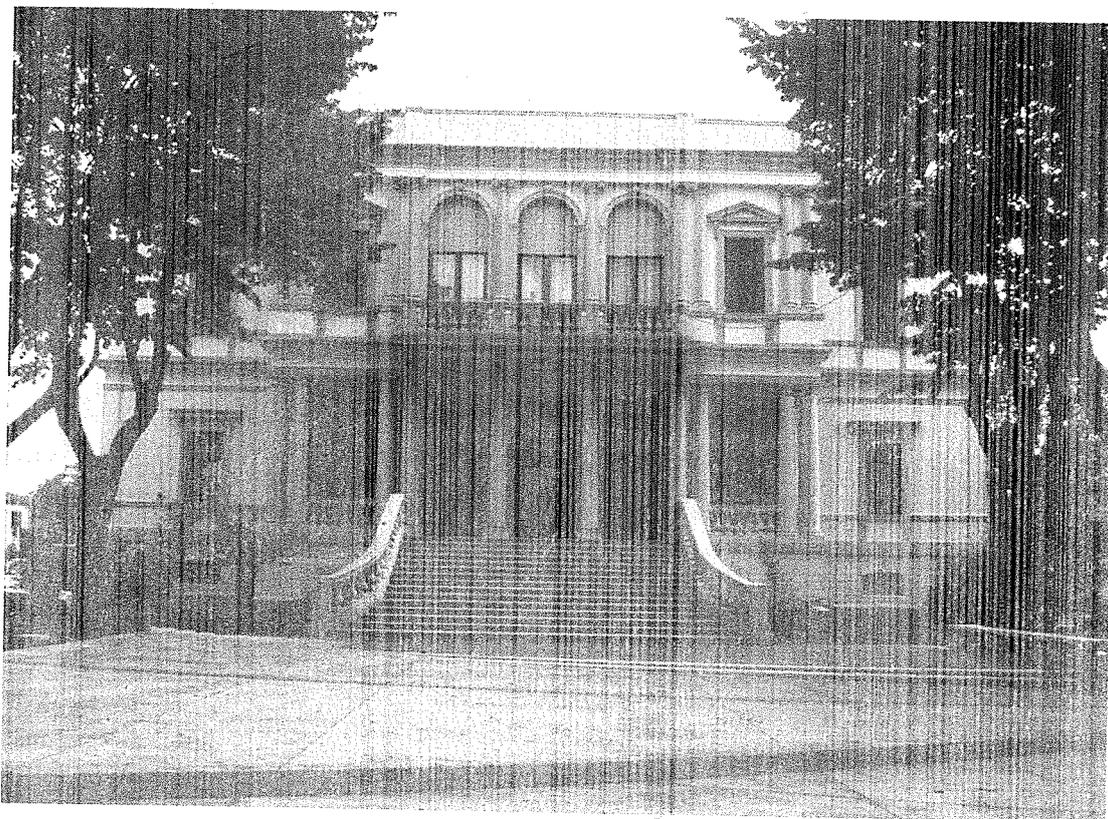


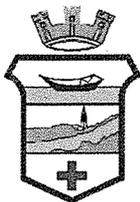
**COMUNE DI MUSILE DI PIAVE**  
Provincia di Venezia

***VALUTAZIONE OBIETTIVI 2014***



**RELAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

*Dirigente Responsabile: Dott. ssa Alessandra Dalla Zorza*



# COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

*Provincia di Venezia*

Prot. n.

Musile di Piave, 17.06.2015

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 2014.**

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 2014**.

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

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

**In merito agli obiettivi fiduciari** assegnati con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 42 del 25.03.2009, ad integrazione di quanto già contenuto nel PEG 2014 - attivati e proseguiti con il coordinamento e la supervisione dello scrivente Dirigente – si comunica quanto segue:

- 1) relativamente al Servizio di Contabilità Direzionale (Controllo di Gestione), si precisa che, a seguito del D.L. 174 del 10.10.2012, convertito in L. n. 213 del 07.12.2012, avente ad oggetto il rafforzamento” dei controlli interni degli Enti Locali, è stata costituita la Commissione interna per il controllo di gestione, che ha prodotto la disamina dei Centri di Costo convenuti relativamente agli anni 2013 e 2014 (si veda report allegato alla Relazione del dott. Salierno).
- 2) per quanto attiene al Bilancio Sociale, dovendo far riferimento allo schema tipo per la redazione della relazione di fine mandato provinciale adottato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri in applicazione del D.Lgs. n. 149/2011, poiché si tratta di schema ufficiale ed unico schema valido per presentare il bilancio di mandato completo di relativa certificazione dell'organo di revisione contabile, l'Ufficio Ragioneria provvederà a raccogliere e a caricare i dati che poi saranno assemblati a fine mandato su detto schema tipo che la Ditta H3 sta predisponendo.

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

### **Obiettivo 2: gestione pratiche assicurative.**

Con determinazione n. 379 del 29.09.2014 si è proceduto a riaffidare il servizio di brokeraggio assicurativo a Società specializzata nel settore, contrattando con la medesima una serie di servizi aggiuntivi interessanti, quali, tra gli altri, un contributo in denaro per la sponsorizzazione di eventi culturali, sportivi e sociali e la stipula di una polizza assicurativa da parte del Comune in nome e nell'interesse dei cittadini contro i rischi di furti e rapine (Progetto Sicurezza).

