



COMUNE DI MUSILE DI PIAVE
Provincia di Venezia

VALUTAZIONE OBIETTIVI 2013



RELAZIONE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Dirigente Responsabile: Dott. ssa Alessandra Dalla Zorza



COMUNE DI MUSILE DI PIAVE

Provincia di Venezia

Prot. n.

Musile di Piave, 20.05.2014

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 2013.

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 2013**.

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 2013 - 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, con l'entrata in vigore 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 iniziato un percorso di revisione delle modalità organizzative ed operative del controllo di gestione, in armonizzazione con il sistema integrato delle altre tipologie di controllo, così come prescritto dalla legge. Si allegano in tal senso l'atto deliberativo del C.C. n. 6 del 09.02.2013 che approva il Regolamento dei controlli interni e la determinazione del Segretario Generale n. 112 del 24.03.2014 che, sulla scorta di quanto previsto dal Regolamento, costituisce la Commissione interna per il controllo di gestione fornendo altresì gli indirizzi operativi alla medesima (**All. 1 e 2 – fascicolo atti del NdV**). Il lavoro della Commissione sta procedendo con la disamina dei Centri di Costo già elaborati unitamente all'estensione dei controlli del servizio del Centro Baby (asilo nido).

- 2) per quanto attiene al Bilancio Sociale, come già spiegato nelle relazione anno 2012, 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.

L'attuale organizzazione amministrativa dei servizi e del personale per il 2013 ha fatto riferimento alle direttive formalizzate con atti deliberativi della Giunta Comunale 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. Si produce in allegato l'organigramma del personale e dei servizi del Comune suddiviso per Aree funzionali: Area Amministrativa, Area Tecnica e Area Vigilanza (**All. 3 - 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.)

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.

L'attuale Amministrazione Comunale (elezioni amministrative maggio 2012) ha proceduto con la riorganizzazione della struttura amministrativa del personale e dei servizi con atto deliberativo di Giunta n. 164 del 27.12.2013. Tale atto ridisegna sostanzialmente l'organigramma dell'Ente (**All. 4 - fascicolo atti del NdV**), tenuto conto degli indirizzi già espressi in occasione della copertura dei posti del personale cessato o in mobilità ed adattandolo alle linee guida espresse dall'Amministrazione Comunale, vale a dire:

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

L'organizzazione dei servizi e la programmazione degli obiettivi per il 2014 saranno ricalibrati sulla base della redistribuzione delle risorse, umane e finanziarie.

AFFARI GENERALI

Le risorse umane che risultano complessivamente assegnate all'Area Affari Generali sono nr. 7 unità, organizzate in tre Uffici/Unità Operative:

- Nr. 2 all'Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali e ufficio contratti, di cui 1 persona al 50% condivisa con l'Ufficio Tributi.
- Nr. 2 all'Ufficio Personale e contenzioso del lavoro, di cui 1 *part-time*.
- Nr. 3 all'Ufficio Protocollo, centralino, notifiche ed ufficio informazioni, di cui 1 *part-time*.

L'ufficio legale, sinistri e pratiche assicurative è gestito dalla scrivente.

In base a ciò il Piano economico di gestione e gli obiettivi di questo Settore per l'anno 2013, 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 Ufficio contratti	Ufficio Protocollo Centralino Notifiche Ufficio Informazioni (resp.U.O. dott.ssa M.Ormenese)	Unità Operativa Personale e contenzioso del lavoro

Per quel che concerne gli obiettivi contenuti nel PEG 2013, 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, all'interno dell'attività ordinaria ha carattere prioritario la gestione dello *status* giuridico ed economico degli amministratori comunali e di tutte le attività che li riguardano. Si tratta di un aspetto molto delicato anche sotto il profilo del trattamento dei costi della politica - rivisto più volte in questi ultimi anni dalla legislazione statale - che devono perseguire la finalità generale del contenimento della spesa pubblica locale.

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.

Così come previsto dal D.L. 174/2012, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 09.02.2013 è stato approvato il Regolamento dei controlli interni, che prevede l'adozione di un sistema integrato di controllo sugli atti dell'Ente, ovvero un servizio coordinato tra controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo sugli equilibri finanziari.

