



COMUNE DI TREVENZUOLO

Via Roma 5

37060 - Trevenzuolo -

Telefono 0457350288 fax 0457350348

segreteria@comune.trevenzuolo.vr.it

protocollo@pec.comune.trevenzuolo.vr.it

Prot. 5382

Trevenzuolo, 08/06/2021

**Al Nucleo di Valutazione
Del comune di Trevenzuolo**

RELAZIONE SUI SERVIZI SVOLTI DALL'AREA AMMINISTRATIVA ANNO 2020

Fanno parte dell'Area Amministrativa i seguenti servizi:

- Demografici (Stato civile - Anagrafe)
- Elettorale - Leva
- Servizi cimiteriali
- Statistica
- Servizio bibliotecario - Servizio cultura
- Protocollo e Albo pretorio informatico
- Gestione sito e pannelli informativi
- Segreteria (delibere – determine – ordinanze)
- Gestione rapporti con le associazioni e relative convenzioni
- Gestione servizi assicurativi e legali
- Servizio tributi
- Servizio commercio e polizia amministrativa
- Servizi scolastici
- Servizi Sociali ed educativi

Negli corso del 2020 si è dovuto gestire lo scioglimento dell'Unione Veronese Tartarotione con decorrenza 1° gennaio 2020. Tale decisione da parte dell'organo politico ha reso molto critica tutta l'attività ad esso connessa dovendo predisporre tutti i provvedimenti necessari per il rientro dei servizi dall'Unione. In relazione di ciò all'area Amministrativa sono stati attribuite ulteriori funzioni a decorrere dal 1° gennaio 2020 e precisamente il servizio sociale ed educativo e il servizio trasporto scolastico.

SERVIZI DEMOGRAFICI-ELETTORALE-LEVA-STATISTICA-CIMITERIALI

Il servizio ha portato a compimento tutto quanto necessario per l'ordinaria attività ad esso collegata. Per quanto attiene al servizio elettorale oltre all'ordinario lavoro si è dovuto affrontare la turnazione elettorale relativa alle consultazioni relative al referendum fissato per il **29 marzo 2020** e poi sospeso a seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19.

Le consultazioni elettorali si sono poi svolte nel **settembre 2020** relativamente al rinnovo del collegio per il Senato, il rinnovo del Presidente del Consiglio Regionale ed al rinnovo Sindaco e del Consiglio Comunale.

La consultazione elettorale è stato un notevole aggravio di lavoro in quanto si sono svolte quattro consultazioni in un unico turno elettorale e soprattutto nel pieno dell'emergenza epidemiologica.

Nel corso degli ultimi anni si è verificato un aumento delle incombenze relative alle innumerevoli richieste di nuove cittadinanze.

In ottemperanza del Codice dell'Amministrazione digitale, il Comune di Trevenzuolo è subentrato in ANPR. L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali. ANPR non è solo una banca dati ma un sistema integrato che consente ai Comuni di svolgere i servizi anagrafici ma anche di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche. L'ANPR consentirà di evitare duplicazioni di comunicazione con le Pubbliche Amministrazioni garantendo maggiore certezza e qualità al dato anagrafico e semplificando

E' stato concluso il censimento della popolazione.

Nel corso del 2020 sono state programmate ed eseguite estumulazioni straordinarie per recuperare spazio all'interno del cimitero e conseguente rilascio delle nuove concessioni cimiteriali.

SERVIZI CULTURA BIBLIOTECA.

Il servizio biblioteca è collegato al Sistema bibliotecario della Provincia di Verona con apposita convenzione di scambi di libri e di utenti. La biblioteca prosegue nella sua ordinaria attività come pure il servizio informa giovani ed il progetto Pop3@veneto.

SERVIZIO SEGRETERIA

Il servizio ha portato a compimento di tutto quanto necessario per la predisposizione delle deliberazioni e determinazioni.