A fine anno si sono svolte le procedure di gara per le polizze assicurative in scadenza, a seguito delle quali si è registrato un significativo aumento degli importi di polizza, in particolare con riferimento alla polizza r.c. patrimoniale.

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

### **Obiettivo 3: Ufficio Contratti.**

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

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

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

### **Obiettivo 4: gestione servizio mantenimento e custodia cani randagi.**

E' di un servizio obbligatorio per ogni Ente in mancanza di un canile municipale proprio. Il servizio è attualmente affidato, sino al 31.03.2015, all'Associazione "L'Arca-Creature grandi e piccole".

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

Al fine di far fronte al fenomeno dell'abbandono di animali ma anche di ridurre la spesa che ultimamente è in crescita sono state predisposte alcune azioni concrete per sensibilizzare la cittadinanza all'adozione. In particolare, nel sito web comunale è stato inserito un link che

permette di collegarsi direttamente con il canile (che, tra l'altro, si trova territorialmente nel Comune di Musile) e di vedere i cani disponibili all'adozione.

Inoltre, a seguito delle diverse e ben note problematiche sia etiche che finanziarie, è al vaglio dell'Amministrazione lo studio di una soluzione condivisa tra i vari Comuni del territorio per la custodia ed il mantenimento dei cani randagi. L'obiettivo è da un lato la diminuzione del costo di custodia dei cani nelle strutture, dall'altro avere 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.

<b>Centro di Costo 3: Protocollo-Centralino- Notifiche-Ufficio Informazioni.</b>
--

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

Responsabile di Unità Operativa di questo Centro di Costo nel 2014 è la dott.ssa Martina Ormenese; pertanto, parte della gestione operativa viene riportata anche alla voce Centro di Costo 12 dei Servizi Sociali.

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

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

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 2014** tutto l'Ufficio è stato interessato dalla riorganizzazione; conseguentemente si è data priorità alla formazione della nuova unità assegnata al servizio.

**Obiettivo 2: Ufficio Informazioni.**

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

Come accennato sopra, **nel 2014**, a seguito della riorganizzazione della struttura, l'unità *part time* assegnata all'Ufficio Informazioni è stata trasferita all'Area Vigilanza.

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

L'attività dell'ufficio si sostanzia nello svolgimento del servizio di notificazione e di tutte le attività connesse al ruolo del messo notificatore. Per diversi anni quest'ultimo ha provveduto anche agli accertamenti di residenza; da fine anno, al fine di garantire un servizio di controllo sul territorio più efficace e considerato il tenore della normativa in materia (cambio di residenza in tempo reale) che prevede controlli specifici e precisi, suddetta attività viene svolta dalla Polizia Locale in coordinamento con i Servizi Demografici.

Con atto deliberativo della Giunta Comunale recante “*Albo Pretorio on line*” si è provveduto all’adeguamento a quanto previsto dalla L 69/2009 e s.m.i., stabilendo indirizzi applicativi ed organizzativi inerenti la pubblicazione *on line* nel nostro Ente, coinvolgendo gli uffici interessati e nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza garantiti dalla legge sulla *privacy*.

**Centro di Costo 4: Ufficio Personale e  
contenzioso del lavoro.**

In funzione degli obiettivi prioritari posti dall’Amministrazione Comunale e tenuto conto del trasferimento in mobilità di alcune unità di personale, tra cui il Responsabile di Unità Operativa assegnato all’Ufficio Personale, in applicazione delle linee direttive in materia di riorganizzazione della struttura amministrativa, dal 1° gennaio 2014 è stato esternalizzato il servizio delle paghe ed adempimenti connessi.

Dal mese di novembre è stato attivato il Portale del Personale, che consente la gestione completamente on line della disciplina delle assenze e dell’orario di lavoro del personale dipendente.

Nell’ultimo mese dell’anno, a causa di problemi familiari, si è assentata in congedo straordinario (proseguito anche per il 2015) l’unica unità assegnata *part time* all’ufficio con conseguenze facilmente intuibili. Per evitare la completa interruzione del servizio, nelle more di una ulteriore riorganizzazione degli uffici, la scrivente ha assegnato dal 2015 personale di altro servizio che dovrà comunque essere sostituito.

**Personale – Monitoraggio della spesa**

La spesa complessiva per il personale – comprensiva di tutte le voci stipendiali e della voce del salario accessorio relativa **all’anno 2014** ha registrato, rispetto alla spesa media dei rendiconti 2011-2013, una riduzione della spesa medesima, pari a circa € 57.000,00.

La recentissima 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 2014 rispetto al triennio 2011-2013 è dovuta essenzialmente a cessazioni di personale non sostituito (ed inoltre a congedi parentali del personale dipendente), il cui *iter* procedurale è stato tuttavia avviato nel corso del 2014. Come emerge da recenti 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 valuterà se dar seguito o meno alle sostituzioni del personale cessato.