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*", si è lavorato per predisporre, in funzione della scadenza di gennaio 2014 (adozione dei relativi piani), l'adozione di tutta una serie di misure volte a reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

E' stato adottato, con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 149 del 18.12.2013, il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Musile di Piave, che approva - come previsto dalla medesima normativa - gli obblighi di condotta da osservare sia per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sia per tutti i collaboratori o consulenti incaricati con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo.

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.

Purtroppo le relative progettualità non sono potute proseguire a causa dei tagli imposti dalla recente normativa (D.L. 78/2010) ad una serie di voci di spesa, tra cui anche le attività di comunicazione. In linea con quanto disposto dalla legge, pertanto, **nel 2013** è stato riproposto l'acquisto dello spazio pubblicitario del Comune in un book informativo. E' inoltre proseguito, di concerto con l'Ufficio Cultura, il potenziamento del sistema di comunicazione degli eventi realizzati dal Comune o con la partecipazione del medesimo all'interno del sito web comunale.

Oltre a ciò, con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 08.04.2013, al fine di implementare comunque il servizio di comunicazione dell'attività istituzionale ai cittadini, sono state verificate alcune proposte per la redazione di un editoriale senza spese per il Comune ed è stata incaricata una società esterna specializzata in attività di comunicazione e promozione delle informazioni per la redazione, previa raccolta di inserzioni pubblicitarie in collaborazione con gli operatori economici del territorio, di un notiziario informativo con periodicità semestrale (nel 2013 sono state realizzate le 2 uscite previste).

Centro di Costo 2: Ufficio Legale e 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 2013 è continuata l'attività di caricamento delle pratiche legali nel programma denominato Lex-Arc, costruito dall'ufficio in analogia con i sistemi esistenti negli Studi Legali e modificato secondo le esigenze dell'Ente che impongono di tener conto in particolare della situazione finanziaria e contabile di ogni singola causa, la cui situazione deve essere monitorata sotto tutti gli aspetti. Rispetto a questo ultimo punto, alla luce delle più recenti direttive della Corte dei Conti, si è proceduto richiedendo ai legali un preventivo circa il costo della causa, oltre che per provvedere all'impegno di spesa nella sua interezza anche per consentire una comparazione tra i diversi preventivi di spesa dei legali da incaricare.

Attualmente vi sono 15 pratiche legali in corso, è da segnalare che buona parte dei costi delle medesime sono stati corrisposti con oneri a carico dell'assicurazione in virtù della polizza tutela legale stipulata dal Comune.

I fascicoli legali sono conservati anche su base cartacea, completi degli atti e di tutta la documentazione inerente la causa.

Nell'ultimo triennio alcuni dei contenziosi in essere, trascorso il periodo ultraquinquennale, sono stati dichiarati perenti dal Tribunale competente.

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' in fase di costituzione la Commissione Tecnica, prevista dalla convenzione approvata dai Comuni con la suddetta deliberazione, che dovrà formulare una proposta di individuazione, quantificazione, versamento e rendicontazione della spesa complessiva per il funzionamento dell'Ufficio in questione.

E' proseguita con regolarità l'attività di gestione delle pratiche assicurative, esercitata con il supporto della società di brokeraggio attualmente affidataria dell'attività di intermediazione con le Compagnie di Assicurazione (scadenza 30.09.2014).

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.

Bisogna tuttavia sottolineare che, come precisato sopra, grazie alla copertura della polizza tutela legale, una significativa quota parte delle spese legali viene rimborsata dalla Compagnia Assicurativa incaricata.

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 2: 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.

Obiettivo 3: mantenimento e custodia dei 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.

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

Da premettere che si è lavorato molto sulla intercambiabilità delle risorse umane presenti all'interno di questi uffici, facendo sì che tutte e tre le unità, previa adeguata formazione, siano in grado di sostituirsi nelle diverse funzioni in caso di assenza o di aumento del carico lavorativo. Responsabile di Unità Operativa di questo Centro di Costo 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.

