



Città di Musile di Piave

Città Metropolitana di Venezia

Prot. n.

Musile di Piave, 27 giugno 2022

Al Sindaco e
Assessore al Personale

Al Segretario Generale

Ai sigg. componenti
dell'Organismo di Valutazione

LORO SEDI

Oggetto: Area Amministrativa. Relazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi ai fini della valutazione dei risultati – Anno 2021.

Premessa

A seguito del perdurare della situazione di emergenza sanitaria anche nel 2021, tutte le attività dei vari settori sono state, in maggiore o minore misura, direttamente coinvolte, continuando a subire radicali modificazioni soprattutto quanto all'ordine di priorità (si pensi, in particolare, ai Servizi Sociali, dedicati praticamente in toto alla gestione dell'utenza in difficoltà).

Con riferimento all'oggetto e in vista dell'incontro da effettuarsi con l'Organismo di Valutazione, si forniscono le informazioni riguardanti le diverse attività condotte all'interno dell'Area Amministrativa, in relazione agli **obiettivi assegnati nel Piano Economico di Gestione - anno 2021**.

In particolare, si darà conto dello svolgimento dell'attività ordinaria e del raggiungimento degli obiettivi assegnati relativamente al settore Affari Generali, facente diretto riferimento allo scrivente Dirigente, così come i Servizi Demografici, i Servizi Culturali e 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 servizi cimiteriali (Resp. P.O. dott. Alberto Salierno), per i quali la valutazione sarà espressa dall'Organismo di Valutazione su proposta del Dirigente, si producono in allegato le relazioni dei medesimi.

L'attuale **organizzazione amministrativa** dei servizi e del personale per il 2021 è conseguente alle direttive formalizzate con diversi atti deliberativi della Giunta Comunale (in particolare n. 196 del 04.12.2007, n. 30 del 10.03.2010, n. 158 del 23.12.2010 e n. 21 del 28.02.2011), da ultimo con la deliberazione n. 164 del 27.12.2013. Successivamente, sono stati adottati ulteriori atti deliberativi volti a regolarizzare posizioni, ad organizzare e a risolvere le diverse criticità; a livello di organizzazione generale si cita, per tutti, l'approvazione del piano dei fabbisogni e della dotazione organica annuale 2021 e triennale 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 29.12.2020.

In merito agli **obiettivi specifici indicati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 22.03.2021, i medesimi sono stati indicati quali obiettivi trasversali di tutti gli uffici comunali.

Al fine di implementare l'attuazione del Piano e di rispettare le scadenze previste dalle norme, è operativo un gruppo di lavoro formato dal Responsabile del CED e da altro personale individuato da ciascun Responsabile per ciascuna Area, che con il coordinamento dei Dirigenti/Responsabili di P.O., provvede a fornire, vagliare e pubblicare le informazioni nel sito dedicato alla trasparenza, supportando così il Segretario stesso che ne è responsabile.

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. 1**) .

Il mio incarico di Dirigente dell'Area Amministrativo-Finanziaria comprende i seguenti settori/servizi:

- Affari Generali
- Servizi alla Persona (Demografici, Protocollo, Centralino, Ufficio Informazioni – Servizi Sociali, Ufficio Casa, Servizi all'infanzia, Politiche giovanili – Cultura e biblioteca, servizi scolastici, sport e tempo libero)
- Servizi Finanziari (con P.O.)
- Servizio Tributi, commercio/att. produttive, polizia mortuaria e cimiteriali (con P.O.)

Incarichi specifici: oltre agli incarichi di responsabilità strettamente connessi alle funzioni dirigenziali, sono Presidente della delegazione trattante di parte pubblica (decreti del Sindaco n. 24 del 07.12.2020 e n. 21 del 7.12.2021), 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, ultimo rinnovo con deliberazione di CC n. 40 del 28.06.2018 fino al 31.07.2021). In particolare, nel 2021, data la vacanza della sede di segreteria convenzionata, sono stata incaricata della reggenza della medesima dal 01.06.2021 al 31.08.2021.

SETTORE AFFARI GENERALI

Le risorse umane che risultano complessivamente assegnate al Settore Affari Generali sono nr. 3 unità, organizzate in tre Uffici:

- Nr. 1 all'Ufficio Segreteria-Affari Istituzionali e ufficio contratti.
- Nr. 2 all'Ufficio Personale e contenzioso del lavoro, Ufficio Legale e assicurazioni, di cui 1 *part-time*.

In base a ciò il Piano economico di gestione e gli obiettivi di questo Settore per l'anno 2021, riverificati e correlati alle direttive, obiettivi ed indirizzi assegnati dall'Amministrazione, sono organizzati in 3 Centri di Responsabilità:

Centro di Responsabilità 1	Centro di Responsabilità 2	Centro di Responsabilità 3
Ufficio Segreteria e Affari Istituzionali Ufficio contratti	Ufficio Legale e assicurazioni	Unità Operativa Personale e contenzioso del lavoro

Per quel che concerne gli obiettivi contenuti nel **PEG 2021**, si propone alle SS.VV. una rendicontazione analitica dell'attività ordinaria svolta dagli uffici e degli obiettivi assegnati a ciascun settore:

Segreteria e Affari Istituzionali

L'Ufficio ha regolarmente espletato tutte le attività ordinarie afferenti al settore, con particolare attenzione per gli adempimenti inerenti le attività degli organi collegiali della Giunta e del Consiglio Comunale nonché per lo *status*, giuridico ed economico, degli Amministratori Comunali. A seguito delle elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale intervenute nel mese di ottobre 2021, sono state programmate e portate a termine tutte le attività connesse all'insediamento della nuova Amministrazione Comunale.

Circa gli obblighi inerenti alla gestione dematerializzata dei documenti (si pensi alla fatturazione elettronica e a tutto quanto previsto per la completa attuazione del Codice dell'amministrazione digitale), è proseguito l'adeguamento alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti.

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

Ufficio Contratti

È 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) coordinamento 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.

Servizio custodia e mantenimento cani randagi

È un servizio obbligatorio per ogni Ente in mancanza di un canile municipale proprio. Il servizio è stato affidato fino al 31.01.2018 ad un'Associazione del territorio.

Con deliberazione del Consiglio Comunale del 13.02.2018, è stata approvata una convenzione tra diversi Comuni per la gestione in forma associata del servizio di ricovero, custodia e mantenimento dei cani randagi presso il "Rifugio del cane" di Ponzano Veneto, attualmente affidato ad ENPA. La convenzione ha il Comune di Ponzano come capofila e prevede un costo del servizio suddiviso tra costo mantenimento giornaliero dell'animale e una quota fissa per numero di abitanti. Il servizio sta procedendo positivamente, sia sotto il profilo del benessere dei cani, dato il numero di adozioni registrato, sia, conseguentemente, relativamente ai costi che sono minimi.

OBIETTIVI 2021

Obiettivo n. 1 – Anticorruzione e Trasparenza

L'obiettivo è trasversale a tutti gli uffici ed è finalizzato a contribuire, ciascuno per le proprie attività, all'assolvimento degli obblighi in materia di pubblicazioni nel sito Amministrazione trasparente e a coadiuvare il Segretario Generale nel dare piena applicazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 22.03.2021.

L'Ufficio Segreteria ha partecipato, per quanto di competenza, alla realizzazione dell'obiettivo, partecipando alla formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e verificando, in particolare, l'apposizione dei pareri preventivi apposti sugli atti deliberativi di Giunta e di Consiglio e provvedendo in maniera regolare e precisa alle pubblicazioni del settore.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 2 – Digitalizzazione atti amministrativi

Finalità di questo obiettivo, anch'esso trasversale a tutti gli uffici, è di addivenire alla gestione totalmente digitale dei documenti, sin dalla fase della loro generazione.

Il percorso è iniziato a seguito dell'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale, dapprima individuando e disciplinando le caratteristiche e le procedure di formazione e gestione dei documenti informatici ai fini del successivo trasferimento nel sistema di conservazione in funzione della natura e della tipologia dell'atto.

Si è dapprima partiti con i contratti; nel 2021 (mese di maggio) abbiamo proseguito con il passaggio al digitale delle determinazioni, dei decreti e delle ordinanze; a fine anno è stata fatta la formazione on line agli uffici per la digitalizzazione delle deliberazioni degli organi collegiali. Il passaggio completo avverrà nel 2022.

Con riferimento all'Ufficio Segreteria, all'obiettivo in parola è stato assegnato un peso rilevante proprio in funzione del ruolo di regia assunto dall'ufficio nel coordinare i diversi settori e nell'essere di riferimento, insieme con l'ufficio CED, in caso di problemi.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 3 – Pubblicazione all'Albo delle deliberazioni dei vari Settori

L'Ufficio Segreteria si è occupato di gestire le pubblicazioni all'Albo Pretorio delle deliberazioni e delle determinazioni dei diversi Settori.

Le azioni correlate al procedimento di pubblicazione sono state correttamente svolte.

Totale pubblicazioni effettuate nel 2021: 236

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 4 – Corrispondenza del Sindaco e tenuta agenda. Predisposizione deleghe partecipazione a riunioni istituzionali.

L'obiettivo si concretizza nella creazione di un'Agenda Digitale, condivisa con il Sindaco, nella quale vengono caricati e gestiti tutti gli appuntamenti del Sindaco medesimo, sia quelli istituzionali che quelli con la cittadinanza.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 5 – Gestione incarichi per comunicazione istituzionale

L'obiettivo del miglioramento della comunicazione pubblica ha visto in questi anni il consolidamento di un'attività di informazione e di comunicazione al cittadino inerente le attività svolte dalla Pubblica Amministrazione.

In linea con quanto disposto dalla normativa vigente, nel 2021 sono stati realizzati i seguenti obiettivi:

- a) incarico ad addetto stampa dell'Amministrazione Comunale al fine di curare i rapporti politico-istituzionali con gli organi di informazione;
- b) adesione all'offerta di Ditte specializzate per la gestione di servizi informativi, volta all'informazione ai cittadini delle attività ed iniziative promosse ed attuate dall'Amministrazione Comunale con la relativa diffusione in varie Rubriche Televisive locali.

L'Amministrazione Comunale ha espresso i propri indirizzi con atto deliberativo n. 15 del 08.02.2021; gli incarichi sono stati affidati dal Dirigente (prestazione di lavoro autonomo occasionale all'addetto stampa e incarico tramite Mepa per i servizi di cui al punto b, con determinazione n. 75 del 24.04.2022).

