



# COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

*Città Metropolitana di Venezia*

Prot. n.

Musile di Piave, 30 giugno 2017

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 2016.**

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 2016**.

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 2016 - 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 2016 (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 2016 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 (**All. 1 - fascicolo atti del NdV**).

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

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

E' attualmente in corso un processo di riorganizzazione che verrà approntato sulla base degli indirizzi espressi dalla neo eletta Amministrazione, che 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, recentemente 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, date le molteplici mobilità di personale, in alcuni casi non sostituito, le numerose e prolungate assenze dovute a maternità lunghe e a problemi personali di alcuni dipendenti.

Ovviamente trattasi di situazioni tutelate dalla norma ma che, comunque, hanno avuto non poca rilevanza 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.

## AFFARI GENERALI

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

- Nr. 1 all'Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali e ufficio contratti (è stata tolta la persona al 50%, assegnata per intero ai Tributi).
- Nr. 2 all'Ufficio Personale e contenzioso del lavoro, Ufficio Legale e assicurazioni, di cui 1 *part-time*.
- Nr. 2 all'Ufficio Protocollo, centralino, notifiche ed ufficio informazioni (la terza unità, *part time*, è stata assegnata all'Area Vigilanza).

In base a ciò il Piano economico di gestione e gli obiettivi di questo Settore per l'anno 2016, riverificati e correlati alle direttive, obiettivi ed indirizzi assegnati dall'Amministrazione, sono organizzati in 4 Centri di Costo:

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

Per quel che concerne gli obiettivi contenuti nel PEG 2016, si propone alle SS.VV. una rendicontazione analitica in merito al raggiungimento dei medesimi, comprensiva di alcune considerazioni in merito:

### Centro di Costo 1: Segreteria-Affari Istituzionali.

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

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

Circa gli obblighi inerenti la gestione completamente dematerializzata dei documenti (si pensi alla fatturazione elettronica e a tutto quanto previsto per la completa attuazione del Codice dell'amministrazione digitale), ci si sta gradualmente adeguando alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti così come previsto dal DPCM in materia di Regole Tecniche sul Protocollo Informatico: in tal senso è stato attivato l'aggiornamento dei sistemi di protocollo informatico, con la generazione del Registro giornaliero di protocollo, ed è 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, si è provveduto alla nomina del Responsabile del servizio di conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi.

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

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

### **Obiettivo 3: progetto di comunicazione pubblica.**

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

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

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

E' inoltre proseguito, di concerto con l'Ufficio Cultura, il potenziamento del sistema di comunicazione degli eventi realizzati dal Comune o con la partecipazione del medesimo 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 2016 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 2016** è continuata l'attività di sistemazione ed archiviazione delle pratiche legali in analogia con i sistemi esistenti negli Studi Legali, tenendo conto in particolare della situazione finanziaria e contabile di ogni singola causa, la cui situazione deve essere monitorata sotto tutti gli aspetti.

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

Con atto deliberativo del Consiglio Comunale n. 70 del 26.11.2014, si è aderito alla convenzione per l'istituzione **dell'Ufficio Unico di Avvocatura Provinciale**, che prevede la fruizione di un servizio legale pubblico con la fruizione di un'assistenza legale continuativa (i pareri sono gratuiti) nonché la promozione e la resistenza alle liti con il contenimento dell'impegno economico. Purtroppo detta convenzione è attualmente sospesa: il medesimo Ufficio ha infatti comunicato di dover effettuare alcuni approfondimenti per capire se sia o meno possibile continuare con il servizio.

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 sarebbe venuta a determinare a seguito della soppressione della sede del Giudice di Pace di San Donà di Piave, i Comuni limitrofi interessati, tra i quali Musile, hanno deliberato in Consiglio Comunale, con

atto n. 23 del 24.04.2013, di richiedere al Ministero della Giustizia il mantenimento dell'ufficio del Giudice di Pace di San Donà di Piave, impegnandosi a sostenere, a valere dal 2014, le suddette spese di funzionamento secondo una ripartizione basata sul criterio del numero di abitanti di ciascun Comune (anticipo già che questo criterio è stato rivisto ed integrato con l'elemento del numero di procedimenti trattate per ciascun Comune) . La Commissione Tecnica, appositamente costituita così come previsto in convenzione, ha quantificato l'importo delle spese dovute da ciascun Comune per le annualità 2014-2015-2016 e lo stesso è stato erogato.

