12.2017

All. 3: note Segretario e Dirigente Area Amministrativa

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. 8 del 30.01.2017 “Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2017-2019”;
- deliberazione di GC avente ad oggetto “Retribuzione di risultato dei funzionari incaricati di P.O. e dei Dirigenti per l’anno 2016”;
- verbali valutazioni 2016.