Oltre a ciò, 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.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Centro di Responsabilità 2: Ufficio Legale e assicurazioni

Gestione Ufficio Legale.

Nel 2021 è proseguita l'attività di sistemazione ed archiviazione delle pratiche legali (attualmente una quindicina) in analogia con i sistemi esistenti negli Studi Legali, tenendo monitorati sia le fasi di giudizio sia la situazione finanziaria e contabile.

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

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

Relativamente **all'Ufficio Territoriale del Giudice di Pace**, procede l'impegno del nostro Comune che, unitamente ai Comuni limitrofi interessati, ha deliberato in Consiglio Comunale l'approvazione di una convenzione per il mantenimento dell'ufficio del Giudice di Pace a San Donà di Piave, impegnandosi a sostenere, a valere dal 2014, le suddette spese di funzionamento secondo una ripartizione basata sul criterio del numero di abitanti di ciascun Comune, di recente integrata dal criterio inerente il numero di procedimenti a carico di ciascun Ente convenzionato. La Commissione Tecnica, appositamente costituita così come previsto in convenzione, ha quantificato l'importo delle spese dovute da ciascun Comune per ciascuna annualità e le stesse sono state erogate.

Con atto deliberativo del Consiglio Comunale n. 40 del 27.11.2020 si è aderito alla convenzione con **l'Ufficio Unico di Avvocatura della Città Metropolitana di Venezia**, avente ad oggetto la fruizione di un servizio legale pubblico con la possibilità di un'assistenza legale continuativa nonché la promozione e la resistenza alle liti. La convenzione ha durata triennale.

E' vigente 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. Tuttavia, considerando soprattutto l'utilità sociale derivante dall'impiego di questi soggetti si è deciso di continuare con la convenzione stessa.

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.

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.

Centro di Responsabilità 3: Unità Operativa Personale e contenzioso del lavoro.
--

In funzione degli obiettivi posti dall'Amministrazione Comunale, si è cercato di organizzare il servizio in maniera il più funzionale possibile, tenuto conto delle tante scadenze cui è tenuto e della delicatezza delle funzioni svolte all'interno dello stesso.

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 assunzione in ogni momento.

La spesa di personale del 2021, macroaggregato 101, ha registrato, rispetto alla spesa media dei rendiconti 2011-2013, un aumento pari ad € 84.604,14, dovuto in parte alla messa a regime degli adeguamenti contrattuali al personale dipendente, in parte ai relativi accantonamenti in vista dell'ormai prossimo CCNL Funzioni Pubbliche.

Risulta comunque rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale disposto dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006, in quanto le spese dovute ai rinnovi contrattuali sono escluse dal computo ai fini del rispetto dell'obbligo suddetto.

La normativa vigente non abolisce i limiti alla spesa di personale di cui alla succitata norma, prevede tuttavia che la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato non rilevi ai fini del rispetto del limite di spesa triennio 2011-2013.

Personale – Procedure concorsuali e forme di lavoro flessibile.

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo indeterminato, il D.L. 34/2019 e il relativo Decreto attuativo D.M. 17 marzo 2020 hanno introdotto il concetto di “valore soglia”, definito come percentuale differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti, tolti gli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione per il Fondo Crediti di dubbia esigibilità.

Nel 2021, il Comune di Musile era sotto il valore soglia e si sono quindi potute utilizzare le capacità assunzionali per l'assunzione, in *turn over*, di due agenti di Polizia Locale.

Quanto al lavoro flessibile, (la cui spesa non deve essere superiore al 100% di quella del 2009), si è proceduto al rinnovo dell'assunzione a tempo determinato di 1 istruttore amministrativo-contabile part-time 50% nonché all'assunzione di Agenti di Polizia Locale in attesa di assunzioni a tempo indeterminato.

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

Personale – Contrattazione decentrata integrativa aziendale.

Il 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il nuovo CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2016-2018.

Il tratto principale che lo caratterizza è l'adeguamento di molti istituti del rapporto di lavoro, ormai necessario dopo anni di blocco della contrattazione, ma vi sono anche alcune significative innovazioni nei contenuti rispetto a diversi istituti esistenti, ovvero: una nuova configurazione delle posizioni organizzative, la revisione delle progressioni economiche orizzontali, un assetto delle relazioni sindacali completamente ridisegnato, l'introduzione di automatismi volti a differenziare la premialità individuale.

Quanto al fondo per il salario accessorio, permane la complessità della struttura del medesimo; relativamente alla destinazione di dette risorse, anche questo come i precedenti Contratti Collettivi Nazionali, ribadisce in maniera prescrittiva la stretta correlazione tra l'erogazione delle risorse e l'effettivo apporto quali-quantitativo della prestazione del dipendente, che deve essere necessariamente legata alla sua prestazione ed ai risultati obiettivi da questo realizzati.

La contrattazione aziendale per la destinazione delle risorse decentrate relativamente **all'anno 2021** è stata definita con la parte sindacale con la stipula del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il triennio 2019-2021.

Il fondo per il salario accessorio è stato costituito, per l'anno **2021**, con gli incrementi possibili previsti dalla normativa vigente. Il limite del fondo salario accessorio 2016 è stato adeguato con deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 06.12.2021, in conformità con quanto previsto dalla normativa.

Personale – Organizzazione, dotazione organica e piano dei fabbisogni del personale.

La macrostruttura dell'organizzazione dell'Ente **referita al 2021** 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) relativamente alla dotazione organica dell'Ente la recente normativa ha inteso superare il concetto di dotazione organica quale strumento statico e ha previsto che sia un tutt'uno col piano dei fabbisogni del personale dipendente dell'Ente, triennale e annuale. L'atto di riferimento è la deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 29.12.2020. Nella predisposizione del medesimo si tiene conto sia dei limiti imposti dalle ultime leggi finanziarie sia dei limiti finanziari di spesa del bilancio comunale.

B) 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. 164 del 27.12.2021 e trasmesso alla competente Commissione per le pari opportunità (**rif. scheda obiettivo specifico 2021**).

Personale – Sistema di valutazione

Con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 172 del 29.12.2020 si è aderito al sistema di valutazione della performance reso in forma associata dal Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana, il quale dispone di grande esperienza nel settore e di una metodologia predisposta in collaborazione con esperti di fama nazionale. Ulteriore valore aggiunto è sicuramente dato dalla possibilità di far convergere ed adeguare il sistema da noi attualmente vigente con la normativa in continua evoluzione, potendo altresì disporre della formazione gratuita e di un continuo confronto coi sistemi valutativi di altre realtà comunali. Il nuovo **Organismo di Valutazione**, formato dal Segretario Generale e da due figure esterne con competenza specialistica in materia, ha iniziato ad operare partendo dal vigente sistema di valutazione (recepito con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 218 del 04.12.2008) per valutare i necessari adeguamenti alle nuove normative nonché le opportune integrazioni secondo gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, improntati alla formulazione di un sistema di valutazione permanente di tutto il personale finalizzato al conseguimento degli obiettivi ed incentrato sulla corresponsione della produttività secondo criteri oggettivi fondati sulla meritocrazia.

Il procedimento di valutazione relativo **al 2021** del personale dipendente, dei Dirigenti e delle P.O., si conclude nei primi mesi del 2022 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 vigente CCNL.

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 e per la Trasparenza, 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.

Nel 2021 sono stati attivati e conclusi n. 2 procedimenti disciplinari.

Personale – Formazione e aggiornamento professionale.

Conseguentemente alla pandemia da Covid -19, anche nel 2021 la formazione del personale dipendente si è svolta praticamente tutta in webinar. I vari uffici sono stati attrezzati con webcam e cuffie e il personale ha potuto comunque seguire i corsi di aggiornamento necessari.

E' stata organizzata in tal modo anche la formazione obbligatoria in materia di trasparenza ed anticorruzione, che ha visto il coinvolgimento, suddiviso per gruppi, di tutto il personale dipendente.

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

Da gennaio 2014 la gestione del trattamento economico e adempimenti connessi è stata esternalizzata alla Ditta H3; permangono tuttavia tutta una serie di attività propedeutiche e di monitoraggio che devono essere necessariamente espletate dal personale dell'ufficio.

Da segnalare altresì che, in relazione all'evolvere dell'emergenza sanitaria in parola, il Governo è intervenuto con varie misure volte al contenimento e alla gestione della medesima, tra cui la previsione del "lavoro agile".

Con atto deliberativo n. 41 del 23.03.2020, la Giunta Comunale ha approvato gli indirizzi per lo svolgimento del medesimo; contestualmente, con determinazione dirigenziale n. 184 del 09.04.2020, lo smart working è stato attivato e regolamentato nel nostro Ente

OBIETTIVI 2021

Obiettivo n. 1 – Anticorruzione e trasparenza

Obiettivo trasversale a tutti gli uffici, finalizzato a contribuire, ciascuno per le proprie attività, all'assolvimento degli obblighi in materia di pubblicazioni nel sito Amministrazione trasparente e a coadiuvare il Segretario Generale nel dare piena applicazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023.

L'Ufficio Personale e Legale ha partecipato, per quanto di competenza, alla realizzazione dell'obiettivo, partecipando alla formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione anticorruzione ed implementando i dati pubblicati in Amministrazione Trasparente.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 2 – Elaborazione Piano Azioni Positive 2022-2024

Il Piano triennale delle Azioni Positive 2022-2024, finalizzato all'adozione delle direttive dell'Unione Europea in materia di pari opportunità, obbligatorio per legge e *conditio sine qua non* per procedere alle assunzioni di personale, è stato adottato con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 164 del 27.12.2021 e trasmesso alla competente Commissione per le pari opportunità.

Sono state espletate nei tempi previsti tutte le azioni volte al raggiungimento dell'obiettivo: elaborazione del Piano, invio alle parti sindacali e alla Consiglieria di parità, adozione dell'atto di Giunta.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 3 – Aggiornamento sistema di valutazione dei Dirigenti

In data 17.12.2020 l'ARAN e i sindacati rappresentativi hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per il triennio 2016-2018 per i Dirigenti delle Regioni ed Autonomie Locali, per i Dirigenti amministrativi, Tecnici e professionali del SSN e per i Segretari comunali e provinciali.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 123 del 27.09.2021 sono stati approvati i nuovi criteri di pesatura delle posizioni dirigenziali del Comune di Musile di Piave e con determinazione n. 513 del 27.10.2021, a seguito della pesatura proposta dall'OdV, si è proceduto alla nuova pesatura degli incarichi dirigenziali.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 4 – Riorganizzazione del personale

Premesso che l'organizzazione della struttura di un Ente e delle risorse umane assegnate è un concetto dinamico che va di pari passo con gli obiettivi assegnati dall'Amministrazione e con le risorse finanziarie a disposizione, durante l'anno 2021 si è proceduto alla razionalizzazione delle risorse esistenti, considerati i dipendenti cessati dal servizio a seguito di dimissioni e soprattutto, per quanto riguarda l'Area di Polizia Locale, ad assunzioni a tempo determinato per garantire i servizi essenziali dell'Ente (rif. al Piano dei fabbisogni 2021-2023, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 29.12.2020 e modificato in corso d'anno a seconda delle intervenute necessità).