Quanto al rapporto spesa di personale/spesa corrente, la cui incidenza, per poter procedere a nuove assunzioni, non doveva superare il 50%, tale limite è stato abrogato dal D.L. 90/2014, nel senso che si calcola (senza le partecipate) unicamente ai fini di verifica contabile.

**Personale - Procedure concorsuali e forme di lavoro flessibile.**

Il D.L. 90/2014 ha completamente riscritto le regole in materia di capacità assunzionali degli Enti, nel senso che, pur essendo sempre vigente ed operativo il vincolo dettato dall’obbligo del rispetto del patto di stabilità interno, da un lato il contenimento della spesa di personale va calcolato rispetto alla media del triennio 2011-2013, dall’altro è stato abrogato l’obbligo di contenere nel limite del 50% il rapporto tra spese di personale e spese correnti. Scompare, inoltre, la regola della capacità assunzionale a tempo indeterminato nel limite del 40% della spesa corrispondente alle cessazioni dell’anno precedente.

Tenuto conto tuttavia del principio generale di contenimento della spesa e soprattutto della situazione generale del bilancio, nel **2014** si è proceduto unicamente alla copertura del personale in *turn over*.

Quanto al lavoro flessibile, (la cui spesa non deve essere superiore al 100% di quella del 2009, mentre prima vi era il limite del 50%), si è proceduto a prorogare 1 lavoratore socialmente utile, selezionato dal Centro dell'impiego sulla base di progetti, e assegnato all'Ufficio Tecnico comunale. Sempre nel rispetto dei limiti ed in funzione delle esigenze organizzative della struttura, è stata assunta 1 unità a tempo determinato, part time, per 18 mesi e sono state espletate le procedure per l'assunzione a tempo determinato di 1 assistente sociale.

E' stata inoltre impegnata la somma di circa € 20.000,00, destinata al lavoro occasionale accessorio per far fronte alle molte situazioni di disagio venutesi a creare a seguito dell'attuale situazione di crisi economica e di emergenza lavorativa.

### **Personale - Contrattazione decentrata integrativa aziendale.**

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

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

Il fondo per il salario accessorio è stato costituito, **per l'anno 2014**, con riduzione della parte stabile relativa alla quota parte delle cessazioni di personale e con integrazione della parte variabile in funzione di attivazione di nuovi servizi. In considerazione del blocco triennale dei contratti nazionali e dell'obbligo generale di riduzione della spesa, il saldo rimane comunque invariato.

La contrattazione aziendale per la destinazione delle risorse decentrate relativamente **all'anno 2014** 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 con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 del 27.12.2013 e, sostanzialmente, ridisegna l'organigramma dell'Ente sulla base dei nuovi indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale e di un progetto di razionalizzazione delle risorse umane che deve comunque tener conto dei limiti finanziari imposti alle spese di personale degli Enti Locali.

La macrostruttura dell'organizzazione dell'Ente **referita al 2014** 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 scorta delle linee di indirizzo approvate con la succitata deliberazione di Giunta, con determinazioni del Segretario Generale n. 68 del 20.02.2014 e dirigenziale n. 69 del

20.02.2014, alcune unità di personale sono state riassegnate in corrispondenza degli obiettivi dell'Amministrazione richiamati in premessa (**All. 3 e 4 - fascicolo ATTI del NdV**).

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. 192 del 16.06.08), rideterminata tenendo conto delle ultime indicazioni normative prescritte dal DPCM del 15.02.06, è stata più volte modificata ed integrata: l'ultima integrazione è stata fatta con deliberazione di GC n. 98 del 29.10.2012 e successivamente aggiornata con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 164 del 27. 12.2013.
- B) il piano dei fabbisogni del personale dipendente dell'Ente, triennale e annuale, è stato approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. **72 del 16.06.2014** ed allegato ai documenti del bilancio di previsione. Nella predisposizione del medesimo si è dovuto tener conto sia dei limiti imposti dalle ultime leggi finanziarie sia dei limiti finanziari di spesa del bilancio comunale. Nel piano vengono indicate anche le assunzioni a tempo determinato (2 nel 2014).
- 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 approvato con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 97 del 29.10.2012 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.

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 16.06. 2014, si è provveduto al conferimento dell'incarico per un ulteriore biennio al Nucleo di Valutazione attualmente in carica. Il procedimento di valutazione relativo **al 2014** del personale dipendente, dei Dirigenti e delle P.O., si conclude nei primi mesi del 2015 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.. Nel 2014 l'unico procedimento disciplinare in corso, sospeso in attesa del giudicato penale, si è concluso a seguito di trasmissione della sentenza definitiva.

### **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 2014.

I corsi organizzati **nel 2014** da docenti esperti, con costi ripartiti tra i Comuni aderenti (circa 20 Euro a persona), hanno riguardato le tematiche più rilevanti nei diversi settori, gli argomenti di maggiore interesse e di maggiore qualità e si sono svolti presso il Centro Culturale L. da Vinci della vicina San Donà di Piave.

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

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

## SERVIZI DEMOGRAFICI

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

Nel 2014 l'organico del settore, a seguito di *turn over* del personale, è completamente cambiato ed è stato necessario un importante percorso di formazione ed aggiornamento, oltre che di assestamento generale considerata altresì la temporanea assenza del Responsabile di Unità Operativa tuttora in congedo per maternità.

