



**COMUNE DI MEOLO**  
CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA  
Piazza martiri della libertà, 1 – C.A.P. 30020  
Tel. 0421/61283-1670750  
SETTORE II – SERVIZI ALLA PERSONA  
E mail: [demografici@comune.meolo.ve.it](mailto:demografici@comune.meolo.ve.it)  
P.E.C. [comune.meolo.ve@pecveneto.it](mailto:comune.meolo.ve@pecveneto.it)

Prot. 8585

Meolo, 17.8.2022

Al sig. Sindaco

All'Organismo indipendente/Nucleo di valutazione  
(c/o il Servizio Personale)

Al Servizio Personale

**VIA MAIL**

OGGETTO: Relazione sull'attività svolta e sul raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano delle performance 2021

Il sottoscritto Responsabile del Settore II – Servizi alla persona, richiamata integralmente la D.G.C. n. 22 del 13.4.2021, avente ad oggetto “Definizione del Piano della Performance 2021-2023. Assegnazione ai Responsabili di Settore degli obiettivi”, con la presente relazione in ordine all'attività svolta ed al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano delle performance 2021.

**OBIETTIVO N. 1 – Redazione di uno studio di fattibilità per l'individuazione di un'area nel cimitero comunale da destinare alle sepolture dei cittadini meolesi di fede islamica**

Si è trattato di studiare in maniera approfondita la normativa cimiteriale statale, regionale e comunale *in subjecta materia* e di compararla con la normativa e la prassi islamica, valutando fino a che punto vi possa essere compatibilità tra i due ordinamenti e se vi sia o meno la possibilità tecnica – e in quali tempi e modi - di accogliere una richiesta molto sentita dalla comunità islamica meolese (la questione è propugnata anche a livello di Città metropolitana da varie associazioni del territorio). A tal fine, si sono anche tenuti più incontri con i referenti locali.

All'esito di questo importante lavoro di raccolta di dati, di confronto culturale e di sintesi, è stata messa a disposizione dell'organo politico una relazione che individua in modo chiaro il percorso tecnico e la tempistica necessari per concretizzare questo obiettivo.

Data l'indubbia complessità tecnica della questione e l'importante valenza politica e sociale che essa riveste, ci si è “fermati” – d'accordo con l'organo politico - alla redazione del documento in argomento ed alla sua trasmissione agli Assessori singolarmente, ritenendo che la predisposizione di una vera e propria proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta fosse, allo stato, prematura.

Tutte le fasi del procedimento sono state poste in essere nel pieno rispetto della tempistica concordata. Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato pienamente raggiunto.

**OBIETTIVO N. 2 – Supporto all'AULSS 4 “Veneto orientale” nell'organizzazione e nella gestione della campagna vaccinale anti Covid**

Nella primavera del 2021 ha preso avvio la campagna vaccinale nazionale anti Covid-19. Tale importante adempimento, che ha visto in prima linea, a livello locale, le A.U.L.S.S., ha richiesto il coinvolgimento operativo anche dei Comuni e, al loro interno, principalmente dei Servizi sociali, il cui compito è stato quello di garantire un supporto competente ed efficace - sia informativo, sia di organizzazione del trasporto per le

sedi vaccinali e/o per eseguire il vaccino a domicilio - sia alle strutture ed agli organi sanitari (servizi AULSS; medici di medicina generale, ecc.) che ai cittadini meolesi che intendevano aderirvi, in particolare ai soggetti più anziani.

Il supporto in questione, previsto inizialmente solo per la durata di alcuni mesi, è stato invece posto in essere - visto l'evolversi della situazione sanitaria - per tutto l'anno. Esso - principalmente e non esaustivamente - è consistito:

- nel controllo ed aggiornamento degli elenchi forniti dall'Aulss n. 4 degli anziani da vaccinare (man mano che aumentavano le fasce d'età coinvolte nella campagna di vaccinazione);
- nel controllo della correttezza dei dati ricevuti (indirizzi, telefoni, e-mail, ecc.);
- nell'organizzazione della consegna della lettera di invito alle persone da vaccinare, con il prezioso supporto della locale Protezione civile;
- nell'apertura di uno sportello telefonico e informatico dedicato presso i Servizi sociali, per favorire la prenotazione dei vaccini, con cadenza settimanale;
- nell'organizzazione del trasporto per le sedi vaccinali e nel supporto nell'organizzazione delle vaccinazioni a domicilio dei soggetti più fragili.

A fine 2021, grazie anche al prezioso lavoro svolto dal personale tutto del Settore II, la percentuale di cittadini meolesi che ha aderito alla campagna di vaccinazione ha superato l'80 %.

Tutte le fasi del procedimento sono state poste in essere nel pieno rispetto della tempistica stabilita. Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato pienamente raggiunto.

### **OBIETTIVO N. 3 – Redazione di uno studio di fattibilità per il trasferimento dell'archivio comunale**

Lo scopo perseguito era quello di delineare ed individuare, anche avvalendosi di ditte specializzate, le modalità e le tempistiche più adatte per trasferire l'archivio storico e l'archivio di deposito comunali in un locale idoneo - ai sensi della vigente normativa archivistica - anche non di proprietà o sito fuori Comune, rimuovendoli dalla sede attuale (Centro polifunzionale di Losson della battaglia), non del tutto a norma, non esistendo locali idonei - di proprietà comunale o meno - nel territorio di Meolo. In secondo luogo, si intendeva anche liberare detti locali per destinarli alle attività delle associazioni del territorio. In terzo luogo, l'obiettivo era anche quello di reperire una nuova ed unica sede che ne permettesse una fruizione più moderna ed efficiente, sia per gli uffici comunali che per coloro che richiedano l'accesso agli atti in esso custoditi. In via eventuale, si ipotizzava anche la digitalizzazione degli atti in essi conservati.

Si è così tenuto un incontro - al quale sono seguiti vari contatti - tra rappresentanti del Comune ed una ditta locale, che ha presentato - anche su "patrocinio" dell'ANCI Veneto - un'offerta per la tenuta e gestione degli archivi di deposito e storici di Meolo (siamo stati il primo Comune in cui il progetto è stato illustrato), offerta che comprendeva sia la custodia e la gestione del materiale cartaceo che la digitalizzazione dello stesso. Il sottoscritto ha fornito alla ditta i dati necessari affinché fosse in grado di formulare un'offerta e ha chiesto la formulazione di un articolato preventivo di spesa.

Il procedimento non ha avuto tuttavia l'esito sperato, in quanto le condizioni offerte (senza scendere in questa sede nel dettaglio, in quanto già fatto nella relazione presentata alla Giunta, alla quale ci si richiama integralmente) non corrispondevano alle esigenze ed agli interessi del Comune e comportavano rischi e costi abnormi e non giustificabili, oltre a creare difficoltà di gestione e reperimento del materiale. Altri contatti posti in essere con altre ditte non hanno portato, allo stato, ad esiti migliori o comunque corrispondenti alle esigenze dell'Ente.

Nonostante ciò, le informazioni acquisite nella specifica materia hanno permesso di redigere una relazione finale - tempestivamente prodotta - esauriente ed idonea ad individuare le linee di azione da seguire per raggiungere l'obiettivo *de quo*.

Tutte le fasi del procedimento sono state poste in essere nel pieno rispetto della tempistica concordata. Si ritiene pertanto che l'obiettivo sia stato pienamente raggiunto.

\*\*\*

Distinti saluti.



IL RESPONSABILE DEL SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA

dott. Alberto Peretti

*allw* 