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.

Nel 2013 si è continuato ad investire sul miglioramento dell'ufficio, potenziando la rete informatica tra i vari uffici al fine di favorire la trasmissione delle informazioni e realizzare un servizio efficace di rapporto col pubblico.

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

Oltre allo svolgimento del servizio di notificazione e di tutte le attività connesse al ruolo del messo notificatore, quest'ultimo provvede anche a parte degli accertamenti di residenza; al fine di garantire un servizio di controllo sul territorio più efficace, detta attività di accertamento è stata suddivisa con la Polizia Locale, che vi provvede relativamente agli stranieri.

Si è lavorato su un maggiore coordinamento tra ufficio messi e anagrafe in funzione della nuova normativa introdotta in merito al "cambio di residenza in tempo reale".

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.

Per tutto il 2013 l'attività di gestione giuridica, economica e previdenziale è stata svolta interamente all'interno dell'Ufficio Personale.

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, si è dato spazio all'applicazione delle linee direttive in materia di riorganizzazione della struttura amministrativa, optando, relativamente a questo ufficio, per la scelta di esternalizzare il servizio delle paghe ed adempimenti connessi e per l'attivazione del portale del personale a partire da gennaio 2014.

Poiché i movimenti di personale hanno interessato diversi settori, al fine di garantire adeguati passaggi di consegne e di soddisfare al meglio la realizzazione dei servizi, sono state avviate apposite convenzioni ex art. 14 del CCNL 22.01.2004 (possibilità di utilizzare personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati).

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 2013** ha registrato, rispetto al dato a consuntivo 2012, una riduzione della spesa pari ad € 20.000,00.

La normativa applicabile in materia di spesa di personale prescrive di operare in linea col principio generale di riduzione della spesa rispetto all'anno precedente.

Il D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010, ha infatti riscritto interamente il comma 557 della legge finanziaria 2007, abrogando ogni possibilità di deroga all'obbligo di riduzione della spesa di personale e sanzionando chi non vi ottempera con il divieto assoluto di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo.

La riduzione di spesa del 2013 rispetto al 2012 è però dovuta essenzialmente a cessazioni di personale non ancora sostituito, il cui *iter* procedurale è stato tuttavia avviato nel corso del 2012. 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, verificato il rispetto dei medesimi e, ovviamente, delle condizioni del bilancio generale, nel 2013 si è dato seguito alle sostituzioni del personale cessato (due di tre unità cessate).

Il rapporto spesa di personale/spesa corrente, la cui incidenza, per poter procedere a nuove assunzioni, non deve superare il 50% si attesta, anche considerando le spese sostenute dalle società a partecipazione pubblica locale o di totale controllo, al di sotto di detto limite (37,3559%). Il rapporto percentuale è stato calcolato con i dati a consuntivo 2012; non appena in possesso dei consuntivi delle partecipate il rapporto verrà ricalcolato.

Personale - Procedure concorsuali e forme di lavoro flessibile.

Oltre ai vincoli dettati dall'obbligo del rispetto del patto di stabilità interno e del contenimento della spesa, il D.L. 78/2010 (successivamente modificato dal D.L. 16/2012, convertito in L. 44/2012) ha introdotto, in materia di spesa di personale ed assunzioni 2 ulteriori vincoli. Il primo prevede, per tutti gli enti nei quali l'incidenza della spesa di personale sul totale delle spese correnti sia pari o superiore al 50%, il divieto assoluto di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale. Il secondo vincolo introduce, per tutti gli enti, una restrizione in quanto gli stessi possono procedere ad assunzioni di personale nel limite del 40% della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente.

Tenuto conto sia dei succitati limiti normativi sia della situazione generale del bilancio, a fronte del fatto che tra 2011 e 2012 si sono verificate tre cessazioni di personale, nel **2013** si è potuto procedere alla copertura in *turn over* di due dei tre posti vacanti (1 collaboratore amministrativo, cat. B3 e 1 esecutore amministrativo cat. B1).

A fine anno si sono realizzate alcune mobilità volontarie di personale verso altri Enti, contestualmente sostituite con mobilità in entrata o con diverse scelte organizzative (esternalizzazione *service* paghe).