**Nel corso del 2014** 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 2014, si propone di seguito una rendicontazione analitica in merito al raggiungimento dei medesimi, comprensiva di alcune considerazioni in merito:

<b>Centro di Costo 1: Anagrafe – Leva militare</b>
--

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

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

### **Obiettivo 1: gestione e aggiornamento anagrafe popolazione residente**

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

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

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

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

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

## **Obiettivo 3: gestione piano topografico comunale**

L'ufficio, in occasione del Censimento generale della popolazione e delle abitazioni del 9 ottobre 2011, ha avviato una parziale e straordinaria revisione dello stradario comunale con la denominazione di nuove vie ed il rinnovo della numerazione civica nei casi più problematici. L'attività, svolta in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, è proseguita nel 2014.

## **Obiettivo 4: Ufficio Leva**

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

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

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

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

### **Centro di Costo 2: Stato Civile**

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

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

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

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

Data la delicatezza dell’istituto e la consueta non chiarezza della normativa (per certi versi ancora in itinere) l’Ufficio si sta organizzando per dare risposte chiare e per meglio definire i nuovi compiti dell’ufficiale di stato civile e le relative procedure.

### **Centro di Costo 3: Ufficio Elettorale**

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

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

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

#### **Obiettivo 3: organizzazione consultazioni elettorali**

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

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 ISTATTEL; 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

Dal 2014, a seguito dell'inaugurazione del nuovo centro Culturale, l'organico dei Servizi Culturali è stato aumentato di una unità (da 2 a 3) compreso il Responsabile di Unità Operativa.

I Servizi Culturali sono organizzati in 3 Centri di Costo:

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

Relativamente agli obiettivi contenuti nel PEG 2014, si propone di seguito una rendicontazione analitica sul raggiungimento dei medesimi, comprensiva di alcune considerazioni in merito:

### Centro di Costo 1: Interventi in ambito culturale

L'attività dell'Ufficio Cultura nell'anno 2014 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 2014 nella realizzazione di varie manifestazioni e attività, organizzate direttamente o a supporto di altri soggetti (enti e/o associazioni).

Per la ricorrenza del *Giorno della Memoria* (27 gennaio), sono state realizzate alcune iniziative, in collaborazione con l'Associazione *Idealmente* di Musile di Piave e con il locale I. C. "E. Toti"; inoltre è stato dato risalto alla ricorrenza del *Giorno del Ricordo* (10 febbraio).

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

L'Ufficio Cultura ha inoltre continuato l'attività in campo linguistico già intrapresa fin dal 2009, ultimando, presso i locali della Biblioteca Comunale, i *Corsi di Lingua* 2013-2014 (relativi a vari livelli di spagnolo, francese, inglese e tedesco) di trenta ore, tenuti dalle insegnanti qualificate dott.sse Diana Andretta, Rita Pesaresi, e Luciana Dalla Mora e iniziando nell'autunno otto nuovi *Corsi di lingua* per il periodo 2014/2015 (spagnolo base, francese avanzato, inglese base, intermedio e avanzato, tedesco base, intermedio e avanzato).

E' stata ospitata a Croce, in data 14 settembre, la manifestazione finale del *Premio Letterario* di poesia dialettale "Lisa Davanzo".

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, 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, si sono tenute tre conferenze a tema naturalistico, a cura dell'Associazione Naturalistica Sandonatese, la presentazione del volume "Acque della Venezia Orientale", del naturalista locale Michele

Zanetti, del quale, sempre presso la Sala Polivalente, è stata realizzata anche una mostra fotografica a tema paesaggistico, in occasione della ricorrenza di San Martin 2014.

Inoltre è stata sostenuta, anche economicamente, la realizzazione, da parte del locale Istituto Comprensivo "E. Toti", del volume "Storie dei Senza Storia", sulla situazione della popolazione rurale in questo territorio nei decenni passati.

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

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

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

Rispetto a tali iniziative, si è aderito al progetto RetEventi Cultura 2014 della Provincia di Venezia, teso a mettere in rete le principali manifestazioni culturali della provincia di Venezia; la manifestazione di Musile di Piave proposta e inserita in tale programma provinciale di manifestazioni è stata il *Patto d'Amistà* 2014.

Per quanto riguarda le manifestazioni in occasione delle Festività Natalizie, vi è stato un ridimensionamento delle stesse, e si è cercato di valorizzare anche il primo anniversario dall'inaugurazione del nuovo Centro Culturale Bressanin Sicher, avvenuta l'8 dicembre 2013. Per questo la manifestazione principale, "L'officina degli Elfi", si è tenuta lunedì 8 dicembre 2014, con varie iniziative di piazza ma anche con la cerimonia di intitolazione della Sala Polivalente e di due sale della nuova Biblioteca Comunale, entrambe ospitate presso il Centro Culturale Bressanin Sicher. In ogni caso non si è mancato di realizzare l'iniziativa dell'addobbo dell'albero di Natale in Piazza Libertà, il giorno 6 dicembre, (con gli addobbi realizzati dai bambini di Musile), la terza edizione del Concorso letterario a premi per gli alunni delle Scuole Primarie di Musile di Piave, dal titolo "*Il Natale che vorrei...*", la visita di Babbo Natale in Biblioteca il giorno 24 dicembre ed il sostegno ai concerti natalizi delle Corali Parrocchiali di Musile e Millepertiche. Infine, in collaborazione con l'Associazione Pro Loco di Musile di Piave, si è realizzata la tradizionale Festa del *Pan e Vin*.