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 2016 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 attualmente affidato, con convenzione annuale, all'Associazione "L'Arca-Creature grandi e piccole".

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

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

- avvio, in collaborazione con un'Associazione cinofila del territorio, di una progettualità finalizzata alla promozione dell'adozione dei cani del nostro Comune che ad oggi ha dato buoni risultati (deliberazione n. 85 del 15.06.2015);
- 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 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, si prenderanno le decisioni del caso.

<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, fossero 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 persone assegnate ad altra Area (Vigilanza) l'intercambiabilità di funzioni è stata ovviamente limitata. Inoltre, all'interno dell'ufficio, vi è stato ulteriore turn over con necessità di formare ex novo la nuova unità assegnata.

**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 2016** tutto l'Ufficio è stato interessato dalla riorganizzazione; conseguentemente si è data priorità alla formazione della nuova unità assegnata al servizio.

## **Obiettivo 2: Ufficio Informazioni.**

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

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

## **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*.

<b>Centro di Costo 4: Unità Operativa Personale e contenzioso del lavoro.</b>
---

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

Nel 2016 è l'anno in cui si è completato il funzionamento del 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); il medesimo è stato altresì ampliato con l'inserimento e la gestione dei dati degli amministratori comunali.

Data l'esternalizzazione del service paghe, l'attività dell'Ufficio Personale è stata riorganizzata e sono stati aggiunti e/o implementati 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 2016 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” (se inferiore al 25% consente una percentuale maggiore di assunzione rispetto alle cessazioni dell’anno precedente), e non come limite per poter procedere a nuove assunzioni.

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

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 che il 18 luglio 2016 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha comunicato il ripristino delle ordinarie facoltà assunzionali dato dalla 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 2016 sono state avviate le procedure per l’assunzione di 1 Specialista Socio Assistenziale.**

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, assunti a 20, assegnati all’Ufficio Tecnico e all’Area Amministrativa. Sempre nel rispetto dei limiti ed in funzione delle esigenze organizzative della struttura, sono state prorogate, nei limiti di legge, le 2 unità a tempo determinato, di cui 1 *part time* assegnata all’Area Tecnica e 1 assistente sociale.

Relativamente al lavoro occasionale accessorio, attivato dall’Amministrazione per far fronte alle molte situazioni di disagio venutesi a creare a seguito dell’attuale situazione di crisi economica e di emergenza lavorativa, si è dato seguito a diverse richieste di persone disponibili iscritte nell’elenco, tenuto conto delle loro mansioni e dei criteri previsti nell’avviso pubblico.

### **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 2016**, 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 rimane comunque invariato.

La contrattazione aziendale per la destinazione delle risorse decentrate relativamente **all’anno 2016** 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, so-

stanzialmente, 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 **riferita al 2016** è la seguente:

- due macroaree – Amministrativa e Tecnica – rette da figure dirigenziali;
- quattro Aree di Posizione Organizzativa, di cui due assegnate all'Area Amministrativa, una all'Area tecnica ed un'Area autonoma, quella di Vigilanza;
- individuazione di unità operative nei diversi settori.

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

- A) la dotazione organica dell'Ente (atto deliberativo di **GC n. 130 del 12.10.2015**), ridefinita tenendo conto delle ultime indicazioni normative prescritte dal DPCM del 15.02.06;
- B) il piano dei fabbisogni del personale dipendente dell'Ente, triennale e annuale, è stato approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale **n. 131 del 12.10.2015** ed allegato ai documenti del bilancio di previsione ed è stato successivamente integrato con le deliberazioni **n. 90 del 01.08.2016** e **n. 133 del 07.11.2016**. 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 (1 nel 2016).
- 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.

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

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

Il procedimento di valutazione relativo **al 2016** del personale dipendente, dei Dirigenti e delle P.O., si conclude nei primi mesi del 2017 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 2016.

I corsi organizzati **nel 2016** da docenti esperti, con costi ripartiti tra i Comuni aderenti (circa 20 Euro a persona), hanno riguardato le tematiche più rilevanti nei diversi settori, gli argomenti di maggiore interesse e di maggiore qualità e si sono svolti presso il Centro Culturale L. da Vinci della vicina San Donà di Piave.