Il servizio si è occupato dei rapporti intercorsi tra il Sindaco, la giunta ed il Consiglio comunale, con altri enti e con i cittadini.

Sono stati predisposti tutti i contratti stipulati dall'ente.

E' stato predisposto il piano anticorruzione e trasparenza in base alla normativa vigente con la relativa pubblicazione sul sito di tutte le informazioni previste dalla legge, in particolare l'inserimento di tutte le sovvenzioni, servizi erogati, consulenti e collaboratori, bandi di concorso e personale. Il piano è stato completamente rivisto e modificato rispetto all'anno precedente a seguito del rientro dei servizi prima trasferiti all'Unione Veronese Tartarotione.

Il servizio si è occupato della gestione dei rapporti con le associazioni locali e la stipula delle singole convenzioni.

In particolare si evidenziano i maggiori provvedimenti che hanno impegnato maggiormente il Responsabile:

- erogazione contributi alle associazioni locali
- predisposizione del patrocinio alle varie associazioni locali per manifestazioni e progetti
- impegni di spesa per manifestazioni culturali
- bando borse di studio per studenti meritevoli
- predisposizione regolamento sito web
- predisposizione del regolamento dell'accesso civico e generalizzato
- predisposizione ruolo lampade votive
- redazione piano anticorruzione e trasparenza, gestione del sito sezione trasparenza in merito a tutti gli obblighi di legge previsti per la pubblicazione
- inserimento nella sezione trasparenza del sito di tutti i contratti e appalti tenuti nel 2020
- servizio app del sito del comune di Trevenzuolo
- registrazione dei contratti pubblici
- nuovo affidamento servizio di brokeraggio assicurativo

Per il servizio istruzione si è provveduto all'emissione delle rette scolastiche, gestione delle esenzioni e gestione delle deliberazioni di competenza con ricezione delle nuove iscrizioni all'anno scolastico 2020/2021 sia per il trasporto scolastico che l'intera gestione delle rette scuola dell'infanzia.

Si è provveduto alla gestione di tutta la parte amministrativa relativa all'insediamento della nuova amministrazione comunale con la predisposizione di tutte le deliberazioni relative alle nuove nomine.

SERVIZI SCOLASTICI

Il servizio ha portato a compimento di tutto quanto necessario per la predisposizione delle deliberazioni e determinazioni.

E' stato gestito il rapporto di rinnovo del contratto di servizio trasporto scolastico, prima di competenza dell'Unione con un nuovo affidamento.

E' stata gestita la procedura di riconoscimento dei costi fissi sostenuti dal gestore del trasporto nel periodo di chiusura delle scuole da fine febbraio per l'anno scolastico 2019/2020 nel periodo di lockdown.

Sono stati riconosciuti i rimborsi alle famiglie degli alunni che usufruivano del trasporto, per il periodo di sospensione della didattica a scuola.

Sono state predisposte ed introitate le rette della scuola dell'infanzia.

Sono stati gestiti tutti i rapporti con l'Istituto comprensivo di Vigasio per le scuole dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I° grado.

SERVIZIO TRIBUTI

Il personale addetto al servizio ha dato tutte le informazioni necessarie ai cittadini per la corretta predisposizione degli atti inerenti i vari tributi.

Relativamente ai singoli tributi si evidenzia che:

➤ Canone occupazione suolo pubblico:

1. sono stati introitati tutti gli importi dovuti per occupazioni delle grandi utenze (enel, telecom ecc.)

➤ Tariffa smaltimento rifiuti **nuova imposta TARI**

1. per il Comune di Trevenzuolo è stato predisposto in collaborazione con ESA-COM il piano finanziario e tariffario della TARI.