E' stato inoltre dato un congruo sostegno alla realizzazione del 9° Concorso Internazionale "Musica Insieme", organizzato dalla Scuola Comunale di Musica "C. Monteverdi" congiuntamente con l'Associazione Culturale Musicale "Musica Viva".

E' stata realizzata la manifestazione, organizzata da un gruppo di commercianti del capoluogo, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, denominata "*Moda sotto le stelle*", tenutasi in data 30.07.2014.

Tra gli impegni maggiori vi è stato, come ogni anno, quello relativo all'organizzazione e realizzazione del programma di attività culturali e ricreative estive denominato *Musilestate*, composto di numerose manifestazioni pubbliche, che hanno spaziato in questa edizione dal cinema di animazione all'aperto alle rappresentazioni teatrali in collaborazione con la il Teatro dei Pazzi nonché con compagnie amatoriali locali, ai concerti musicali in collaborazione con la Scuola Comunale di Musica *C. Monteverdi* e altri soggetti del territorio, al teatro per bambini con il gruppo *Alcuni*, riscuotendo un notevolissimo consenso da parte del pubblico. Da segnalare la serata finale del concorso canoro "Vota le Voci" in data 26.07.2014.

Durante tutto l'anno 2014, infine, si sono proposte iniziative culturali volte a valorizzare gli spazi del nuovo Centro Culturale Bressanin Sicher, in particolare per quanto riguarda la Sala Polivalente, all'interno della quale sono state realizzate alcune presentazioni di libri (il libro di poesie del concittadino Cludio Calvi e il libro "Cuori nel pozzo", sulla situazione degli italiani emigrati in Belgio per lavorare nelle miniere di carbone negli anni '50-'60), una mostra fotografica sui viaggi del meolese Franco Pattaro in tutto il mondo, alcuni incontri sull'arte del Novecento (che continueranno anche nell'anno 2015), promossi dall'Associazione *Contrada Musile Centro* e i quattro concerti musicali della rassegna *Il Salotto dei Concerti*, promosso

dalla Scuola Comunale di Musica "Claudio Monteverdi" in Collaborazione con alcune altre Scuole musicali, prima fra tutte quella di Latisana.

## 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: avviamento del Centro Culturale Bressanin-Sicher.**

Nel 2014 è proseguita l'attività di riorganizzazione e potenziamento di tutti i servizi e di formazione ed aggiornamento interni del personale, anche a seguito del trasferimento a regime presso la nuova sede all'interno del Centro Culturale Bressanin Sicher.

L'edificio, ottenuto dalla ristrutturazione dell'ex asilo Bressanin-Sicher, ospita, oltre alla sede della Biblioteca Comunale, anche una Sala Polivalente con 60 posti a sedere; averne finalmente la disponibilità rappresenta una svolta "storica" per la comunità di Musile, che non possedeva finora strutture espressamente costruite per la cultura e ad essa destinate. Il nuovo Centro Culturale, dunque, ha la potenzialità di diventare un punto di riferimento per la coesione e per la crescita civile e culturale della comunità.

La Biblioteca Comunale nell'anno 2014 ha continuato ad ottimizzare la propria organizzazione, rivisitando tutte le procedure al fine di erogare il miglior servizio possibile, a partire dall'orario di apertura al pubblico, stabilizzato in 35 ore settimanali, più tre ore serali (dalle 18.00 alle 21.00, il giovedì) di ulteriore apertura del Centro P3@Musile.. Inoltre, è proseguita l'attività di catalogazione informatizzata del patrimonio e il servizio di prestito automatizzato, ulteriormente affinato; è continuata altresì l'attività di revisione dell'archivio librario e di quello degli utenti ed è stato concluso il procedimento per l'inventario di tutto il patrimonio documentale posseduto.

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

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

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

È continuata e migliorata la fornitura del servizio Internet in biblioteca. A questo riguardo, il centro p3@Musile, ospitato presso la Biblioteca Comunale, finanziato dalla Regione del Veneto con fondi comunitari, ha continuato per il terzo anno la sua attività, con ottimi risultati (oltre 2.700 accessi nell'anno). La Biblioteca Comunale dispone quindi ora stabilmente di ben quattro postazioni di ultima generazione, complete di accessori (cuffie, web-cam, ecc.) nonché di una stampante a colori, oltre alla connessione wi-fi; tutto ciò, insieme con l'assistenza all'utilizzo della rete, fornito da volontari dell'Associazione Volontariato Musile. La presenza di tali volontari ha reso possibile che, durante l'orario di apertura serale del giovedì, rimanesse disponibile anche la Sala Studio.