Quanto al lavoro flessibile (la cui spesa non deve superare il 50% rispetto al 2009), si è proceduto a prorogare i 2 lavoratori socialmente utili, selezionati dal Centro dell'impiego sulla base di progetti, ed assegnati 1 all'Ufficio Tecnico comunale ed 1 all'Area Vigilanza per lo svolgimento di attività amministrativa all'interno del Comando. 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' stata inoltre utilizzata la somma di circa € 9.000,00, 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 2013, 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 2013 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 recentemente 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 riferita al 2013 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. 5 e 6 fascicolo atti del NdV).

Ovviamente la nuova riorganizzazione con le relative assegnazioni di personale tra le diverse Aree, ha decorrenza dal 2014.

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. 61 del 27.05.2013 ed allegato ai documenti del bilancio di previsione. Nella predisposizione del medesimo si è dovuto tener conto sia dei limiti imposti dalle ultime leggi finanziarie sia dei limiti finanziari di

spesa del bilancio comunale. Nel piano vengono indicate anche le assunzioni a tempo determinato, qualora pianificate.

- 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.

Il procedimento di valutazione relativo al **2013** del personale dipendente, dei Dirigenti e delle P.O., si conclude nei primi mesi del 2014 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.. Alla data attuale 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.

Tra gli interventi legislativi volti alla riduzione della spesa corrente previsti dal D.L. 78/2010 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.

La somma stanziata a bilancio per le attività formative, pertanto, risultava essere largamente insufficiente a garantire al personale il percorso formativo e di aggiornamento necessari.

Si è quindi dato avvio, nel 2011, 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 2013.

I corsi organizzati **nel 2013** 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.

E' stato inoltre organizzato presso la Sala Polivalente del Nuovo Centro Culturale un corso *in house* sulle novità in materia di contratti e sulla piattaforma AVCPASS.

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

Come anticipato in premessa, **per tutto il 2013** il trattamento giuridico, economico e previdenziale è stato gestito internamente all'ufficio. E' stato raggiunto l'obiettivo del miglioramento qualitativo dell'efficacia del sistema rilevamento presenze, con l'adozione di un nuovo cartellino riepilogativo dei dati del programma a disposizione di ciascun dipendente.

Si è provveduto, in ottemperanza con quanto previsto dal DL 112/2008, al calcolo dell'incidenza delle assenze sulla retribuzione accessoria del personale nonché la gestione delle visite fiscali al personale assente per malattia.

Da gennaio 2014 la gestione del trattamento economico e adempimenti connessi è stata esternalizzata alla Ditta H3; conseguentemente verrà riorganizzata tutta l'attività interna dell'Ufficio Personale, compresa quella relativa all'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.

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

Nel corso del 2013 i Servizi Demografici hanno garantito, se pure con qualche 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 2013, si propone di seguito una rendicontazione analitica in merito al raggiungimento dei medesimi, comprensiva di alcune considerazioni in merito:

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 il costante invio dei dati al Ministero dell'Interno e si è raggiunto l'allineamento completo delle posizioni elettorali dei cittadini italiani residenti all'estero. 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 2012 e nel 2013.

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

L'attività ordinaria dell'ufficio si è concretizzata in:

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.

Ormai da qualche anno si assiste all'incremento delle richieste di certificati di nascita per cittadini che intendono ottenere il riconoscimento della cittadinanza italiana, in quanto discendenti di cittadini italiani. Si è provveduto ad effettuare le ricerche storiche e a produrre i certificati su modello plurilingue. Tale tipo di lavoro, solitamente svolto mediante consultazione dei fogli di famiglia cartacei, è stato agevolato dalla archiviazione ottica dei fogli famiglia effettuato nel 2007 da una ditta esterna.

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 Politiche.

La tornata elettorale, di particolare importanza e delicatezza, 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

E' proseguito il lavoro di validazione dei codici fiscali tramite l'Agenzia delle Entrate, la correzione mediante verifica con l'utenza, l'invio dei tracciati record mediante SAIA al fine della tempestiva comunicazione di tutte le variazioni anagrafiche all'INA.