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

Da gennaio 2014 la gestione del trattamento economico e adempimenti connessi è stata esternalizzata alla Ditta H3; conseguentemente l'attività interna dell'Ufficio Personale è stata riorganizzata 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 2016 l'attività del settore è stata portata avanti da 2 unità (con il supporto di un LSU) per l'assenza di personale tuttora 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 2016** 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 2016, si propone di seguito una rendicontazione analitica in merito al raggiungimento dei medesimi:

### Centro di Costo 1: Anagrafe – Leva militare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ufficio, in occasione del Censimento generale della popolazione e delle abitazioni del 9 ottobre 2011, ha avviato una parziale e straordinaria revisione dello stradario comunale con la denominazione di nuove vie ed il rinnovo della numerazione civica nei casi più problematici. L'attività, svolta in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale, è proseguita anche nel 2016.

## **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)**

<b>Centro di Costo 2: Stato Civile</b>
--

## **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 2016 sono stati seguiti 3 atti di separazione e 13 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 2016 è stata celebrata una unione civile.

### **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 della Elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale.

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 2016 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 2016, 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 2016 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 2016 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), è stata realizzata una lettura scenica, a cura del Gruppo di Lettori Volontari della Biblioteca Comunale, come pure per la ricorrenza 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* 2015-2016 (relativi a vari livelli di inglese e tedesco) di trenta ore, tenuti dalle insegnanti qualificate e iniziando nell'autunno due nuovi *Corsi di lingua* per il periodo 2016/2017 (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, 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 Centro Culturale, dal 5 al 13 novembre, in occasione della ricorrenza di San Martin, è stata realizzata un'importante mostra fotografica a ricordo dell'alluvione del 1966. Da segnalare anche una lettura scenica realizzata dal Gruppo Lettori Volontari della Biblioteca Comunale presso la darsena del "Tajo" in data 17.06.2016.

### **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 (con 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, precedute da alcune serate di avvicinamento alla conoscenza dei vini, realizzate a cura della FISAR.

La manifestazione principale, "L'officina degli Elfi", si è tenuta in data 8 dicembre 2016, 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 quinta 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.

Il 16 dicembre 2016, nella Piastra Polifunzionale coperta sita presso gli Impianti Sportivi di via Argine San Marco inferiore, si è tenuto un Concerto di Natale, con la prestigiosa presenza del soprano Katia Ricciarelli, durante il quale è stato presentato al pubblico l'Inno di Musile. 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 dell'11° Concorso Internazionale "Musica Insieme", organizzato dalla Scuola Comunale di Musica "C. Monteverdi" congiuntamente con l'Associazione Culturale Musicale "Musica Viva".

Tra gli impegni maggiori vi è stato, come ogni anno, quello relativo all'organizzazione e realizzazione del programma di attività culturali e ricreative estive denominato *Musilestate*, composto di numerose manifestazioni pubbliche, che hanno spaziato in questa edizione dal cinema di animazione in Sala Polivalente alle rappresentazioni teatrali in collaborazione con il Teatro dei Pazzi nonché con compagnie amatoriali locali, ai concerti musicali in collaborazione con la Scuola Comunale di Musica *C. Monteverdi* e altri soggetti del territorio, al teatro per bambini con il gruppo *Alcuni*, riscuotendo un notevolissimo consenso da parte del pubblico. Da segnalare la serata finale del concorso canoro "Vota le Voci" e il fatto che, per la prima volta, nel programma è stata inserita anche la manifestazione in organizzata da un gruppo di commercianti del capoluogo, in collaborazione con l'Amministrazione Comunale, denominata "*Moda sotto le stelle*", tenutasi in data 27.07.2016.

Durante tutto l'anno 2016, 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 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", presentazioni di libri, una mostra di pittura (nel periodo natalizio) e altro ancora.

## 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 2016 è proseguita l'attività di riorganizzazione e potenziamento di tutti i servizi e di formazione ed aggiornamento del personale, con la completa utilizzazione di tutti gli spazi presenti presso la nuova sede all'interno del Centro Culturale Bressanin Sicher.

La Biblioteca Comunale nell'anno 2016 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. 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 Provincia di Venezia (SBMP) è stato ulteriormente consolidato, nonostante le difficoltà che si stanno attraversando a seguito dell'applicazione della cosiddetta "riforma Delrio".

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).

Si è proceduto inoltre al potenziamento dell'offerta culturale, incrementando il patrimonio librario della biblioteca con ben 1.172 ulteriori volumi e anche lo spazio emeroteca è stato rivisitato.