Le difficoltà riscontrate degli anni precedenti di assunzioni di personale a tempo indeterminato si sono confermate anche per l'anno 2021, nonostante l'impegno costante di monitorare le capacità assunzionali previste dalle norme in materia.

Al fine di predisporre le valutazioni per la miglior riorganizzazione del personale sia in funzione dell'Amministrazione neoeletta, sia in funzione di tutto il lavoro di progettazione conseguente ai finanziamenti collegati al PNRR ci si è più volte incontrati tra Responsabili per produrre, nel 2022, una riorganizzazione del personale sia in termini di valorizzazione delle risorse esistenti che con ulteriori assunzioni dall'esterno

L'obiettivo assegnato per il 2021 è stato realizzato; le attività per una riorganizzazione funzionale a quanto sopra specificato stanno proseguendo anche per il 2022.

Obiettivo n. 5 – Polizza assicurativa furti/rapine (Progetto Sicurezza)

A seguito della pandemia da Covid-19 l'attivazione della polizza nel corso del 2020 era stata sospesa al fine di evitare assembramenti presso gli uffici comunali per l'adesione alla polizza. Con deliberazione di Giunta comunale n. 83 del 26.07.2021 l'Amministrazione comunale ha ritenuto di riattivare la procedura per la raccolta di adesioni, svolta nel mese di settembre 2021, mediante versamento on line del costo della polizza e invio del materiale di adesione sempre tramite e-mail.

La campagna di adesione ha portato alla sottoscrizione della polizza a favore di n. 106 nuclei familiari di Musile di Piave.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

SERVIZI ALLA PERSONA

I Servizi alla Persona si articolano in:

Servizi Demografici

Protocollo-Centralino-Ufficio Informazioni

Servizi Sociali

Ufficio Casa-Servizi all'Infanzia-Politiche Giovanili

Cultura-Biblioteca

Servizi Scolastici

Sport e tempo libero

Servizi Demografici

Nel corso del 2021 i Servizi Demografici hanno garantito 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.

Per quanto riguarda l'attività di sportello, anche l'anno 2021 è stato caratterizzato dalla pandemia da COVID-19; nonostante ciò, è sempre stata garantita l'apertura quotidiana (sei giorni su sette) dell'Ufficio e la gestione dell'utenza previo appuntamento telefonico. Il contatto telefonico ha consentito di evitare lo spostamento delle persone e moduli e certificati sono stati inviati tramite i canali informatici.

L'utenza ha apprezzato sia l'invio del materiale tramite mail, sia la possibilità di fissare appuntamenti negli orari più adatti alle proprie esigenze e senza le consuete lunghe attese.

I Servizi Demografici sono organizzati in 5 Centri di Responsabilità:

Centro di Resp. 1	Centro di Resp. 2	Centro di Resp. 3	Centro di Resp. 4	Centro di Resp. 5
Anagrafe Leva Militare	Stato civile	Elettorale	INA-SAIA e Censimento popolazione	Protocollo- Centralino-Ufficio Informazioni

Relativamente all'attività svolta nel 2021, si propone di seguito una rendicontazione analitica della medesima:

Centro di Responsabilità 1: Anagrafe – Leva militare

Gestione e aggiornamento anagrafe popolazione residente

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' proseguito il lavoro di emissione della Carta d'Identità Elettronica, che questo Comune rilascia dal 20 marzo 2018. Con il rilascio della carta d'identità si eseguono anche le incombenze relative alla donazione degli organi ovvero raccolta volontà, nonché trasmissione al Ministero della Salute delle disposizioni dichiarate dai cittadini. Infatti base alla legge n. 91/1999 e n. 98/2013, è data l'opportunità, non l'obbligo, di dichiarare la propria volontà, ossia il consenso o il diniego alla donazione di organi e tessuti, nel momento in cui richiede il rilascio od il rinnovo della carta d'identità.

Oltre al rilascio delle certificazioni generiche si è provveduto anche alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ad altri enti pubblici mediante autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Si è riscontrato un costante aumento delle richieste relative ai certificati originari di famiglia che prevedono una minuziosa ricerca, nonché una ricostruzione storica dei movimenti anagrafici all'interno della famiglia. Tali tipi di ricerche si concludono con la redazione manuale delle relative certificazioni.

Gestione e aggiornamento anagrafe italiani residenti all'estero

E' stato garantito l'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.

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.

Passaggi di proprietà motocicli e automobili

Da qualche anno la gestione dei passaggi di proprietà in parola viene gestita, anche su appuntamento, all'interno dei Servizi Demografici.

Centro di Responsabilità 2: Stato Civile

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 e della costituzione delle unioni civili;
3. redazione degli atti necessari al conferimento della cittadinanza italiana per decreto del Presidente della Repubblica o del Ministro degli Interni; nel corso dell'anno sono stati

- redatti 100 atti di cittadinanza con conseguente trascrizione degli atti di nascita e di matrimonio ed eventuali trascrizioni di atti di nascita di figli minorenni se non nati in Italia;
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. istruttoria per il conferimento della cittadinanza italiana degli stranieri nati in Italia e che vi abbiano regolarmente soggiornato in maniera ininterrotta e legale fino al compimento del diciottesimo anno di età ai sensi dell'art. 4, comma 2, della Legge 5 febbraio 1992, n. 91.
 6. annotazioni varie effettuate sugli atti, con contemporanea proposta di analoga annotazione nei registri depositati presso la Prefettura o presso la Procura della Repubblica o in altri Comuni;
 7. reperibilità per Polizia Mortuaria in caso di festività consecutive;
 8. coordinamento con Ambasciate e Consolati Italiani all'estero per la trascrizione di atti di stato civile degli italiani residenti all'estero;
 9. rilascio di autorizzazioni alla cremazione di resti mortali conseguente alla esumazione di campi e/o traslazione di salme presso il cimitero comunale;
 10. inserimenti sintetici di atti di nascita e matrimonio e relative annotazioni degli anni precedenti al 1990, anno di introduzione dell'uso del computer.

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 2021 sono stati redatti 12 atti di separazione e 20 atti per la conclusione del 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 2021 sono state costituite n. 4 convivenze di fatto.

Inoltre, con l'entrata in vigore della Legge n. 219 del 22.12.2017 *“Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento”* l'Ufficio dello Stato Civile riceve le disposizioni anticipate di trattamento per le persone residenti nel Comune.

Le legge stabilisce che una persona maggiorenne, capace di intendere e volere, in previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi, dopo aver acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle sue scelte, possa *“esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari nonché il consenso o il rifiuto rispetto ad accertamenti diagnostici o scelte terapeutiche e a singoli trattamenti sanitari”*.

Dal 2018 è pertanto possibile esprimere la propria volontà di accettare o rifiutare accertamenti e terapie in momenti della vita in cui non si sarà in grado di indicare consapevolmente tale opzione, secondo il principio che *“nessun trattamento sanitario può essere iniziato o proseguito se privo del consenso libero e informato della persona interessata”*.

Nel corso dello scorso anno l'Ufficio di Stato Civile ha ricevuto n. 7 DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento) dando seguito agli adempimenti demandati quindi per tale incombenza.

Centro di Responsabilità 3: Ufficio Elettorale

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.

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 del 3-4 ottobre 2021, individuata quale obiettivo specifico e relazionata nella scheda obiettivi.

Centro di Responsabilità 4: Statistiche e progetto SAIA/Censimento popolazione

Aggiornamento statistiche anagrafiche

L'Ufficio ha provveduto all'elaborazione, verifica ed invio mensile delle statistiche demografiche all'ISTAT mediante il sistema GINO. Sono stati 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.

Progetto INA-SAIA

L'utilizzo del sistema INA SAIA ha avuto completa applicazione e se ne stanno perfezionando alcuni aspetti.

Periodicamente sono stati inviati i dati relativi alla popolazione e si è proceduto alla simultanea correzione dei dati respinti dal sistema stesso. In questo modo sono state bonificate numerose anomalie tra l'anagrafe comunale ed il sistema INA SAIA e realizzato il passaggio all'ANPR.

Continua il coordinamento dei rapporti con i vari enti INPS, Motorizzazione ed altri Comuni per lo scambio di informazioni e verifica dati.

Centro di Costo 5: Protocollo-Centralino-Ufficio Informazioni.

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

L'Ufficio Protocollo del nostro Ente ha attivato da diversi anni la gestione informatizzata della posta in partenza ed in arrivo.

E' proseguita la convenzione 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.

OBIETTIVI 2021

Obiettivo n. 1 – Anticorruzione e trasparenza

L'obiettivo è trasversale a tutti gli uffici ed è finalizzato a contribuire, ciascuno per le proprie attività, all'assolvimento degli obblighi in materia di pubblicazioni nel sito Amministrazione trasparente e a coadiuvare il Segretario Generale nel dare piena applicazione al Piano Triennale

di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 22.03.2021.

I Servizi Demografici hanno partecipato, per quanto di competenza, alla realizzazione dell'obiettivo, partecipando alla formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione anticorruzione ed implementando i dati pubblicati in Amministrazione Trasparente.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 2 – Digitalizzazione atti amministrativi

Finalità di questo obiettivo, anch'esso trasversale a tutti gli uffici, è di addivenire alla gestione totalmente digitale dei documenti, sin dalla fase della loro generazione.

Il percorso è iniziato a seguito dell'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale, dapprima individuando e disciplinando le caratteristiche e le procedure di formazione e gestione dei documenti informatici ai fini del successivo trasferimento nel sistema di conservazione in funzione della natura e della tipologia dell'atto.