L'utilizzo del sistema INA SAIA ha avuto completa applicazione nell'arco dell'anno 2008 ed è proseguito per gli anni successivi. Giornalmente sono stati inviati i dati relativi alla popolazione e si è proceduto alla simultanea correzione dei dati respinti dal sistema stesso.

L'ufficio è stato impegnato nel coordinamento dei rapporti con i vari enti INPS, Motorizzazione ed altri Comuni per lo scambio di informazioni e verifica dati.

Obiettivo 3: censimento della popolazione e ufficio statistica

L'ufficio ha svolto quanto necessario per adempiere alle varie richieste prescritte dall'Istat e dalla Prefettura a seguito delle risultanze del 15° censimento della popolazione.

Per quanto riguarda le statistiche, sono state seguite le rilevazioni inerenti due statistiche attribuite al Comune, sia per quanto riguarda il reclutamento dei rilevatori che relativamente alla gestione della corretta rilevazione e della trasmissione dei dati e della spedizione del materiale.

Quanto alle modalità inerenti il raggiungimento degli obiettivi, vi è stata una costante e pressoché quotidiana collaborazione con tutte le autorità di Pubblica Sicurezza (Questura, Carabinieri, Polizia Stradale, Guardia di Finanza etc.) nel fornire informazioni particolari che, il personale dei Servizi Demografici, apprende al momento dell'iscrizione anagrafica dei cittadini. Il modo di procedere dell'ufficio è finalizzato allo scambio di informazioni con altri uffici del Comune (quali ad esempio i Servizi Sociali, Tributi etc.), per la gestione di casi particolari, mediante informazioni assunte nell'espletamento del normale lavoro d'ufficio.

SERVIZI CULTURALI

Le risorse umane assegnate ai Servizi Culturali, con Responsabile di Unità Operativa, sono, ancora per il 2013, complessivamente nr. 2 unità. Dal 2014, a seguito dell'inaugurazione del nuovo centro Culturale, l'organico è stato aumentato di una unità.

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 2013, 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 2013 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 2013 nella realizzazione di varie manifestazioni e attività, organizzate direttamente o a supporto dei altri soggetti (enti e/o associazioni).

Sono state sostenute alcune iniziative in occasione delle ricorrenze del *Giorno della Memoria* (27 gennaio) e 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, una occasione di teatro domenicale per bambini.

E' stata realizzata, in data 01.03.2013, presso la Sala Consiliare del palazzo comunale, una "Serata dantesca", con la lettura pubblica e spiegazione di alcuni canti della Divina Commedia di Dante Alighieri.

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* 2012-2013 (relativi a vari livelli di spagnolo, francese, inglese e tedesco) in quindici lezioni, tenuti da insegnanti di madrelingua e iniziando nel periodo autunnale nove nuovi corsi per il periodo 2013-2014 (spagnolo base e avanzato, francese avanzato, inglese base, intermedio e avanzato, tedesco base, intermedio e avanzato).

E' stata ospitata a Croce, in data 15 settembre, la manifestazione finale del Premio Letterario di poesia dialettale "Lisa Davanzo".

E' stata inoltre sostenuta la manifestazione organizzata dal locale Istituto Comprensivo "E. Toti" sul tema dell'emigrazione italiana, dal titolo "Il mondo in una valigia di cartone", con la rappresentazione finale in data 30.05.2013.

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, nonché attraverso la predisposizione dei dati per la messa in rete del patrimonio archeologico a disposizione del Comune di Musile di Piave.

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, di San Martino, del Palio delle Contrade, del 7 agosto e della Notte da Lupi.

Rispetto a tali iniziative, si è aderito al progetto RetEventi Cultura 2013 della Provincia di Venezia, teso a mettere in rete le principali manifestazioni culturali della provincia di Venezia; le manifestazioni di Musile di Piave proposte e inserite in tale programma provinciale di manifestazioni sono state il *Patto d'Amistà 2013* e *Piave Blues 2013* ma solo quest'ultima vi è stata inserita.