Il notevole aumento del numero degli utenti interessati al Web e all'utilizzo di apparecchiature informatiche, ha fatto sì che continuasse l'esperienza dei Corsi di avviamento all'uso del computer (sia a livello base che a livello avanzato), che si sono tenuti presso la Biblioteca Comunale, in orario serale, nella stagione invernale 2013/2014, per poi riprendere nell'autunno del 2014 e proseguire nella stagione invernale 2014/2015, con ottimi risultati.

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

Nel 2014 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.

In questo modo nel mese di aprile si è dato vita, su richiesta dell'utenza, ad un Gruppo di Lettura. I componenti del GdL leggono un libro al mese e si ritrovano con la stessa cadenza per condividerne le varie valutazioni. L'iniziativa ha riscosso un grande successo (oltre trenta partecipanti), che fa intravedere ulteriori possibili sviluppi.

Infatti nel mese di dicembre, sempre su istanza dell'utenza, è stato realizzato un laboratorio di Lettura ad Alta Voce, condotto dal lettore professionista Livio Vianello, con una serata finale il giorno 22 dicembre, durante la quale i corsisti (18) hanno potuto cimentarsi in pubblico, embrione di quello che potrebbe diventare un gruppo di Lettori Volontari della Biblioteca Comunale di Musile di Piave.

Infine si segnala che ha ripreso a funzionare l'attività di promozione della lettura "Percorsi di Lettura", rivolta in passato a tutti gli alunni delle Scuole di Musile di Piave. Per cominciare, le prime attività sono state condotte in biblioteca con gli alunni più grandi della Scuola dell'Infanzia Statale e si è realizzato un incontro in biblioteca tra gli alunni di tutte le classi prime della Scuola Primaria con la scrittrice e illustratrice per ragazzi Nicoletta Costa.

### **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.**

La convenzione con la società sportiva gerente gli Impianti Sportivi di Calcio di Via Argine San Marco inferiore e di Via San Giovanni era in scadenza il 30.06.2014. Dopo numerose riunioni tecniche, anche con la presenza di dirigenti dell'Associazione gerente, si è indetta la gara per il nuovo affidamento per i prossimi anni. La gara è andata deserta e di conseguenza, per non interrompere il servizio, l'affidamento della gestione è stato prorogato per un anno alla medesima Associazione e scadrà quindi il 30.06.2015.

La convenzione con la società sportiva gerente gli Impianti Sportivi di Tennis/Calcetto di Via Argine San Marco inferiore, era scaduta il 31.12.2013. Per tempo erano state esperite le procedure per la nuova gara per l'affidamento delle relative strutture. La nuova gara, regolarmente effettuata entro il 31.12.2013, si è conclusa con l'affidamento, dal 01.01.2014, degli Impianti Sportivi di Tennis/Calcetto di Via Argine San Marco inferiore alla medesima società sportiva, per ulteriori dieci anni.

La palestra dell'I.C. "E. Toti" è stata dotata di una tribuna per il pubblico per circa cento posti a sedere e vi è stata una piccola manifestazione di inaugurazione in data 23.03.2014.

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

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

Si è collaborato inoltre con l'Associazione Volley Musile, organizzando la manifestazione finale del progetto "Minivolley a Scuola" presso l'impianto sportivo di Via San Giovanni, con la partecipazione di tutte le classi della Scuola Primaria di Musile di Piave.

La ricorrente manifestazione "Elementariadi", prevista in un primo tempo per il 2013 e rimandata al 2014 a causa del maltempo, ha potuto finalmente il 18 maggio 2014, con grande

affluenza di partecipanti e famiglie. In tale occasione è stata anche realizzata la cerimonia di intitolazione dello Stadio Comunale al compianto concittadino Renato Davanzo.

Da ricordare infine il supporto dato dall'Amministrazione Comunale alle manifestazioni "Pedalar Gustando" del 04.05.2014, "Art Bike Week End" del 13-15.06.2014 e "Danza sotto le stelle" del 04.09.2014.

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

Sono state attuate le procedure propedeutiche all'aggiornamento dell'Albo delle Associazioni, con le nuove iscrizioni, le cancellazioni e le variazioni, le cui comunicazioni erano pervenute dalle varie Associazioni.

Sono state realizzate interessanti collaborazioni con soggetti terzi, come quella con l'Associazione Gruppo Volontariato Musicale, per l'attività dei volontari presso la Biblioteca Comunale e con l'Associazione Culturale e Musicale "Musica Viva", attuale gerente la Scuola Comunale di Musica "Claudio Monteverdi".

## SERVIZI SOCIALI

Le risorse umane complessivamente assegnate al Settore Servizi Sociali nel 2014, suddiviso in 3 Unità Operative con relativo Responsabile di U.O., sono nr. 3 persone.

<b>Unità Operativa</b> Ufficio scuola, Politiche giovanili, Servizi Protocollo, notifiche ed informazioni	<b>Unità Operativa</b> Servizi Sociali	<b>Unità Operativa</b> Ufficio Casa e Progetti migranti
--	---	--

di cui 1 Categoria D per ciascuna Unità Operativa e 1 unità di categoria C con funzioni amministrative. Nel mese di luglio l'assistente Sociale assegnata all'Unità Operativa Servizi Sociali si è licenziata e al momento non è stata sostituita.