Si è dapprima partiti con i contratti; nel 2021 (mese di maggio) abbiamo proseguito con il passaggio al digitale delle determinazioni, dei decreti e delle ordinanze; a fine anno è stata fatta la formazione on line agli uffici per la digitalizzazione delle deliberazioni degli organi collegiali. Il passaggio completo avverrà nel 2022.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 3 – Digitalizzazione parte storica cartacea schede di famiglia ed individuali anagrafe e atti di stato civile

In funzione dell'obiettivo è stato effettuato un aggiornamento del sistema informatico dedicato alle schede di famiglia e a quelle individuali di atti anagrafici e di stato civile e sono stati caricati i dati per la digitalizzazione degli atti medesimi.

Nel corso del 2021 è concluso il lavoro di scansione di n. 2000 fogli famiglia AIRE e n. 1320 cartellini individuali facenti parte dell'archivio antecedente agli anni '70.

Per lo Stato Civile sono stati digitalizzati gli atti di nascita dal 1871 al 1878 e dal 1973 al 1990 per un numero di circa 2880 atti.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 4 – Gestione elezioni amministrative Sindaco e Consiglio Comunale

Di seguito l'elenco delle attività espletate per l'obiettivo in oggetto:

- presentazione candidature
 - o predisposizione moduli per presentazione candidature,
 - o rilascio certificazione elettorale,
 - o autentiche firme,
 - o supporto diretto ai presentatori delle tre liste,
 - o controllo preventivo dei documenti allegati alle candidature,
 - o collaborazione diretta con il segretario della Commissione Elettorale mandamentale;
- revisioni dinamiche straordinarie;
- stampa duplicati tessere elettorali e tagliandi cambi di residenza;
- propaganda elettorale: individuazione di spazi nel territorio comunale e attribuzione spazi ai richiedenti;
- organizzazione e approntamento dei seggi in base al protocollo Covid, con percorsi differenziati di ingresso e uscita, punti di igienizzazione, afflussi controllati;
- organizzazione seggio speciale per la gestione di richieste per voto domiciliare causa Covid;
- nomina scrutatori, notifica nomina e sostituzioni;
- notifica nomina Presidenti di seggio e sostituzione di n.3 presidenti e n. 4 segretari;
- riunione con Presidenti di seggio elettorale per corrette istruzioni, verbalizzazione e gestione dell'emergenza;

- coordinamento con squadra operai per allestimento spazi di propaganda elettorale e seggi elettorali;
- coordinamento con l'ufficio di Polizia Municipale per il corretto svolgimento della propaganda elettorale;
- coordinamento con Questura e Comando Carabinieri di San Donà di Piave per sorveglianza seggi;
- coordinamento con Istituto Comprensivo per le scuole adibite a seggio elettorale;
- coordinamento con volontari per la gestione dell'afflusso alle urne al fine di evitare assembramenti;
- prove di trasmissione risultati elettorali mediante programma ministeriale e coordinamento con la Prefettura di Venezia per la trasmissione dei dati e chiusura seggi;
- presa d'atto, verifica e correzione dei verbali consegnati dai Presidenti al termine delle operazioni;
- gestione adunanza Presidenti di seggio per nomina Sindaco, supporto per redazione verbali, calcolo di D'Hont, organizzazione nomina.

La tornata elettorale è stata portata a termine con la consueta ottima organizzazione, nonostante l'appesantimento della procedura dovuta all'applicazione del protocollo sanitario quanto all'approntamento e alla gestione dei seggi elettorali.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 5 – Formazione personale e razionalizzazione servizi aperture

Nel 2021 l'orario dei collaboratori assegnati all'Ufficio Informazioni è stato più volte ridefinito in funzione del perdurare dell'emergenza e degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali. È stata rinnovata l'assegnazione di due soggetti in borsa lavoro proveniente dall'ASL 4, assegnazioni che è andata oltre le aspettative quanto ad accoglienza e prima informazione ai cittadini che si presentano in Comune.

L'attività di questo ufficio è stata molto utile nell'ambito del perdurare della situazione emergenziale, adattandosi il personale assegnato a svolgere dalla misurazione della temperatura a tutti gli accessi fino a fare da filtro per gli appuntamenti concordati con i vari uffici.

Il personale è stato costantemente stimolato alla capacità di organizzare il proprio lavoro, alla capacità di lavorare in gruppo, gestire e risolvere problemi.

Le competenze più tecniche e specifiche sono state affrontate mediante la frequenza di webinar organizzati dalle competenti associazioni e dalla Software House che fornisce il programma di gestione dei Servizi Demografici e del Protocollo.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Servizi sociali

Ufficio Casa-Servizi all'infanzia-Politiche giovanili

SERVIZI SOCIALI

Le risorse umane complessivamente assegnate al Settore Servizi Sociali nel 2021, suddiviso in 2 Unità Operative con relativo Responsabile di U.O., sono nr. 4 persone.

Unità Operativa Sociale, Politiche giovanili, Ufficio Casa, Servizi all'Infanzia, Associazionismo relativo	Unità Operativa Servizi Sociali (in congedo straordinario da ottobre 2021)	Ufficio amministrativo Supporto amministrativo alle UO
---	--	---

di cui 1 Categoria D per ciascuna Unità Operativa e 2 unità di categoria B con funzioni amministrative.

I Servizi Sociali sono organizzati in 8 Centri di Responsabilità:

Centro di responsabilità 1: Ufficio Casa

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

Centro di responsabilità 3: Servizi all'infanzia

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

Centro di responsabilità 5: Interventi a favore degli anziani

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

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

Centro di responsabilità 8: Assistenza domiciliare

In relazione alla situazione di emergenza sanitaria protrattasi per tutto il 2021, i Servizi Sociali sono stati particolarmente impegnati nella predisposizione di interventi di vario tipo nei confronti di nuclei familiari e di persone singole in difficoltà, quali: l'erogazione di buoni alimentari, il riconoscimento di contributi finalizzati al pagamento di utenze domestiche e canoni di locazione finanziati con contributi ministeriali e regionali, il supporto telefonico per sostenere le tante persone che hanno contattato il Comune.

Nell'ambito dei numerosi interventi svolti, oltre l'ordinario, il personale dei Servizi Sociali, si è distinto per la professionalità e disponibilità dimostrate.

In questo contesto, si è altresì ulteriormente consolidato il rapporto di collaborazione tra Comune, ASL 4 e medici di base. Il nostro Comune, in occasione della campagna vaccinale antinfluenzale, ha messo a disposizione gli spazi della palestra Carducci. L'attività si è svolta anche con l'aiuto prezioso delle associazioni del territorio che hanno collaborato contribuendo alla buona riuscita della medesima.

Centro di Responsabilità 1: Ufficio Casa

Per rispondere all'aumento delle domande da parte di famiglie in difficoltà, l'Ufficio Casa del Comune presta particolare attenzione alla gestione del patrimonio immobiliare sia dell'ATER che comunale.

Per quanto riguarda il patrimonio comunale, nel 2021 l'Ufficio Casa si è concentrato nelle seguenti attività:

1. prosecuzione della collaborazione con il soggetto incaricato della gestione del patrimonio abitativo ERP. L'obiettivo è sempre quello di garantire ai cittadini un servizio efficiente e di migliorarlo nel tempo, oltre che avere un controllo più efficace sulle entrate e sulle risorse disponibili per effettuare lavori di ristrutturazione negli alloggi da riassegnare;
2. assegnazione alloggi disponibili a coloro che rientrano nella graduatoria risultante da apposito bando e rilevazione di situazioni di criticità per alcuni nuclei familiari assistiti dall'ufficio competente;
3. gestione "fondo sociale" di cui alla L.R. n. 39/2027 destinato a particolari situazioni di morosità degli inquilini degli alloggi ERP;
4. gestione, monitoraggio e concessione degli appartamenti siti nel Centro Diurno anziani a soggetti in carico all'ufficio;
5. avvio della procedura di decadenza della concessione di alloggio ERP comunale per morosità.

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

La collaborazione con le associazioni di volontariato per la gestione di attività varie e per la promozione della cultura del volontariato si è concretizzata soprattutto alla luce dei seguenti criteri:

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

- i centri diurni sono gestiti in quanto “casa del cittadino” e soprattutto del cittadino anziano;
- si mantiene un livello costante di collaborazione tra l’Associazione incaricata, l’Amministrazione Comunale e gli Uffici di Servizio Sociale;
- viene garantita un’apertura costante del Centro, soprattutto durante i mesi estivi in quanto trattasi di periodi particolarmente critici per le persone anziane.

2 – con riferimento al rapporto che riguarda l’Organizzazione di Volontariato “I Musili” per la gestione del servizio di trasporto gratuito:

- si mantiene 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.

Nel 2021 è altresì proseguita la collaborazione con l’Associazione “I Mosaici di Vita”, avente come mission l’ospitalità temporanea di persone adulte prive di abitazione.

Centro di Responsabilità 3: Servizi all’infanzia

Nel corso dell’anno 2021 è stato prorogato l’affidamento del servizio di micronido comunale all’Associazione “Il Piccolo Principe” per la gestione del servizio di micronido comunale **“Centro baby”** fino al 31.07.2022.

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

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

Le attività inerenti al monitoraggio ed l’elaborazione di progetti per l’aggregazione e la socializzazione dei ragazzi, hanno trovato la loro piena realizzazione nelle seguenti azioni:

- E’ proseguita l’attuazione della 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 2021 ha comunque cercato di coinvolgere quanti più giovani possibile. Da un paio d’anni, la sede del Centro è stata spostata all’interno dei locali della Scuola De Amicis, garantendo così un costante e proficuo rapporto di collaborazione.
- E’ continuato con esiti positivi il rapporto di collaborazione con il “Centro di ascolto” dell’Istituto Comprensivo E. Toti, finalizzato ad una presa di visione delle esigenze e delle problematiche che emergono all’interno della scuola e alla possibilità di effettuare degli interventi coordinati nei confronti di quei casi che manifestano emergenze di carattere sociale.
- E’ proseguito il rapporto di convenzione con l’Oratorio Don Bosco per il progetto “Dopo la campanella”, rivolto ai minori per attività di dopo scuola e di carattere educativo-ricreativo.

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

- verifica e valutazione di situazioni segnalate dall’Istituto Comprensivo per inadempienze scolastiche e dispersione scolastica;

- inserimenti in strutture sociali a regime residenziale disposti con Decreto del Tribunale Minorenni di 1 nucleo mamma-bambino;
- affidamento familiare di un minore;
- monitoraggio con il Servizio Tutela Minori dell'ASSL n. 4 di situazioni già in carico e già inserite in struttura residenziale per decreto del Tribunale;
- espletamento istruttorie per attivazione del servizio di "educativa domiciliare Ulss 4" su richiesta del Dirigente Scolastico in favore di minori stranieri con difficoltà scolastiche.