➤ Imposta Comunale sugli Immobili e IMU:

1. si è provveduto alla gestione ordinaria della **imposta IMU**, la quale ha richiesto un maggiore impegno da parte del servizio essendo molteplici gli utenti che chiedevano informazioni sulla corretta applicazione del tributo;
2. si è provveduto a calcolare una stima di gettito della nuova imposta IMU cercando di renderla il più reale possibile alle risultanze di entrata che si sono successivamente riscontrate;
3. si è provveduto alla redazione delle deliberazioni di approvazione delle tariffe per l'anno 2020;
4. si è provveduto ad erogare il servizio di calcolo dell'IMU per i contribuenti che si sono presentati allo sportello
5. si è provveduto al recupero dell'evasione IMU: per gli anni 2015/2016 con l'emissione di circa n. 100 avvisi di accertamento;

6. sono stati predisposti i rimborsi IMU e TASI richiesti dai contribuenti ed i riversamenti delle somme a noi non dovute, sempre per tali imposte a diversi Comuni che ne hanno fatto apposita richiesta
7. sono state inserite dall'ufficio le dichiarazioni presentate dai contribuenti negli anni 2020 e le modifiche catastali dovute a DOCFA, MUI;
8. sono stati seguiti due contenziosi in materia tributaria
9. gestione di due ricorsi in commissione tributaria in materia di IMU e TASI

➤ Nuova imposta TASI:

1. si è provveduto alla gestione ordinaria dell'imposta TASI, la quale ha richiesto un maggiore impegno da parte del servizio essendo molteplici gli utenti che hanno richiesto informazioni sulla corretta applicazione del tributo.
2. si è provveduto a calcolare una stima di gettito della nuova imposta TASI e alla redazione delle deliberazioni di approvazione delle tariffe per l'anno 2020.
3. si è provveduto ad erogare il servizio di calcolo dell'TASI per i contribuenti che si sono presentati allo sportello
4. si è provveduto al recupero dell'evasione IMU: per l'anno 2015/2016 con l'emissione di circa n. 91 avvisi di accertamento;

➤ Imposta sulla pubblicità e sulle affissioni

1. gestione dei rapporti con la ditta a cui è stato appaltato il servizio
2. E' stata espletata la gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta di pubblicità.

➤ Gestione di due contenziosi tributario in appello alla Commissione Tributaria Regionale

Nel corso dell'anno 2020 non si è potuto procedere con l'emissione di ingiunzioni fiscali in quanto la normativa emanata in aiuto alle famiglie a seguito della pandemia Covid-19, non lo permetteva rinviando.

Nonostante tutte le problematiche legate all'epidemia sanitaria stato rispettato l'obiettivo di entrata del Comune per ogni tributo.

SERVIZIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Nel corso del 2020 si è avuto un incremento delle pratiche commerciali a differenza degli scorsi anni e precisamente:

- n. 2 pratiche di vendita presso il domicilio
- n. 1 pratica di acconciatore
- n. 1 pratica di commercio on line
- n. pratica di autorizzazione commercio su aree pubbliche
- n. 1 pratica di cessazione commercio su aree pubbliche
- n. 1 procedure di cessazione di attività di pubblico esercizio
- n. 1 procedura di subentro di attività di pubblico esercizio
- n. 1 procedure di cessazione di attività di esercizio di vicinato
- n. 1 procedure di cessazione di esercizio di vicinato
- n. 1 pratica di noleggio senza conducente
- n. 1 pratica di subentro in distributore di carburante stradale

Sono stati predisposti predisposti due bandi per l'erogazione del contributo per le attività che nel corso dell'anno 2020 sono state chiuse durante il lockdown dettato dall'emergenza sanitaria.

SERVIZIO SOCIALE ED EDUCATIVO

L'impegno maggiore è stato svolto nell'organizzazione del servizio sociale ed educativo in quanto tale servizio è rientrato interamente nella competenza comunale dal 1° gennaio 2020 con non poche difficoltà sia organizzative che logistiche.