I Servizi Sociali sono organizzati in 12 Centri di Costo:

**Centro di costo 1: Ufficio Casa**

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

**Centro di costo 3: Servizi all'infanzia**

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

**Centro di costo 5: Interventi a favore degli anziani**

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

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

**Centro di costo 8: Assistenza domiciliare**

**Centro di costo 9: Servizi scolastici**

**Centro di costo 10: Ufficio scuola**

**Centro di costo 11: Progetto Abramo**

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

### Centro di Costo 1: Ufficio Casa

Nel 2014 è proseguito il rapporto con l'ATER di Venezia in relazione alla convenzione in essere, che prevede la gestione da parte dell'Azienda del patrimonio del Comune.

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

E' stato effettuato lo scorrimento della graduatoria definitiva degli aventi diritto all'assegnazione degli alloggi popolari, ai sensi della L. 10/96.

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

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

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

- i centri diurni devono essere gestiti in quanto "casa del cittadino" e soprattutto del cittadino anziano;
- si deve mantenere un livello costante di collaborazione tra l'Associazione incaricata, l'Amministrazione Comunale e gli Uffici di Servizio Sociale;

- deve essere garantita un'apertura costante del Centro, soprattutto durante i mesi estivi in quanto trattasi di periodi particolarmente critici per le persone anziane.
- **nel 2013** si è proceduto mediante gara aperta all'assegnazione della gestione dei due Centri Diurni presenti nel territorio e sono stati riconfermati gli affidamenti alla Associazioni che già precedentemente li gestivano. Nel 2014 sono proseguiti i rapporti di collaborazione con le suddette Associazioni.

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

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

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

3 – sono proseguiti i rapporti di collaborazione e di sostegno con la Caritas Diocesana e con l'Associazione Padre E. Ferracin;

4 – è stata stipulata una nuova 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 2014 si sono concretizzate molte iniziative di promozione del territorio naturale che hanno visto il coinvolgimento sia del Centro Giovani di Musile sia dell'Istituto Comprensivo E.Toti.

### Centro di Costo 3: Servizi all'infanzia

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

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

Si è partecipato, con esito positivo, al bando regionale per la promozione della lettura nella primissima infanzia "Nati per Leggere", in collaborazione con i pediatri del territorio, finalizzato alla promozione della lettura ma anche all'incentivazione del servizio svolto dal micronido stesso.

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

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

- E' stata attuata la programmazione prevista dall'accordo di programma "Progetto minori" in collaborazione con l'ASSL n. 10, le Parrocchie e l'Istituto Comprensivo. E' stato consolidato, con successo nel territorio, il progetto "Centro Giovani", rivolto soprattutto alla fascia giovanile e che nel 2014 ha coinvolto un numero sempre maggiore di giovani in età compresa tra i 13 e i 19 anni.
- E' continuato con esiti positivi il rapporto di collaborazione con il "Centro di ascolto" dell'Istituto Comprensivo E. Toti, finalizzato ad una presa di visione delle esigenze e delle problematiche che emergono all'interno della scuola e alla possibilità di effettuare degli interventi coordinati nei confronti di quei casi che manifestano emergenze di carattere sociale.
- E' proseguito il rapporto di convenzione con l'Oratorio Don Bosco per il progetto "Dopo la campanella", rivolto ai minori per attività di dopo scuola e di carattere educativo-ricreativo.
- E' stata realizzata la partecipazione, con esito positivo, al bando regionale per l'impiego di persone disoccupate in collaborazione con la cooperativa La Traccia per i progetti occupazionali, che ha visto l'impiego temporaneo di cinque persone.
- E' stata approvata la Convenzione con il Tribunale di Venezia per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 28.08.2000 n. 274.

**Centro di Costo 5: Interventi a favore degli anziani**

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

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

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

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

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

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

**Centro di Costo 8: Assistenza domiciliare**

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

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

**Nel 2014** si è svolta la gara per l'affidamento del servizio SAD che è stata aggiudicata a soggetto diverso da quella che lo gestiva da diverso tempo; conseguentemente è stato necessario un accurato monitoraggio del passaggio di consegne dall'una all'altra Cooperativa.

**Centro di Costo 9: Servizi scolastici**

**Centro di Costo 10: Ufficio scuola**

Gli obiettivi inerenti i presenti Centro di costo riguardano:

- rapporti con l'Istituto comprensivo: viene prestata particolare attenzione alle modalità di comunicazione e sono rispettati i tempi previsti dall'accordo di programma in essere;
- partecipazione degli alunni alle attività educative e ricreative organizzate dalla scuola: a questo proposito nel nuovo accordo di programma è stato riproposto l'inserimento di agevolazioni, quali dei contributi per i trasporti per le visite di istruzione ed un fondo spese che può essere utilizzato per gli alunni che si trovano in condizioni economiche disagiate;
- appalto per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria: è stato portato regolarmente a compimento;