Nel **2021** è proseguito il servizio dedicato al coordinamento dei nuclei con minori in difficoltà, con l'inserimento di una educatrice apposita per il tramite della Cooperativa gerente il servizio dell'assistenza domiciliare.

Centro di Responsabilità 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:

- 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;
- Garanzia dei pasti caldi a domicilio, al fine di garantire il servizio anche nei giorni festivi e durante il periodo estivo;
- 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.

Anche per il 2021, a causa della pandemia, i soggiorni climatici non si sono potuti organizzare.

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

Centro di Responsabilità 7: Interventi persone economicamente disagiate e non autosufficienti

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

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

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

1. istruttoria per l'erogazione del contributo regionale “icd B” e icd M” (DGR 1338/2013);
2. pubblicazione del bando e relative istruttorie relative al contributo regionale “minori orfani”;
3. pubblicazione del bando e istruttorie relative al contributo regionale famiglie monoparentali, famiglie numerose;
4. istruttorie relative alle barriere architettoniche e relative liquidazioni dei contributi pervenuti;
5. monitoraggio, attraverso riunioni periodiche presso l’ULSS 4, di cittadini affetti da patologia psichiatrica in collaborazione con il Centro di salute mentale di San Donà. Anche nel 2021 si è registrato un aumento dei casi presi in carico post dimissione ospedaliera dal reparto di psichiatria.
6. implementazione della banca dati INPS nazionale per prestazioni agevolate, denominata SIUSS (sistema informativo unitario dei servizi sociali). Il portale INPS va aggiornato settimanalmente e la finalità del SIUSS a livello nazionale è data dal controllo sulle prestazioni indebitamente percepite e dal monitoraggio della spesa sociale a livello nazionale;
7. implementazione settimanale del “Casellario dell’Assistenza” su portale INPS (art 13, comma 2, D.L. n. 78/2010);
8. istanze di ricalcolo di attestazione ISEE effettuate dai CAF sulla base dei valori riportati dalla DSU (dichiarazione sostitutiva unica) per i titolari di prima casa richiedenti contributo regionale ICD (impegnativa di cura domiciliare);
9. istruttorie relative all’assegno tre figli minori INPS;
10. istruttorie relative all’assegno di maternità del Comune;
11. partecipazione, a seguito di un Protocollo d’Intesa sottoscritto con i Comuni di Noventa di Piave ed Eraclea, al Progetto Regionale per i Lavoratori di Pubblica Utilità;
12. indizione e istruttoria per il Bando “Buoni Alimentari”: a seguito di convenzioni con i supermercati del territorio e tenuto conto dei criteri condivisi con i Comuni limitrofi, sono stati erogati € 34.400,00 in buoni alimentari provenienti da fondi ministeriali;
13. istruttorie relative al Bando FSA regionale;
14. pubblicazione, e relativa istruttoria, del Bando per il riconoscimento di contributi economici ministeriali direttamente alle famiglie i cui bambini hanno frequentato un centro estivo. Riferimento normativo D.L. n. 73/2021;
15. pubblicazione, e relativa istruttoria, del Bando per il riconoscimento di contributi economici per sostegni al pagamento di utenze domestiche, canoni di locazione di cui al D.L. n. 73/2021.

Centro di Responsabilità 8: Assistenza domiciliare

Nel corso dell’anno 2021, l’Ufficio ha seguito le procedure per il nuovo affidamento del Servizio di Assistenza Domiciliare e di Educativa domiciliare, prevedendo un aumento di ore dedicate a quest’ultimo servizio, ritenendolo di primaria importanza a fronte delle situazioni di disagio minorile accentuatosi anche a causa della pandemia. **(rif. scheda obiettivo specifico 2021)**

Gestione dell’assistenza domiciliare rivolta ad anziani e disabili.

A causa della situazione emergenziale venutasi a creare a causa della pandemia da Covid-19, vi è stato un aumento delle criticità e una conseguente implementazione del servizio di assistenza domiciliare, che si è rivelato particolarmente utile e necessario.

OBIETTIVI 2021

Obiettivo n. 1 – Anticorruzione e trasparenza

L’obiettivo è trasversale a tutti gli uffici ed è finalizzato a contribuire, ciascuno per le proprie attività, all’assolvimento degli obblighi in materia di pubblicazioni nel sito Amministrazione

trasparente e a coadiuvare il Segretario Generale nel dare piena applicazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 22.03.2021.

I Servizi Sociali hanno partecipato, per quanto di competenza, alla realizzazione dell'obiettivo, partecipando alla formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione anticorruzione ed implementando i dati pubblicati in Amministrazione Trasparente.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 2 – Digitalizzazione atti amministrativi

Finalità di questo obiettivo, anch'esso trasversale a tutti gli uffici, è di addivenire alla gestione totalmente digitale dei documenti, sin dalla fase della loro generazione.

Il percorso è iniziato a seguito dell'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale, dapprima individuando e disciplinando le caratteristiche e le procedure di formazione e gestione dei documenti informatici ai fini del successivo trasferimento nel sistema di conservazione in funzione della natura e della tipologia dell'atto.

Si è dapprima partiti con i contratti; nel 2021 (mese di maggio) abbiamo proseguito con il passaggio al digitale delle determinazioni, dei decreti e delle ordinanze; a fine anno è stata fatta la formazione on line agli uffici per la digitalizzazione delle deliberazioni degli organi collegiali. Il passaggio completo avverrà nel 2022.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 3 – Predisposizione appalto di servizi SAD e SED e relativo affidamento

L'Amministrazione Comunale, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 14.06.2021 avente ad oggetto "Indizione bando di gara per l'affidamento dei servizi di assistenza domiciliare (SAD) e di educazione domiciliare (SED) dal 01.12.2021 al 30.11.2025 e proroga dell'appalto in corso fino al 30.11.2021 – atto di indirizzo", ha dato mandato al Dirigente dell'Area Amministrativa per la proroga tecnica dei suddetti servizi, per il tempo strettamente necessario all'espletamento della gara, indetta dalla Centrale Unica di Committenza della Città Metropolitana di Venezia.

L'Ufficio, nello specifico, ha predisposto quelli che sono gli atti di gara propedeutici all'individuazione dell'operatore economico al quale affidare la gestione dei Servizi di Assistenza Domiciliare e di Educativa domiciliare: analizzando le modalità operative già attuate e valutando le possibili migliorie, è stato costruito il Capitolato di gara, nonché il Progetto sui quali si è basata l'attività per l'espletamento della gara stessa.

Le ore dedicate ai servizi sono state rimodulate e, in alcuni casi aumentate (SED) sulla base delle esigenze dell'utenza.

Con Determinazione Dirigenziale n. 288 del 28.06.2021 è stata avviata la gara e approvati tutti i relativi documenti e criteri, stabilendo che il nuovo affidatario del servizio sarebbe stato individuato mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i. con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 c.3 lettera a) del succitato D. Lgs 50/2016 e s.m.i. senza ammissione di offerte in aumento rispetto all'importo a base di gara.

La procedura si è conclusa nel mese di agosto con l'aggiudicazione alla Cooperativa aggiudicataria; il nuovo affidamento ha avuto inizio il 1° Dicembre 2021.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 4 – Predisposizione appalto asilo nido

L'Amministrazione Comunale con proprio atto giuntale, n. 25 del 08.03.2021, dopo una valutazione della situazione di emergenza sanitaria in cui si trovava il Paese, situazione che ha gravato inevitabilmente su tutti i servizi, in particolare su quelli scolastici, tra i quali anche quelli per l'infanzia, ha deciso che un cambio di gestione in quel particolare momento storico non avrebbe avuto risvolti favorevoli per l'utenza. Approvando un'ulteriore proroga, di contro, si è ritenuto di offrire un servizio migliore, ritenendo la continuità stessa un valore aggiunto molto

importante in quel momento di mancanza di certezze sia per le famiglie che per tutti i soggetti coinvolti.

L'Ufficio, in particolare, ha seguito gli aspetti pratici della decisione dell'Amministrazione Comunale, impegnandosi nell'individuare nuove modalità di gestione del servizio, da affidare successivamente, come da prassi comunemente seguita dagli enti pubblici titolari, in concessione a terzi, mediante apposita gara da espletarsi ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

L'obiettivo, così come modificato in corso d'anno su decisione dell'Amministrazione Comunale, è stato realizzato.

Obiettivo n. 5 – Gestione buoni alimentari Covid

Con Determinazione Dirigenziale n. 151 del 23.12.2020 è stato adottato l'impegno di spesa per il fondo destinato al Comune di Musile di Piave pari ad euro 70.000,00 da destinarsi all'emergenza alimentare conseguente al COVID-19.

L'Ufficio si è occupato della predisposizione del bando e dell'individuazione dei criteri per l'erogazione dei buoni spesa cartacei, dopo aver sottoscritto appositi accordi con i supermercati della zona che hanno aderito all'iniziativa.

Le istanze pervenute sono state oggetto di istruttoria da parte del Servizio, conclusasi con l'erogazione di buoni cartacei per un importo di euro 34.400,00.

La quota rimasta a disposizione sarà destinata ad un successivo bando calibrato sulla base dell'andamento dell'emergenza sanitaria ancora in corso ad oggi.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Cultura-Biblioteca

Servizi scolastici sport e tempo libero

Le risorse umane complessivamente assegnate ai Servizi Culturali e scolastici nel 2021 sono 2, oltre all'esternalizzazione di parte dei servizi bibliotecari ad una cooperativa che impiega 2 persone per 20 ore settimanali ciascuna.

I Servizi Culturali sono organizzati in 4 Centri di Responsabilità:

Centro di Resp. 1	Centro di Resp. 2	Centro di Resp. 3	Centro di Resp. 4
Interventi in ambito culturale	Servizio bibliotecario	Interventi in ambito sportivo e del tempo libero	Ufficio scuola

Nel corso dell'anno 2021, la situazione di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da COVID19 e le conseguenti restrizioni alla vita sociale, previste dalle varie norme via via emanate, hanno naturalmente alterato la gestione dei servizi afferenti all'Unità Operativa, seppure in maniera meno pesante che nel 2020. Non ci sono stati lockdown e il progressivo miglioramento della situazione sanitaria complessiva ha permesso di riaprire quasi completamente tutti i servizi (servizi a supporto dell'attività scolastica, refezione scolastica, trasporto scolastico, servizi a supporto dello sport, palestre, impianti sportivi, servizi culturali e bibliotecari), operando pochi aggiustamenti alla loro organizzazione.