E' stata prodotta una prima 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 sesto anno la sua attività, con ottimi risultati (oltre 3.500 accessi nell'anno). La Biblioteca Comunale dispone quindi ora stabilmente di ben sei postazioni di ultima generazione, complete di accessori (cuffie, web-cam, ecc.) nonché di una stampante a colori, oltre alla connessione wi-fi; tutto ciò, insieme con l'assistenza all'utilizzo della rete, fornito dal personale della Biblioteca Comunale.

Da segnalare che, dal 1° gennaio 2016, la Biblioteca Comunale può contare sulla presenza fissa, per 18 ore settimanali ciascuno, di due operatori di una cooperativa specializzata nei servizi bibliotecari.

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 2015/2016 con ottimi risultati.

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

Nel 2016 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 offerte dalla nuova sede; tra queste va segnalata quella del Gruppo di Lettura, i cui componenti (oltre 50 iscritti) continuano regolarmente a trovarsi una volta al mese.

L'esperienza del Gruppo di Lettura ha fatto nascere anche un Gruppo di Lettori Volontari, che hanno usufruito di un corso di dizione e tecniche di lettura, promosso dalla Biblioteca Comunale, per poi cimentarsi in una serie di letture pubbliche, che hanno arricchito l'offerta culturale della Biblioteca Comunale.

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 le 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' stata espletata la procedura pubblica per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi comunali di calcio di Via Argine San Marco Inferiore e di Via San Giovanni, precedentemente gestiti (in regime di proroga) fino al 30.06.2016, da U. P. D. Città di Musile. La gestione è stata affidata, dal 1° luglio 2016 e per cinque anni, all'A.S.D. Millepertiche 2012 (ora A.S.D. Musile Mille).

E' proseguito il monitoraggio di quanto previsto nella convenzione con la società sportiva gerente gli Impianti Sportivi di Tennis/Calcetto di Via Argine San Marco inferiore, stipulata dal 01.01.2014 per dieci anni ed è stata rilevata una grave difficoltà a rispettare gli impegni assunti da parte dell'attuale Associazione gerente.

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.

E' stata sottoscritta con l'A.S.D. Roller A.S.T.E.A. una convenzione per l'utilizzo di un parcheggio sito in via Mariutto per gli allenamenti di skating.

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, con la fornitura del trasporto alunni necessario, la realizzazione dei Giochi Sportivi Studenteschi.

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

In data 14.05.2016 è stata realizzata, presso gli Impianti Sportivi Comunali di via Argine San Marco Inferiore, una grande manifestazione celebrativa denominata "Gran Galà dello Sport", con la partecipazione di numerose associazioni sportive e di prestigiosi testimonial.

Da ricordare infine il supporto dato dall'Amministrazione Comunale alle manifestazioni "Pedalar Gustando" del 15.05.2016 e "Bici sotto le stelle" del 18.06.2016.

## **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 per la realizzazione della manifestazione "Gran Galà" dello Sport.

## SERVIZI SOCIALI

Le risorse umane complessivamente assegnate al Settore Servizi Sociali nel 2016, suddiviso in 3 Unità Operative con relativo Responsabile di U.O., sono nr. 3 persone.

<b>Unità Operativa</b> Ufficio scuola, Politiche giovanili, Ufficio Casa, Servizi all'Infanzia, Associazione relativo	<b>Unità Operativa</b> Servizi Sociali	<b>Ufficio amministrativo</b> 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 2016, 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, sono state avviate le procedure per la ristrutturazione di 4 alloggi comunali, attualmente chiusi, 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 2016** sono proseguiti i rapporti di collaborazione con le Associazioni cui è stata affidata la gestione.

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

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

In funzione di ciò, l'attuale convenzione regolamenta bene i rapporti tra uffici e Associazione gerente, anche alla luce del fatto che, quest'ultima, ha raccolto i fondi ed acquistato un 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 2016 si sono concretizzate ulteriori 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 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 2016 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.

**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).

### **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 2016 si è rilevato un assestamento nelle richieste di intervento e si è consolidato il rapporto di costante monitoraggio e di collaborazione con la Cooperativa assegnataria del servizio.

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

Gli obiettivi inerenti i presenti Centro di costo riguardano:

- rapporti con l'Istituto comprensivo: viene prestata particolare attenzione alle modalità di comunicazione e sono rispettati i tempi previsti dall'accordo di programma in essere;
- partecipazione degli alunni alle attività educative e ricreative organizzate dalla scuola: a questo proposito nel nuovo accordo di programma è stato riproposto l'inserimento di agevolazioni, quali dei contributi per i trasporti per le visite di istruzione ed un fondo spese che può essere utilizzato per gli alunni che si trovano in condizioni economiche disagiate;
- appalto per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria: è stato portato regolarmente a compimento;
- gestione del servizio scolastico di trasporto: nel 2016 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 2016 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 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.