Si sono mantenuti i servizi già attivati dall'Unione e si è proceduto all'esecuzione dei seguenti procedimenti:

- delega all'ULSS servizi sociali
- delega all'ULSS assistente sociale
- di contributi economici
- all'esenzione dal pagamento delle rette scolastiche per ragioni sociali
- all'attivazione dell'assistenza domiciliare
- emergenza abitativa
- convenzione con ATER per bando alloggi
- bando borse di studio regionale
- bando buono libri regionale
- bando erogazione buoni spesa alimentari per emergenza Covid-19
- progetto domiciliarità 2.0

Si è dato corso a nuovi progetti come:

- Reddito di inclusione attiva (RIA) con compartecipazione al finanziamento
- Adesione al progetto di sostegno locazione FSA 2020 con compartecipazione al finanziamento
- Adesione al piano di intervento in materia di politiche giovanili
- Adesione al bando parentale
- Adesione al progetto di orientamento lavoro
- bando erogazione buoni spesa alimentari per emergenza Covid-19
- progetto domiciliarità 2.0

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO

PICCININI EMANUELA
Responsabile d'area

Natali Alessandra tempo pieno e indeterminato

Creazza Mara tempo pieno e indeterminato

Bottoli Maria Rosa tempo pieno e indeterminato

Perosini Elisa assistente sociale su delega dall'ULSS

Vantini Milena part time 10 ore settimanali in convenzione con il Comune di Erbè

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA ANNO 2020
--

SERVIZIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO - ARCHIVIO - CONTRATTI -

OBIETTIVI:

- 1) Tenuta Albo Pretorio on-line per tutti gli atti compresi gli atti dell'Anagrafe e Stato Civile Elettorale;
- 2) Mantenimento tempistica dei procedimenti.
- 3) Inserimento messaggi pannelli informativi TMACS.
- 4) Aggiornamento App MyCity
- 4) Illuminazione lampade votive
- 5) Inserimento costante dati in amministrazione trasparente
- 6) Espletamento bando di concorso per due istruttori amministrativi servizi demografici
- 7) Registrazione contratti
- 8) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistica dei procedimenti;
- 2) Rilascio carte d'identità elettroniche
- 3) Prosecuzione delle attività ANPR
- 4) Servizio relazioni con il pubblico (domande passaporto-online, istanze varie su richiesta dei cittadini stranieri ad altre Amministrazioni.
- 5) Supporto alla compilazione di autocertificazioni.
- 6) Eventuali consultazioni elettorali (Referendum costituzionale – Elezioni regionali – Elezioni Comunali)
- 7) Toponomastica
- 8) Organizzazione concessioni cimiteriali
- 9) Estumulazioni cimiteriali a seguito di cessazione del contratto
- 10) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

SERVIZI CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistica dei procedimenti;
- 2) Gestione e organizzazione manifestazioni istituzionali
- 3) Gestione rapporti con associazioni per manifestazioni locali
- 4) Adozione convenzioni con associazione e gruppi
- 5) Gestione Internet pubblici presso biblioteca
- 6) Convenzione per il servizio bibliotecario provinciale
- 7) Bando Borse di studio

SERVIZI TRIBUTI COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistica dei procedimenti;
- 2) Predisposizione regolamenti tributi locali;
- 3) Predisposizione accertamenti IMU e TASI anni pregressi;
- 4) Gestione ricorsi tributari
- 5) Predisposizione precalcoli IMU per i contribuenti che si rivolgono allo sportello
- 6) Inserimento variazioni catastali da DOCFA e da atti del registro
- 4) Inserimento variazioni culturali trasmesse dall'agenzia delle entrate

- 5) Gestione concessione imposta pubblicità e pubbliche affissioni
- 6) Adozione bando attività commerciali
- 7) Istituzione commissione pubblici spettacoli
- 8) Predisposizione anagrafe tributaria
- 9) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