Alla fine dell'anno 2021, la situazione complessiva era la seguente:

- servizi scolastici (refezione, trasporto e altri) funzionanti a regime;
- servizi sportivi funzionanti, con le palestre comunali utilizzate in orario extrascolastico da cinque associazioni (rispetto alle nove del periodo pre-pandemico) e gli impianti sportivi comunali (calcio, pallamano, tennis/calciotto) del tutto funzionanti;
- servizi culturali progressivamente ristabiliti, con iniziative on-line e/ in presenza, tanto che in estate era stato possibile allestire un completo programma estivo di manifestazioni: *Musilestate 2021* (10 iniziative);

- servizi bibliotecari resi nuovamente disponibili (ancora con accorgimenti anti-COVID19, quali la sanificazione dei libri e la loro quarantena al ritorno dal prestito, ecc.), ad eccezione dell'emeroteca, ancora indisponibile al pubblico (acquisto periodici sospeso).
E' necessario quindi, analizzando le attività realizzate dall'Unità Operativa nel corso dell'anno 2021, considerare che le stesse sono state ancora condizionate dall'emergenza sanitaria nazionale determinata dalla pandemia da COVID19.

Centro di Responsabilità 1: Interventi in ambito culturale

L'attività dell'Ufficio Cultura nell'anno 2021 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.

Organizzazione e realizzazione delle attività culturali promosse dall'Amministrazione.

Promozione e gestione di attività educative e ricreative

L'Ufficio Cultura è stato impegnato nel 2021 nella realizzazione di manifestazioni e attività, organizzate direttamente o a supporto di altri soggetti (enti e/o associazioni).

In occasione della ricorrenza del *Giorno della Memoria* (27 gennaio) e del *Giorno del Ricordo* (10 febbraio) sono state realizzate, esclusivamente on-line (a causa delle restrizioni dovute alla pandemia da COVID19), in data 25, 26 e 27 gennaio e 10 febbraio, alcune conferenze specifiche, tenute da esperti qualificati, in collaborazione con un'associazione culturale locale.

In occasione della ricorrenza di San Valentino, vista la contingente recrudescenza della situazione pandemica, è stato deciso di soprassedere alla realizzazione, in collaborazione con le Associazioni del territorio, delle manifestazioni pubbliche ricorrenti. Non vi sono state quindi manifestazioni di piazza né Luna Park. Per ricordare comunque la ricorrenza, conosciuta da sempre come la "Sagra delle Arance", sono stati coinvolti gli esercizi commerciali, fornendo loro alcune cassette di arance, da donare ai loro clienti. Inoltre, non è mancata la premiazione della coppia di Musile di Piave sposata da più anni.

Anche nel 2021, la situazione di emergenza sanitaria ha impedito di realizzare le iniziative relative al Carnevale, compresa la tradizionale sfilata di carri allegorici.

L'Associazione Pro Loco di Musile di Piave ha ritenuto opportuno non realizzare la ricorrente pedalata ecologica primaverile "Pedalar Gustando", mentre la manifestazione "San Martin", organizzata tradizionalmente dall'Associazione Pro Loco di Musile di Piave in collaborazione con il Comune di Musile di Piave, si è regolarmente tenuta dal 6 al 14 novembre.

La situazione pandemica meno grave ha permesso, a fine anno, di programmare le iniziative in occasione delle Festività Natalizie. Di queste, è stato possibile realizzare solo la manifestazione di piazza dell'8 dicembre e l'escursione naturalistica "Laguna d'autunno" (in collaborazione con l'Associazione Pro Loco di Musile di Piave); il Concerto di Natale del 21 dicembre e il "Pan e Vin" del 5 gennaio sono state prudenzialmente annullate, dal momento che le condizioni di affollamento che si sarebbero create, potevano dar luogo a contagi da COVID19.

L'Associazione Musica Viva, gerente la Scuola Comunale di Musica "Claudio Monteverdi", fino al 31.08.2021, non ha realizzato, per il secondo anno consecutivo, il Concorso Musicale "Musica Insieme". L'Associazione medesima ha comunicato la propria indisponibilità a proseguire nella gestione della Scuola e, contestualmente alla scadenza della relativa convenzione con il Comune di Musile di Piave, si è sciolta. Allo scopo di dare continuità didattica alla Scuola Comunale di Musica, sono stati intrapresi contatti con l'Accademia musicale "Santa Cecilia" di Portogruaro, che non hanno portato però ad affidarle la gestione della Scuola, che alla fine è stata affidata sperimentalmente, per un anno a un'Associazione Temporanea di Imprese del Terzo Settore,

formata da due associazioni musicali del territorio che si erano rese disponibili: l'Accademia della Cultura "Enrico Segattini" E.T.S. e l'Associazione Culturale Centro Studi Musica & Arte E.T.S. E' stato inoltre assicurato il coinvolgimento del corpo docente "storico" della Scuola, coordinato dal maestro Dino Doni.

Anche l'Associazione Crocevia non ha potuto dar luogo al ricorrente Premio Letterario Lisa Davanzo, che normalmente organizzava in collaborazione con il Comune di Musile di Piave.

Sostegno alla realizzazione di manifestazioni culturali da parte di associazioni e privati.

Dopo che nel 2020 il consueto programma di attività culturali e ricreative estive denominato Musilestate era stato molto ridimensionato, riducendolo a sole tre manifestazioni, nel 2021 è stato possibile ritornare alla formula estensiva, con dieci iniziative (compreso il Patto Solenne d'Amistà del 7 agosto), tutte realizzate nel rispetto della normativa anti-COVID19 (prenotazione obbligatoria, Super Green Pass, mascherina, ecc.).

Alla fine del 2021 si è ritornati ad utilizzare la sala polivalente "O. Fallaci" del Centro Culturale Bressanin Sicher per iniziative culturali e varie: una presentazione libraria in data 4 dicembre e una mostra fotografica dal 29 dicembre al 9 gennaio.

Nel 2021 sono state inoltre realizzate varie iniziative in collaborazione con la locale Associazione Socioculturale Four, che hanno spaziato dalle visite guidate a Venezia, alle presentazioni librerie, alle conferenze.

In data 17 settembre l'Ufficio Cultura ha realizzato, presso la palestra del locale I. C. "E. Toti", un prestigioso concerto pianistico jazz, con i pianisti Riccardo Scivales ed Enrico Intra.

L'Ufficio Cultura è stato impegnato anche in iniziative varie promosse dall'Amministrazione Comunale: l'apposizione, in data 8 maggio, di una targa commemorativa delle vittime delle strada, presso gli Impianti Sportivi Comunali di Via Argine San Marco inferiore, in collaborazione con l'Associazione Alba Luci Sulla Buona Strada, con la quale è stato realizzato anche un convegno in Piazza 18 giugno, il 25 giugno; un incontro pubblico con il Ministro per le Disabilità Erika Stefani, il 3 giugno; l'inaugurazione della nuova rotatoria "Esso", in data 11 settembre.

Sono state infine realizzate varie iniziative in onore della figura del Milite Ignoto (nel centenario della sua traslazione all'Altare della Patria a Roma), cui è stata conferita la cittadinanza onoraria di Musile di Piave: una conferenza presso la Sala Consiliare del palazzo comunale, in data 18 giugno; una cerimonia di alzabandiera in Piazza 18 giugno, il 19 giugno; una cerimonia di intitolazione al Milite Ignoto del nuovo ponte sul canale Fossetta, in data 14 novembre, in collaborazione con il Comune di Meolo.

L'indirizzo di favorire la conoscenza delle radici storiche del territorio è stato perseguito con la prosecuzione del progetto "Romea Strata", proposto dall'Ufficio Pellegrinaggi della Diocesi di Vicenza-Fondazione Homo Viator San Teobaldo, che prevede l'inserimento del comune di Musile di Piave nel tracciato di uno dei percorsi storici dei pellegrinaggi romei medievali, riproposti in chiave moderna, sulla falsariga di quanto accade con il *Camino de Santiago* in Spagna.

Non è stato possibile perseguire l'ulteriore indirizzo di promuovere la riscoperta e la conoscenza del territorio nell'ottica della valorizzazione delle risorse paesaggistiche, ambientali e naturalistiche, in quanto la situazione pandemica ha precluso l'ingresso del pubblico al Centro di Educazione Ambientale "*La Piave Vecchia*" e quindi la realizzazione delle relative iniziative. La convenzione per la gestione dell'edificio e dello scoperto dell'ex Scuola Elementare di Castaldia, che ospita anche il C.E.A., è stata prorogata di un anno, fino al 30.09.2022, con la sola Associazione Pro Loco di Musile di Piave (dopo che le altre due associazioni firmatarie, l'Associazione Culturale Naturalistica "Il Pendolino" e l'Associazione Naturalistica Sandonatese, avevano dato disdetta). L'Associazione Pro Loco di Musile di Piave, nell'estate 2021, ha realizzato presso lo stabile del C.E.A. di Castaldia, in collaborazione con il Comune di Musile di Piave, un primo interessante Centro Estivo per bambini/ragazzi (utilizzando anche la nuova cucina, recentemente messa a norma), che ha riscosso notevole successo.

Centro di Responsabilità 2: Servizio bibliotecario

Servizio di prestito bibliotecario e di consulenza. Monitoraggio del Servizio di Prestito Interbibliotecario e dell'integrazione nel SBPM e nel Polo Regionale SBN.

Attività del Centro Culturale Bressanin-Sicher.

Nel 2021 la Biblioteca Civica ha potuto offrire al pubblico tutti i propri servizi solo dal 17 maggio, data dalla quale, venute meno le condizioni sanitarie che avevano portato alla loro sospensione, è stato possibile riaprire la sala studio e la sala computer (applicando comunque le misure anti-COVID19 previste). Solo l'emeroteca è rimasta indisponibile al pubblico e l'acquisto di periodici non è ripreso.

Durante l'anno la Biblioteca Civica è stata impegnata nella propria riorganizzazione, per il futuro potenziamento di tutti i servizi.

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.

In particolare, per gli acquisti librari, si è chiesto e ottenuto dal MIBAC un contributo di circa € 10.000,00, in base al c. d. "decreto Franceschini 2", che sono stati tutti spesi e rendicontati.