- gestione del servizio scolastico di trasporto: è stato indetto il bando per l'assegnazione della gestione del servizio, sia per esigenze normative, sia per rivedere l'organizzazione del servizio che presentava costi di gestione molto alti. Dato che l'esito della gara ha visto l'assegnazione del servizio ad una nuova Ditta e sono mancati i tempi tecnici per l'attivazione in concomitanza con l'inizio della scuola, si è proceduto ad una proroga temporanea alla Ditta ATVO fino a giugno 2015;
- 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. In particolare, per quanto concerne la verifica delle entrate, è stato rivisto il sistema di raccolta e controllo dei buoni mensa, tenendo conto delle diverse posizioni: degli inadempienti (che vengono invitati a regolarizzare la loro posizione), degli alunni esenti dal pagamento in quanto indigenti (esiste un capitolo di spesa apposito), del personale docente (per il quale lo Stato rimborsa alla scuola l'85% del costo dei pasti solo dopo qualche anno). Si è cercato anche di ridurre l'aumento dei costi e le spese inerenti il servizio effettuato dalla ditta appaltatrice.

Queste azioni hanno portato a dei risultati abbastanza soddisfacenti per quanto riguarda il controllo della gestione finanziaria di un servizio che, sostanzialmente, deve funzionare come in un'azienda privata, dove le voci di uscita devono corrispondere alle voci d'entrata. Nonostante nell'ultimo biennio, data probabilmente la forte crisi che ha investito anche le famiglie, la situazione degli inadempienti si fosse aggravata, attualmente è abbastanza rientrata (considerata la delicatezza delle situazioni, si è optato per modalità di recupero "non invasive", per così dire).

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

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

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

### Centro di Costo 11: Progetto Abramo

E' continuato anche nel 2014 il rapporto di collaborazione con il Comune di Portogruaro e con il Comitato per l'immigrazione del Veneto Orientale, per i servizi resi tramite il "progetto Abramo" ai cittadini extracomunitari residenti in modo particolare nel Comune di Musile di Piave.

Nel 2014 lo sportello è stato aperto un pomeriggio alla settimana presso la sede del Comitato e vede la presenza di una dipendente del settore nei tempi e nei modi previsti dal progetto, approvato annualmente dalla Giunta Comunale.

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

1. rivolgersi a tutta la cittadinanza e porsi come una risorsa per affrontare diverse problematiche di carattere sociale, sia come risposta di fronte alle situazioni di

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

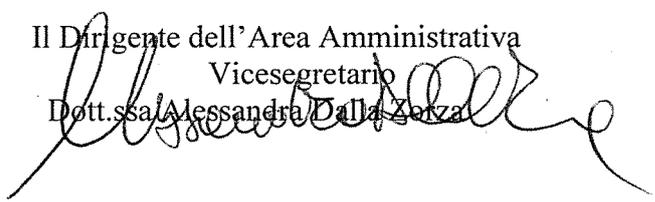
In riferimento ai suddetti obiettivi, si ritiene che gli stessi non possano essere analizzati in uno specifico contesto, ma visti nel loro divenire. In questo senso i buoni risultati raggiunti dai servizi erogati all'interno del settore sociale, soprattutto in termini di risposta alla cittadinanza, sono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

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 2014

Uffici	Delibere C.C.	Delibere G.M.	Determinazioni	Decreti	Ordinanze	Totale per ufficio
<b>Affari Generali</b>	43	33	82	22	0	<b>180</b>
<b>Servizi Demografici</b>	0	6	8	0	0	<b>14</b>
<b>Cultura e Sport</b>	1	28	25	0	0	<b>54</b>
<b>Servizi Sociali</b>	2	22	97	2	0	<b>123</b>
<b>Tributi e Commercio</b>	4	4	17	1	1	<b>28</b>
<b>Servizi Finanziari</b>	5	9	16	0	0	<b>30</b>
<b>Totale Generale</b>						<b>429</b>

Il Dirigente dell'Area Amministrativa  
Vicesegretario  
Dott.ssa Alessandra Dalla Zorza



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

- All. 1: organigramma del Comune (ante e post riorganizzazione)
- All. 2: delibera GC n. 164 del 27.12.2013 e relativi allegati
- All. 3: determinazione Segretario generale n. 68 del 20.02.2014 "Riorganizzazione interna della struttura amministrativa e assegnazione del personale dipendente interessato"
- All. 4: determinazione del Dirigente Area amministrativa n. 69 del 20.02.2014 "Riorganizzazione interna della struttura amministrativa e assegnazione del personale dipendente interessato".

Nel medesimo fascicolo si allegano altresì gli atti di Giunta relativi al sistema di valutazione vigente:

- deliberazione n. 193 del 11.10.2000 "Criteri di individuazione delle posizioni organizzative, dei titolari e per la valutazione dei risultati"
- deliberazione n. 62 del 13.04.2005 "Criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali e per la quantificazione delle relative retribuzioni di posizione e di risultato"
- deliberazione n. 144 del 30.08.2006 "definizione nuove aree di posizione organizzativa, nuove unità operative ed altre disposizioni organizzative"
- deliberazione n. 42 del 25.03.2009 "Revisione dei criteri di valutazione della consistenza delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e indirizzi specifici per il 2009"
- deliberazione n. 158 del 23.12.2010 "Segreteria convenzionata Musile-Noventa. Rientro del Segretario: indirizzi".