SERVIZIO ISTRUZIONE

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistica dei procedimenti
- 2) fornitura libri di testo e materiale didattico della scuola elementare all'inizio dell'anno scolastico – gestione cedole librerie
- 3) predisposizione tariffe retta mensa e trasporti scolastici, prima dell'utilizzo dei servizi da parte degli utenti
- 4) Servizio iscrizione trasporto scolastico
- 3) Rapporti con Istituto comprensivo per richieste scuole
- 4) Studio di fattibilità per l'inoltro delle rette in modalità informatica anche attraverso il PAGO PA
- 5) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

SERVIZIO SOCIALE ED EDUCATIVO

OBIETTIVI:

- 1) Riorganizzazione del servizio a seguito del rientro della funzione al comune di Trevenzuolo
- 2) Gestione dei rapporti con l'utenza sempre più numerosa
- 3) Gestione dei rapporti con la Casa di Riposo "Cesare Bertoli" per il servizio di assistenza domiciliare, gestione pasti a domicilio
- 4) Definizioni economiche delle funzioni delegate all'ULSS n. 9
- 5) Gestione bando assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 6) Supporto alle persone in difficoltà economica/sociale, anche attraverso l'erogazione di contributi economici
- 7) Contributi economici regionali, provinciali e statali: verifica dei requisiti, gestione delle domande, trasmissione dei dati
- 8) Collaborazione con l'Istituto Comprensivo per il controllo dell'abbandono e diserzione scolastica
- 9) Mantenimento dello standard dei servizi con l'attuale organico
- 10) Gestione emergenza sanitaria da coronavirus Covid-19

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti.

Il Responsabile Area Amministrativa

Piccinini dott.ssa Emanuela



COMUNE DI TREVENZUOLO

PROVINCIA DI VERONA

Via Roma, 5 - 37060 Trevenzuolo

Tel. 045-7350288 Fax 045-7350348 E-mail:ragioneria@comune.trevenzuolo.vr.it

Prot. n. 5769

Trevenzuolo, il 17 giugno 2021

Al Nucleo di Valutazione del Comune di Trevenzuolo (VR)

RELAZIONE SUI SERVIZI SVOLTI DALL'AREA CONTABILE ANNO 2020 (1 luglio – 31 dicembre)

Preso atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 27 aprile 2020 avente ad oggetto: “ Approvazione accordo con l’Unione dei Comuni Lombarda “ Terra di Cascine” per l’utilizzo della graduatoria del Concorso Pubblico per esami per n.1 posto di istruttore direttivo contabile – cat. D1”;

Considerato che con determinazione n. 130 del 22 giugno 2020 si è proceduto all’assunzione del Dott. Mattia Cortesi a far data dal 1 luglio 2020 con la qualifica di Istruttore Direttivo Contabile (Cat. Giuridica D1- Posizione Economica D1).

Preso atto che con decreto sindacale n. 7/2020, il Dott. Mattia Cortesi è stato nominato responsabile dell’Area Contabile a partire dal 1 luglio 2020;

Considerato che fanno parte dell’Area Contabile, a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 13 maggio 2019, i seguenti servi:

- Servizi Finanziari,
- Servizio Personale;
- Servizio Economico;
- Servizio di Tesoreria

L’organigramma dell’Area Contabile prevede la presenza delle seguente figure:

- Istruttore Direttivo Contabile (D1-D1) Dott. Mattia Cortesi a tempo pieno ed indeterminato;
- Istruttore Amministrativo Contabile (C1- C5) Rag. Sandra Marconi, dipendente del Comune di Trevenzuolo dal 01 gennaio 2021 (fino al 31 dicembre dipendente dell’Unione Tartaro Tione);

Dal 1 luglio 2021 ho iniziato ad essere dipendente del Comune di Trevenzuolo (VR) con successiva nomina a P.O, non senza alcune difficoltà nel conoscere il Comune di Trevenzuolo dovute al fatto che nei confronti dell’Ente non possedevo memoria storica ne organizzativa ed operativa. Si dall’inizio del mio operato ho voluto programmare l’attività e conseguentemente organizzarla finalizzandola all’efficienza ed efficacia, requisito quest’ultimo a cui l’intera Pubblica Amministrazione è chiamata a perseguire e raggiungere.