Anche in questo periodo è continuato ed è migliorato il coordinamento con il Polo Regionale Veneto SBN (VIA), nel quale la Biblioteca Civica è inserita, utilizzando il software Sebina NEXT e le relative procedure.

Si è proceduto inoltre al potenziamento dell'offerta culturale, incrementando il patrimonio librario della biblioteca con ben 976 ulteriori volumi (provenienti da acquisti e donazioni).

Si è continuato nella redazione di una bozza di un possibile nuovo Regolamento della Biblioteca, integrato con quello per l'utilizzo di Internet, con le modalità per la produzione di copie e stampati e con i criteri per l'utilizzo da parte di terzi della Sala Polivalente, approvati dalla Giunta Comunale; tutto ciò dovrà alla fine confluire in una vera e propria Carta dei Servizi Culturali del Comune di Musile di Piave.

È continuata e migliorata la fornitura del servizio Internet in biblioteca, attraverso il centro p3@Musile, ospitato presso la Biblioteca Comunale, da quando è stato possibile. Inoltre, si è continuata la collaborazione con la Regione del Veneto e numerosi Comuni limitrofi, con il progetto Innovation Lab, che prevede, presso il suddetto centro p3@, l'implementazione di arredi e di postazioni informatiche, per la realizzazione di una palestra digitale, dove realizzare in futuro varie iniziative, volte a colmare il digital divide nella cittadinanza.

Purtroppo, i periodici incontri del Gruppo di Lettura non sono ripresi, a causa del protrarsi della situazione pandemica.

Da segnalare infine che, a seguito di un corso di formazione specifico cui il bibliotecario ha partecipato, la Biblioteca Civica sta progettando spazi e iniziative relativi alla costituzione di un centro NpL (Nati per Leggere, progetto nazionale volto a stimolare la lettura in famiglia in età 0-6 anni) presso la biblioteca medesima.

Centro di Responsabilità 3: interventi in ambito sportivo e del tempo libero

Organizzazione delle attività in ambito sportivo e del tempo libero promosse dall'amministrazione Comunale.

Predisposizione, gestione e monitoraggio delle convenzioni stipulate o da stipulare con associazioni e soggetti terzi per la gestione degli impianti sportivi comunali.

L'attività delle Associazioni sportive, comprese quelle che utilizzano le palestre comunali in orario extrascolastico, è ripresa progressivamente durante l'anno 2021.

Così, osservando comunque le disposizioni anti-COVID19, l'A.S.D. Musile Mille ha ripreso le proprie attività presso gli Impianti Sportivi Comunali di calcio e tennis/calciotto di Via Argine San Marco inferiore. La relativa convenzione, in scadenza il 30.06.2021, a fronte dell'indeterminatezza

della situazione, creatasi a seguito della pandemia da COVID19 ancora in corso, è stata prorogata di un anno (alle medesime condizioni) fino al 30.06.2022.

Allo stesso modo, la convenzione con l'A.S.D. Pallamano Musile 2006 per la gestione della Piastra Polifunzionale coperta di Via Argine San Marco inferiore, in scadenza il 31.07.2021, è stata prorogata (alle medesime condizioni) fino al 31.07.2022.

Anche le associazioni che utilizzavano le palestre comunali della sede dell'I. C. "E. Toti" (due) e di Via Carducci (tre) hanno ripreso la propria attività, seppure con l'osservanza delle vigenti disposizioni anti-COVID19.

La convenzione per la gestione delle palestre comunali è stata stipulata provvisoriamente, dal 01.01.2021 al 31.08.2021, mediante affidamento diretto ad un'associazione sportiva (stante la necessità di avere un soggetto gestore, dopo che la precedente convenzione era scaduta in data 31.12.2020, senza che fosse rinnovata e senza che fossero state completate le procedure per l'individuazione di un nuovo soggetto gestore); successivamente, a seguito di un avviso pubblico cui ha partecipato una sola associazione sportiva, la suddetta convenzione è stata stipulata per tre anni, dal 01.09. 2021 al 31.08.2024.

Si è proseguito nell'ordinaria gestione dei rapporti con le società sportive.

Non è stato possibile, per il secondo anno consecutivo, realizzare i consueti progetti di avvicinamento allo sport a favore dei giovanissimi (progetto Sport a Scuola), realizzati con alcune associazioni sportive. I relativi contributi economici sono stati comunque liquidati straordinariamente alle associazioni che normalmente li realizzavano, a fronte delle grandi difficoltà gestionali che tali associazioni stanno vivendo a causa della pandemia da COVID19.

La consueta manifestazione finale del progetto "Minivolley a Scuola", come pure la manifestazione "Sportiamo 2021" non hanno potuto avere luogo, per ovvi motivi.

E' continuata invece la realizzazione, per il terzo anno sportivo, del progetto "Sport Musile 7-10", che prevede il sostegno dell'avviamento allo sport dei giovanissimi residenti a Musile di Piave (età dalla 2^ alla 5^ Primaria) mediante un contributo economico di € 70,00 (nell'ipotesi che si sia praticato sport anche nell'anno precedente) o di € 100,00 (se si è iscritti a un corso sportivo per la prima volta nell'anno 2021/22). Si è infatti proceduto alle liquidazioni dei contributi relativi all'annata sportiva 2020/2021 e si è aperta la raccolta delle adesioni per l'annata sportiva 2021/2022.

E' stata realizzata, in data 26 settembre, in collaborazione con l'A.S.D. Canoa Club San Donà, presso il nuovo Parco fluviale della Vittoria, una gara interregionale di canoa.

L'attenuazione delle restrizioni anti-COVID19 ha permesso di realizzare, in data 11 dicembre, presso la palestra di Via Carducci, in collaborazione con l'A.S.D. Polisportiva Musile, un incontro pubblico con Paolo Slongo, direttore sportivo di un importante gruppo ciclistico nazionale.

Si segnala infine che è stata sottoscritta con l'A.S.D. Ouverture una convenzione per l'affidamento e la gestione, in orario extrascolastico, della palestra della Scuola Primaria Statale "Marco Polo" di Millepertiche, per cinque anni, dal 01.09.2021 al 31.08.2026, allo scopo di realizzare una Scuola di Danza. La convenzione prevede, tra l'altro, il restauro completo della palestra, compresa la sostituzione dell'attuale fondo in linoleum, molto usurato, con apposito parquet, con la relativa spesa complessiva compartecipata al 50% tra Comune di Musile di Piave e A.S.D. Ouverture (**rif. scheda obiettivo specifico 2021**).

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 quelle con l'Associazione Pro Loco di Musile di Piave, per la realizzazione di varie attività, di piazza e non e con diverse Associazioni Sportive, nei limiti delle possibilità date dall'andamento della pandemia da COVID-19.

Inoltre sono state realizzate le procedure per la concessione del patrocinio comunale alle poche manifestazioni promosse da associazioni del territorio, laddove sono state concessi contestualmente anche strutture/locali/contributi economici, nel periodo in cui questo è stato possibile.

Le competenze relative alla Scuola sono state trasferite all'Unità Operativa all'inizio del mese di giugno 2020; da allora, si è proceduto nella ricognizione dei vari progetti/servizi/ iniziative da seguire, soprattutto in vista della piena ripresa dell'attività scolastica, iniziata nell'autunno 2020 e proseguita, seppur con le innumerevoli difficoltà dovute alla rilevazione di contagi e conseguenti quarantene di classi intere, per tutto il 2021.

Di fatto, il 2021 si è caratterizzato, per quanto riguarda la presenza dei servizi del Comune di Musile di Piave rivolti alla Scuola locale, come un anno nel quale, da un lato si è cercato di far fronte alle innumerevoli difficoltà derivate dalla situazione pandemica e dall'altro, si è cercato di riorganizzare e ottimizzare l'intervento comunale.

E' proseguito il rapporto di collaborazione con l'Istituto Comprensivo "E. Toti", per realizzare quella programmazione territoriale in cui l'Ente Comune e la Scuola partecipano in un processo educativo a favore della comunità locale e diventano espressione di specifiche esigenze individuali e collettive.

Il 2021 è stato oggettivamente un altro anno eccezionale a causa dell'emergenza sanitaria intervenuta; a fronte di tale emergenza l'Ufficio Istruzione ha continuato a collaborare con l'Ufficio Tecnico Comunale per la riprogettazione degli spazi scolastici. In particolare, durante l'estate si è proceduto alla riorganizzazione completa dei locali adibiti a **mensa scolastica**, ampliandoli e razionalizzandoli; in questo modo, alla ripresa dell'anno scolastico, si è potuto abbandonare il servizio di refezione scolastica in classe, che si era dovuto attuare nell'anno scolastico precedente e che aveva causato notevoli problemi organizzativi e un sensibile aumento dei costi. Anche il sistema della prenotazione dei pasti è stato riorganizzato, passando all'uso dei tablet, da parte degli operatori scolastici, per la trasmissione dei dati direttamente al portale e-civis e al centro cottura, togliendo ai genitori la possibilità di intervenire nel portale medesimo con la cancellazione di pasti. Con tale nuova modalità sono stati del tutto annullati i problemi derivanti da contestazioni/errori/abusi rispetto agli addebiti dei pasti agli utenti, che richiedevano molte ore di lavoro all'Ufficio Istruzione e sono stati inoltre risolti molti casi di morosità pregresse.

Si è infine continuato il coordinamento dei rapporti tra il comitato mensa e la ditta appaltatrice del servizio.

Per quanto riguarda il servizio del **trasporto scolastico**, è stato possibile erogarlo senza particolari problemi per tutto l'anno, applicando le misure anti-contagio da COVID19. Va ricordato come, l'anno precedente, la ditta aveva chiesto che, in attesa del ristoro previsto da un apposito fondo ministeriale, il Comune anticipasse almeno il 40% degli importi non fatturati a causa dei vari lockdown; l'Amministrazione Comunale aveva accolto tale richiesta.

Nel 2021 sono stati inoltrati al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti i dati relativi alla mancata fatturazione subita dalla ditta gerente il servizio a causa dei vari lockdown (per il relativo ristoro) e quindi le somme anticipate dal Comune di Musile di Piave sono state rimborsate al Comune medesimo.