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

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

In linea con la normativa in materia di trasparenza ed in applicazione con quanto previsto dalla legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, che prevede l’adozione di tutta una serie di misure volte a reprimere la corruzione e l’illegalità nella pubblica amministrazione, sono stati adottati dalla Giunta Comunale sia il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 (deliberazione n. 9 del 31.01.2014), sia il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità 2014/2016 (deliberazione n. 10 del 31.01.2014) nonché, annualmente, i relativi aggiornamenti (deliberazioni di GC n. 8 e 9 del 25.01.2016). Sulla scorta dei suddetti Regolamenti vengono effettuate tutte le relative azioni e pubblicazioni obbligatorie e vengono curati gli adempimenti degli specifici obblighi di trasparenza ulteriori a quelli previsti da altre disposizioni di legge.

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

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

Relativamente alle attività da svolgere nell’ambito del PTTI, è stata data attuazione (come supporto al Segretario Generale e al CED), per quanto di competenza dell’Area Amministrativa, alla parte IV del piano adottato dall’Ente, che prevede una serie di pubblicazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito comunale.

In particolare vi sono stati inseriti, nelle apposite sezioni:

- Dati relativi alle disposizioni generali (Statuto e regolamenti comunali vigenti, scadenziario obblighi amministrativi, link alla sottosezione attività e procedimenti vari);

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

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

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

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

**RIEPILOGO ATTI PER UFFICIO - ANNO 2016**

<b>Uffici</b>	<b>Delibere C.C.</b>	<b>Delibere G.M.</b>	<b>Determinazioni</b>	<b>Decreti</b>	<b>Ordinanze</b>	<b>Totale per ufficio</b>
<b>Affari Generali</b>	31	29	144	13	1	<b>218</b>
<b>Servizi Demografici</b>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Cultura e Sport</b>	0	30	69	1	0	<b>100</b>
<b>Servizi Sociali</b>	2	25	50	0	0	<b>77</b>
<b>Tributi e Commercio</b>	2	8	48	29	10	<b>97</b>
<b>Servizi Finanziari</b>	7	14	26	0	0	<b>47</b>
<b>Totale Generale</b>						<b>539</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:** delibera GC n. 164 del 27.12.2013 e relativi allegati

**All. 2:** organigramma del Comune al 31.12.2016 (lo stesso della data attuale)

**All. 3:** note Segretario e Dirigente Area Amministrativa prot. int. 40, 41, 42, 43 e 44.

Nel medesimo fascicolo si allegano altresì:

- deliberazione di GC n. 60 del 01.04.2008 “Servizio di controllo interno-Modifica artt. 22 e 34 del Regolamento sulla struttura organizzativa del Comune (Nucleo di Valutazione) e nomine”;
- deliberazione di GC n. 218 del 04.12.2008 “Nuove schede di valutazione e indagini di *customer relationship management*”;
- deliberazione di GC n. 42 del 25.03.2009 “Revisione dei criteri di valutazione e delle posizioni organizzative e indirizzi specifici per il 2009”;
- deliberazione di GC n. 159 del 23.12.2010 “D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 (attuazione della legge 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni-Primi adempimenti)”;
- deliberazione di CC n. 6 del 09.02.2013 “Approvazione Regolamento controlli interni”;
- deliberazione di GC n. 131 del 04.11.2013 “Disposizioni operative in materia di procedimenti disciplinari, di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità, trasparenza e di ciclo della performance, modifiche al Regolamento per l’ordinamento della struttura organizzativa”;
- deliberazione di GC n. 9 del 31.01.2014 “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016”;
- deliberazione di GC n. 10 del 31.01.2014 “Programma triennale trasparenza e integrità 2014-2016. Approvazione”;
- deliberazione di GC n. 8 del 26.01.2015 “Piano triennale di prevenzione della corruzione-anno 2015/2017: aggiornamento”;
- deliberazione di GC n. 9 del 26.01.2015 “Programma triennale trasparenza e integrità 2015/2017: aggiornamento”;
- deliberazione di GC n. 69 del 16.05.2016 “Retribuzione di risultato dei funzionari incaricati di P.O. e dei Dirigenti per l’anno 2015”;
- verbali valutazioni 2015.