Un aspetto importante e delicato che ha comportato un serio lavoro di verifica, controllo e circolarizzazione dei dati contabili è stato il rapporto tra Comune di Trevenzuolo e l’Unione dei Comuni Tartaro- Tione. Occorre precisare che con deliberazione del Consiglio dell’Unione Tartaro Tione n. 9 del 14.11.2019 è stato approvato lo scioglimento consensuale dell’Unione stessa, ai sensi del comma 1 art. 7 del vigente Statuto, stante il venir meno dei principi di efficacia, efficienza ed economicità che erano alla base della costituzione dell’Unione; successivamente con



COMUNE DI TREVENZUOLO

PROVINCIA DI VERONA

Via Roma, 5 - 37060 Trevenzuolo

Tel. 045-7350288 Fax 045-7350348 E-mail:ragioneria@comune.trevenzuolo.vr.it

deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 16 dicembre 2019 avente per oggetto: " Presa atto dello scioglimento dell'Unione Veronese Tartaro Tione" sono ritornati al Comune di Trevenzuolo i seguenti servizi:

- Servizi Sociali;
- Servizio manutenzioni e gestione del patrimonio;
- Servizio Polizia Locale

Lo scioglimento dell'Unione ha comportato la conseguente ripartizione del personale dipendente dell'Unione stessa, tra i Comuni di Trevenzuolo ed Erbé.

Questi ultimi aspetti, appena elencati, hanno comportato un continuo monitoraggio dei capitoli del Bilancio di Previsione e un loro continuo adeguamento, per il tramite delle variazioni di Bilancio, in base alle singole necessità che via via sono pervenuti dai vari uffici, servizio manutenzioni e servizi sociali in particolare. Nel secondo semestre, infatti, sono state deliberate le seguenti variazioni con i seguenti provvedimenti:

- D.g.c 77 del 30-07-2020;
- D.g.c 98 del 10-09-2020;
- D.g.c 129 del 26-11-2020;
- D.g.c 132 del 04-12-2020;
- D.c.c 27 del 30-07-2020;
- D.c.c 48 del 21-10-2020;
- D.c.c 27 del 30-07-2020;
- D.c.c 45 del 21-10-2020;
- D.c.c 51 del 26-11-2020;
- D.c.c 59 del 29-12-2020;

Inoltre con deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 10 settembre 2020 è stato approvato l'assestamento generale al bilancio e salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2020 così come previsto degli art. 175, comma 8 e 193 del d.lgs n.267/2000. Per ciascuna delle variazioni precedentemente indicate, successivamente sono state apportate le dovute variazioni al Documento Unico di Programmazione e al Piano Esecutivo di Gestione.

Relativamente alla parte ordinaria sono state poste in essere operazioni per le quali, in diverse circostanze, sono state effettuati degli adeguamenti operativi molto importanti volti a raggiungere obiettivi di efficienza ed efficacia oltre che di informatizzazione dei procedimenti amministrativi.

I principali aspetti gestionali che hanno coinvolto il personale coinvolto nell'Area Contabile, sono:

- Gestione degli impegni e degli accertamenti,
- Emissione dei mandati e degli ordinativi di incasso,
- Gestione delle liquidazioni per le quali, a partire dal mese di settembre 2020 si è organizzato gli uffici per passare da una modalità di predisposizione dei provvedimenti di liquidazioni in modalità singola e descrittiva alla modalità automatica mediante l'utilizzo dell'applicazione inserita all'interno della procedura finanziaria. Occorre precisare che questa nuova modalità, posta in essere a regime a partire dal primo gennaio 2021, sta permettendo a ciascun funzionario la riduzione dei tempi tecnici per la predisposizione degli stessi oltre che a significative economie nel risparmio della carta da stampa;
- Servizio banco posta: occorre precisare che è stata posta in essere l'attivazione di modalità di pagamento automatico per l'utenza. Infatti, a partire dal mese di novembre l'utenza ha la possibilità di effettuare i pagamenti mediante l'utilizzo automatico del sistema POS