Gli interventi descritti in merito ai due principali servizi gestiti dall'Ufficio Istruzione, il servizio di refezione scolastica e il servizio di trasporto scolastico, si sono resi necessari dal permanere della situazione pandemica, che ha determinato anche le condizioni per prorogare i contratti relativi a entrambi i servizi (in scadenza), rispettivamente, fino al 31.07.2022 e fino al 31.08.2022. L'Ufficio Istruzione ha inoltre proseguito nella quantificazione ed erogazione dei contributi per progetti specifici, quali quello denominato "A scuola senza zaino" e ne ha organizzati direttamente altri, quali quello relativo al servizio di pre-accoglienza presso la Scuola Statale dell'Infanzia "Il Bosco Parlante" (al quale è stato associato, per la prima volta, un servizio quotidiano di rilevazione delle prenotazioni dei pasti, funzionale alla riorganizzazione del servizio di refezione scolastica precedentemente descritta).

La convenzione con le due Scuole Materne Autonome Parificate del territorio comunale è stata monitorata, con l'erogazione dei relativi contributi economici.

Per quanto riguarda la fornitura gratuita dei libri di testo per la Scuola Primaria, nel 2021 è continuato il sistema informatizzato delle cedole librerie, con notevolissimi miglioramenti della

procedura, sia sul fronte del servizio ai cittadini (molto più semplice da ottenere) che per quanto riguarda le energie richieste all'Ufficio Istruzione.

Come ogni anno, l'Ufficio Scuola si è fatto promotore dell'informazione e dell'istruttoria relative all'erogazione delle borse di studio regionali (buono libri).

OBIETTIVI 2021

Obiettivo n. 1 – Anticorruzione e trasparenza

L'obiettivo è trasversale a tutti gli uffici ed è finalizzato a contribuire, ciascuno per le proprie attività, all'assolvimento degli obblighi in materia di pubblicazioni nel sito Amministrazione trasparente e a coadiuvare il Segretario Generale nel dare piena applicazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 22.03.2021.

I Servizi Culturali hanno partecipato, per quanto di competenza, alla realizzazione dell'obiettivo, partecipando alla formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione anticorruzione ed implementando i dati pubblicati in Amministrazione Trasparente.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 2 – Digitalizzazione atti amministrativi

Finalità di questo obiettivo, anch'esso trasversale a tutti gli uffici, è di addivenire alla gestione totalmente digitale dei documenti, sin dalla fase della loro generazione.

Il percorso è iniziato a seguito dell'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale, dapprima individuando e disciplinando le caratteristiche e le procedure di formazione e gestione dei documenti informatici ai fini del successivo trasferimento nel sistema di conservazione in funzione della natura e della tipologia dell'atto.

Si è dapprima partiti con i contratti; nel 2021 (mese di maggio) abbiamo proseguito con il passaggio al digitale delle determinazioni, dei decreti e delle ordinanze; a fine anno è stata fatta la formazione on line agli uffici per la digitalizzazione delle deliberazioni degli organi collegiali. Il passaggio completo avverrà nel 2022.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 3 – Mantenimento offerta servizi vari a fronte chiusure e riaperture determinate da norme finalizzate al contrasto della diffusione del contagio pandemico

Nel corso dell'anno 2021, la situazione di emergenza sanitaria dovuta alla pandemia da COVID19 e le conseguenti restrizioni alla vita sociale, previste dalle varie norme via via emanate, hanno fortemente alterato la gestione dei servizi afferenti all'Unità Operativa, seppure in maniera meno pesante che nel 2020. Non ci sono stati lockdown e il progressivo miglioramento della situazione sanitaria complessiva ha permesso di riaprire quasi completamente tutti i servizi (servizi a supporto dell'attività scolastica, refezione scolastica, trasporto scolastico, servizi a supporto dello sport, palestre, impianti sportivi, servizi culturali e bibliotecari), operando pochi aggiustamenti alla loro organizzazione.

Alla fine dell'anno 2021, la situazione complessiva era la seguente:

- servizi scolastici (refezione, trasporto e altri) funzionanti a regime;
- servizi sportivi funzionanti, con le palestre comunali utilizzate in orario extrascolastico da cinque associazioni (rispetto alle nove del periodo pre-pandemico) e gli impianti sportivi comunali (calcio, pallamano, tennis/calciotto) del tutto funzionanti;
- servizi culturali progressivamente ristabiliti, con iniziative on-line e/ in presenza, tanto che in estate era stato possibile allestire un completo programma estivo di manifestazioni: *Musilestate 2021* (10 iniziative);
- servizi bibliotecari resi nuovamente disponibili (ancora con accorgimenti anti-COVID19, quali la sanificazione dei libri e la loro quarantena al ritorno dal prestito, ecc.), ad eccezione dell'emeroteca, ancora indisponibile al pubblico (acquisto periodici sospeso).

Gli interventi volti al mantenimento dell'offerta dei suddetti servizi sono stati, sinteticamente, i seguenti:

- servizi scolastici: dopo gli interventi del 2020, volti ad ottenere aule di dimensioni congrue al necessario distanziamento interpersonale, nel 2021 si è proceduto alla riorganizzazione completa dei locali adibiti a mensa scolastica, ampliandoli e razionalizzandoli; in questo modo, alla ripresa dell'anno scolastico, si è potuto abbandonare il servizio di refezione scolastica in classe, che si era dovuto attuare nell'anno scolastico precedente e che aveva causato notevoli problemi organizzativi e un sensibile aumento dei costi. Anche il servizio di trasporto scolastico è stato assicurato senza soluzione di continuità, con la capienza degli scuolabus mantenuta al 100% in base alle norme specifiche sul trasporto scolastico dedicato, in quanto il pieno carico si è verificato sempre per periodi inferiori ai 15 minuti.
- servizi sportivi: la situazione è stata costantemente monitorata e, non appena le norme anti-contagio lo hanno permesso, le associazioni sportive sono state aidate nella ripresa dell'utilizzo di palestre e impianti sportivi comunali (con la proroga, per esempio, delle convenzioni per l'uso e la gestione di questi ultimi).
- servizi culturali: le iniziative che, secondo le vigenti norme in ordine al contrasto della diffusione del contagio, non potevano essere realizzate in presenza sono state realizzate on line (es.: le iniziative in occasione del Giorno della Memoria e del Giorno del Ricordo) o, purtroppo, soppresse e/o revocate (es.: le manifestazioni di piazza per la ricorrenza di S. Valentino e la sfilata dei carri allegorici per Carnevale; il Concerto musicale di Natale). Durante l'estate, invece, è stato possibile riproporre il consueto programma di manifestazioni culturali e ricreative "Musilestate" (con ben dieci appuntamenti), applicando rigorose modalità anti-Covid19 (contingentamento delle presenze, prenotazione obbligatoria, distanziamento dei posti a sedere, utilizzo obbligatorio della mascherina, misurazione della temperatura corporea).
- servizi bibliotecari: la Biblioteca Civica ha potuto offrire al pubblico tutti i propri servizi solo dal 17 maggio, data dalla quale, venute meno le condizioni sanitarie che avevano portato alla loro sospensione, è stato possibile riaprire la sala studio e la sala computer (applicando comunque le misure anti-COVID19 previste). Solo l'emeroteca è rimasta indisponibile al pubblico e l'acquisto di periodici non è ripreso. Nonostante la situazione, oggettivamente molto difficile, nel corso del 2021 si è continuato con il potenziamento dell'offerta culturale, incrementando il patrimonio librario della biblioteca con ben 976 ulteriori volumi (provenienti da acquisti e donazioni), anche grazie al contributo economico del MIBAC, chiesto e ottenuto per circa € 10.000,00, in base al c. d. "decreto Franceschini 2".

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 4 – Affidamento gestione Scuola Comunale di Musica "C. Monteverdi"

L'Associazione Musica Viva, gerente la Scuola Comunale di Musica "Claudio Monteverdi", fino al 31.08.2021, ha comunicato la propria indisponibilità a proseguire nella gestione della Scuola e, contestualmente alla scadenza della relativa convenzione con il Comune di Musile di Piave, si è sciolta. Allo scopo di dare continuità didattica alla Scuola Comunale di Musica, sono stati intrapresi contatti con l'Accademia musicale "Santa Cecilia" di Portogruaro, che non hanno portato però ad affidarle la gestione della Scuola, che alla fine è stata affidata sperimentalmente, per un anno (fino al 31.08.2022) a un'Associazione Temporanea di Imprese del Terzo Settore, formata da due associazioni musicali del territorio che si erano rese disponibili: l'Accademia della Cultura "Enrico Segattini" E.T.S. e l'Associazione Culturale Centro Studi Musica & Arte E.T.S. E' stato inoltre assicurato il coinvolgimento del corpo docente "storico" della Scuola, coordinato dal maestro Dino Doni.

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

Obiettivo n. 5 – Affidamento servizio gestione palestre comunali e convenzione con Associazione per utilizzo palestra Millepertiche

La convenzione per la gestione delle palestre comunali è stata stipulata provvisoriamente, dal 01.01.2021 al 31.08.2021, mediante affidamento diretto ad un'associazione sportiva (stante la necessità di avere un soggetto gestore, dopo che la precedente convenzione era scaduta in data 31.12.2020, senza che fosse rinnovata e senza che fossero state completate le procedure per l'individuazione di un nuovo soggetto gestore); successivamente, a seguito di un avviso pubblico

cui ha partecipato una sola associazione sportiva, la suddetta convenzione è stata stipulata per tre anni, dal 01.09. 2021 al 31.08.2024.

E' stata sottoscritta con l'A.S.D. Ouverture una convenzione per l'affidamento e la gestione, in orario extrascolastico, della palestra della Scuola Primaria Statale "Marco Polo" di Millepertiche, per cinque anni, dal 01.09.2021 al 31.08.2026, allo scopo di realizzare una Scuola di Danza. La convenzione prevede, tra l'altro, il restauro completo della palestra, compresa la sostituzione dell'attuale fondo in linoleum, molto usurato, con apposito parquet, con la relativa spesa complessiva compartecipata al 50% tra Comune di Musile di Piave e A.S.D. Ouverture (la compartecipazione economica di ciascuna delle Parti ammonta a € 8.000,00).

L'obiettivo assegnato è stato raggiunto.

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 2021

Uffici	Delibere C.C.	Delibere G.M.	Determinazioni	Decreti	Ordinanze	Totale per ufficio
Affari Generali	43	15	62	12	4	136
Servizi Demografici	1	1	1	0	0	3
Cultura e Sport	0	25	88	0	0	113
Servizi Sociali	0	31	119	0	11	161
Tributi e Commercio	8	8	10	8	4	38
Servizi Finanziari	7	13	21	0	0	41
Totale Generale						488

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