Per quanto riguarda le manifestazioni in occasione delle Festività Natalizie, vi è stato un ridimensionamento delle stesse, che sono state inserite nel programma complessivo di iniziative relativo all'inaugurazione del nuovo Centro Culturale Bressanin Sicher, inaugurato l'8 Dicembre; in ogni caso non si è mancato di realizzare l'iniziativa dell'accensione dell'albero di Natale in Piazza Libertà, la seconda edizione del Concorso letterario a premi per gli alunni delle Scuole Primarie di Musile dal titolo "*Il Natale che vorrei...*", la visita di Babbo Natale in Biblioteca 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 dell' 8° Concorso Internazionale "Musica Insieme", organizzato dalla Scuola Comunale di Musica "C. Monteverdi" congiuntamente con l'Associazione Culturale Musicale "Musica Viva".

E' stata sostenuta la manifestazione, organizzata da un gruppo di commercianti del capoluogo, denominata "*Moda sotto le Stelle*".

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 decine di manifestazioni pubbliche, che hanno spaziato in questa edizione dal cinema di animazione all'aperto alle rappresentazioni teatrali in collaborazione con la Provincia di Venezia e il Teatro dei Pazzi nonché con compagnie amatoriali locali, ai concerti musicali in collaborazione con la Scuola Comunale di Musica *C. Monteverdi*, al teatro per bambini con il gruppo *Alcuni*, riscuotendo un notevolissimo consenso da parte del pubblico. Da segnalare la seconda edizione del concerto-evento "Piave Blues", realizzato il 12 e 13 luglio a Caposile, nella golena del fiume Sile, come pure la serata finale del concorso canoro "Vota le Voci" in data 06.07.2013 e il concerto della Fanfara del Piave in data 09.08.2013, in occasione della ricorrenza dei duecento anni dalla nascita di Giuseppe Verdi.

Infine, l'8 dicembre 2013 è stato inaugurato il nuovo Centro Culturale Bressanin Sicher, che da allora ospita la Biblioteca Comunale nonché una Sala Polivalente da 60 posti a sedere. Il programma di iniziative culturali e ricreative organizzato in tale occasione, composto da letture animate per bambini e per adulti, concerti musicali, visite guidate, presentazione del libro "Adorato Musile", ecc., si è protratto ininterrottamente fino al 31.12.2013.

Obiettivi 1 e 2: servizio di prestito bibliotecario e di consulenza. Completa attivazione del Servizio di Prestito Interbibliotecario.

Nel 2013 è continuata l'attività di riorganizzazione di tutti i servizi e di formazione ed aggiornamento interni del personale.

La Biblioteca Comunale nell'anno 2013 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 4 ore serali (il giovedì dalle 18.00 alle 22.00) 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 inoltre l'attività di revisione dell'archivio librario e di quello degli utenti ed è iniziato il procedimento per l'inventario di tutto il patrimonio documentale posseduto.

Il rapporto con il Sistema Bibliotecario Museale della Provincia di Venezia (SBMP), attualmente a regime, è stato ulteriormente consolidato, come pure il servizio di prestito interbibliotecario, attuato in collaborazione con SBMP.

Dall'inizio dell'anno 2013 la Biblioteca Comunale di Musile di Piave è stata completamente inserita nel Polo Temporaneo SBN della Provincia di Venezia. Tale situazione è durata fino a luglio 2013, quando la Biblioteca Comunale è entrata definitivamente nel Polo Regionale Veneto SBN (VIA).

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.

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 secondo anno la sua attività, con ottimi risultati (circa 2.400 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 che copre tutti i locali; tutto ciò, insieme con l'assistenza all'utilizzo della rete, fornito da volontari dell'Associazione Volontariato Musile.

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 2012/2013, per poi riprendere nell'autunno del 2013 e proseguire nella stagione invernale 2013/2014, con ottimi risultati.

Naturalmente, nel 2013 l'evento principale per la Biblioteca Comunale è stato rappresentato dal trasloco nella nuova sede, presso il Centro Culturale Bressanin Sicher. Per realizzarlo, la Biblioteca Comunale, fin dalla fine dell'estate, è stata impegnata in un profondo lavoro di riorganizzazione e risistemazione del proprio patrimonio e di tutte le sue dotazioni ed attrezzature. È stato inoltre necessario chiudere al pubblico la Biblioteca Comunale nella prima settimana di dicembre, in modo tale da realizzare in quel periodo la maggior parte del trasloco, soprattutto del patrimonio librario, per consentire la riapertura di tutti i servizi bibliotecari (nella nuova sede) a partire da lunedì 9 dicembre 2013.

Da segnalare che il trasloco dei libri della Sezione Ragazzi è stato realizzato, in data 6 dicembre 2013, da centinaia di bambini delle scuole di Musile di Piave, con una catena umana denominata "il Serpentone dei libri", simpatica manifestazione organizzata dalla Biblioteca Comunale e conclusasi con un "Nutella Party" per tutti i partecipanti.

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

La Biblioteca Comunale, a supporto delle proprie attività istituzionali, ha organizzato varie attività culturali, prima tra tutte quella denominata Percorsi di Lettura (attività ludiche di promozione della lettura), che nell'a.s. 2011/2012 hanno coinvolto tutti gli alunni delle Scuole dell'Infanzia (sia Statale che Autonome), della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado di Musile di Piave, raggiungendo quindi quasi 1000 studenti.

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, in scadenza il 30.06.2013, è stata prorogata di un anno e scadrà quindi il 30.06.2014.

La convenzione con la società sportiva gerente gli Impianti Sportivi di Tennis/Calcetto di Via Argine San Marco inferiore, già in scadenza il 30.09.2012 e prorogata di un anno e cioè fino al 30.09.2013, è stata ulteriormente prorogata fino al 31.12.2013 per permettere l'espletamento delle procedure per la nuova gara per l'affidamento delle relative strutture. La nuova gara è stata regolarmente effettuata entro il 31.12.2013, con l'affidamento degli Impianti Sportivi di Tennis/Calcetto di Via Argine San Marco inferiore alla medesima società sportiva, per ulteriori dieci anni.

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.

Purtroppo la ricorrente manifestazione "Elementariadi", prevista in un primo tempo per il 19 maggio 2013, poi per il 26 maggio e infine per settembre 2013, non ha potuto realizzarsi, a causa delle cattive condizioni atmosferiche ed è stata definitivamente rimandata al 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 Musile, per l'attività dei volontari presso la Biblioteca Comunale e con l'Associazione Culturale e Musicale "Musica Viva", attuale gerente la Scuola Comunale di Musica "Claudio Monteverdi". E' stata inoltre realizzato con RSD - Radio-SanDonà un interessante esperimento di pubblicizzazione delle attività comunali tramite il mezzo radiofonico.

SERVIZI SOCIALI

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

Unità Operativa Ufficio scuola, Politiche giovanili, Servizi Protocollo, notifiche ed informazioni	Unità Operativa Servizi Sociali	Unità Operativa 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 2013 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 .

L'ufficio ha dovuto fronteggiare diversi problemi inerenti le assegnazioni ai nuovi inquilini sia dovuti alle condizioni degli alloggi (impiantistica e allacciamenti) sia a ritardi nella consegna delle chiavi e della sottoscrizione dei contratti, ponendosi come interlocutore tra i cittadini e gli Uffici dell'ATER.

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

E' stata portata a termine l'istruttoria inerente i contributi riferiti alla L 431/98 (contributi affitti) secondo i dettami dati dalla Regione Veneto, nei tempi utili, e si è provveduto alla liquidazione per i beneficiari.

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** sono stati indetti i nuovi bandi per l'assegnazione della gestione dei due Centri Diurni presenti nel territorio e, a seguito di formale procedura di gara, sono stati riconfermati gli affidamenti alle Associazioni che già precedentemente li gestivano.

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, dato l'aumento delle richieste, ha raccolto i fondi ed acquistato un secondo pulmino.

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.

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, ora accreditato a livello regionale.

Si è anche provveduto ad avviare le procedure per il riconoscimento dell'accreditamento istituzionale anche per il servizio di nido integrato della scuola per l'infanzia “Decor Carmeli”.

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 comunità familiari che operano sul territorio comunale (“Il Girotondo” ed il “Il Giardino di Hana”) ed è proseguita la collaborazione anche in termini economici per quanto concerne l'istituto dell'affido familiare. Entrambe le comunità garantiscono per i minori una valida alternativa all'istituzionalizzazione.

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, finaliz-

zato alla promozione della lettura ma anche all'incentivazione del servizio svolto dalò miucronido.

E' proseguito il rapporto di collaborazione con le scuole materne private, formalizzato con nuova convenzione approvata in Consiglio Comunale che ha previsto un aumento dell'importo contributivo annuo.

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' stata avviata una nuova progettualità rivolta soprattutto alla fascia giovanile (progetto "Centro Giovani").
- 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;
- Sono stati riproposti, con la collaborazione dell'Istituto Comprensivo, i progetti "Counseling Educativo" e "A scuola con mamma e papà";
- E' stata sottoscritta la convenzione con la Provincia di Venezia per il progetto di mediazione culturale;
- 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 quattro 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.

Nel 2013 si è rilevato un costante aumento delle richieste, dovuto anche alla politica dimissionaria delle strutture sanitarie con un conseguente carico per le famiglie e quindi per il sociale. Nell'ambito dell'appalto in essere, si è comunque riusciti a rispondere a tutte le richieste, evitando liste d'attesa e facendo sì che i tempi di risposta non superassero i 2/3 giorni per l'attivazione del servizio nonché a garantire il servizio di pasti caldi a domicilio, anche nei giorni festivi e durante le vacanze estive.

Gli obiettivi inerenti i presenti Centro di costo riguardavano:

- rapporti con l'Istituto comprensivo: sono state migliorate le modalità di comunicazione e rispettati i tempi previsti dall'accordo di programma, rinnovato per un ulteriore triennio;
- 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, se pur con tutti i problemi creati dalla Ditta Assegnataria;
- gestione del servizio scolastico di trasporto: si è consolidato il rapporto di collaborazione con la ditta ATVO, che si è dimostrato importante soprattutto nella gestione delle situazioni di emergenza, quali ad esempio gli scioperi del personale scolastico. Poiché la gara (procedura europea) indetta nel 2013 è andata deserta, si è proceduto ad una proroga temporanea alla ditta ATVO fino a giugno 2014;
- gestione del servizio di refezione scolastica: questo servizio ha richiesto 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. Bisogna tuttavia rilevare come, nell'ultimo biennio, data probabilmente la forte crisi che ha investito anche le famiglie, la situazione degli inadempienti si sia aggravata, sia nel numero sia rispetto al fatto che non rispondono neppure ai solleciti di pagamento. Pur considerando la delicatezza del servizio, si stanno valutando ulteriori modalità di intervento per il recupero.

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.

Da ultimo, è stato attuato, 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.

E' continuato anche nel 2013 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.

Attualmente lo sportello è 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 2013

Uffici	Delibere C.C.	Delibere G.M.	Determinazioni	Decreti	Ordinanze	Totale per uff- cio
Affari Generali	38	33	77	27	0	175
Servizi Demografici	2	5	7	0	0	14
Cultura e Sport	1	25	18	0	0	44
Servizi Sociali	3	21	100	1	0	125
Tributi e Commercio	4	4	15	1	1	25
Servizi Finanziari	5	8	18	0	0	31
Totale Generale						414

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 CC n. 6 del 09.02.2013 "Approvazione regolamento controlli interni"

All. 2: determinazione n. 112 del 24.03.2014 "Controllo di Gestione – costituzione commissione"

All. 3: organigramma del Comune (situazione 2013)

All. 4: delibera GC n. 164 del 27.12.2013 e relativi allegati, tra cui organigramma del Comune (situazione attuale)

All. 5: determinazione Segretario generale n. 68 del 20.02.2014 "Riorganizzazione interna della struttura amministrativa e assegnazione del personale dipendente interessato"

All. 6: 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".