COMUNE DI TREVENZUOLO

PROVINCIA DI VERONA

Via Roma, 5 - 37060 Trevenzuolo

Tel. 045-7350288 Fax 045-7350348 E-mail:ragioneria@comune.trevenzuolo.vr.it

utilizzato soprattutto per il pagamento dei servizi a domanda individuale che per le Carte di identità;

- Affiancamento al Revisore del Conto nelle sue attività di controllo e verifica. Si è proceduto alla predisposizione del SIQUEL sia legato al bilancio che al rendiconto utilizzando la nuova modalità di accesso al portale di servizi della Corte dei Conti FITNET;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale. Riguardo a tale servizio occorre precisare che la Convenzione di Tesoreria risultava scaduta dal 31 dicembre 2019. Con determina 239 del 19 dicembre 2019 il servizio è stato prorogato fino al 31 dicembre 2020. Nel corso del 2020 relativamente al Servizio di Tesoreria sono state approvate i seguenti atti
 - a) Delibera di consiglio comunale n.52 del 26 novembre 2020 è stato approvato lo schema di convenzione per il Servizio di Tesoreria per il periodo 01.01.2021- 31.12.2025 rinnovabile per ulteriori 5 anni;
 - b) Determinazione a contratte n. 322 del 27 novembre 2020 avente ad oggetto :” determinazione a contrarre per affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2021 – 31.12.2025 con facoltà di rinnovo del contratto per un periodo massimo di ulteriori cinque anni;
 - c) Determinazione n. 323 del 27 novembre 2020 con la quale è stato approvato l’avviso di indagine di mercato e i relativi allegati per l’affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2021 al 31.12.2025 (rinovabile per ulteriori 5 anni) e il termine ultimo per la partecipazione a tale indagine di mercato era stato fissato nel 12 dicembre 2020 ma senza nessuna partecipazione;
 - d) Delibera di Giunta Comunale n. 140 del 18 dicembre 2020 con la quale è stato dato atto di indirizzo al Responsabile dell’Area Contabile a procedere con la proroga tecnica del servizio di tesoreria comunale dal 01/01/2021 al 31/05/2021;
- Predisposizione di tutti gli atti conseguenti al recepimento dei beni a seguito dello scioglimento dell’Unione Tartaro Tione, il tutto finalizzato all’iscrizione nell’inventario dei beni;
- Adempimenti fiscali mensili e nel caso dell’IVA anche trimestrali per il tramite anche di un corretto ed attento processo di contabilizzazione dell’IVA Commerciale;
- Gestione, corretta contabilizzazione delle risorse pervenute al Comune di Trevenzuolo legate all’emergenza epidemiologica da COVID 19. L’Ente nell’arco del 2020 ha accertato ed incassato le seguenti entrate:
 - a) Risorse per il finanziamento delle Funzioni Fondamentali 190.580,41€ e tali sono state correttamente contabilizzate nel fondo accantonamento appositamente previsto nel bilancio di previsione ovvero utilizzate così come le disposizioni normative prevedevano,
 - b) Risorse per la sanificazione e disinfezione degli ambienti comunali 3.851,08€;
 - c) Fondo ristoro ai Comuni per minori entrate TOSAP 519,54€.
- Visto di regolarità contabile sulle determine e sulle proposte di deliberazione delle singole aree;
- Da precisare che nel corso degli ultimi mesi dell’anno 2020, l’ufficio finanziario ha iniziato l’operatività per procedere con l’attivazione del Pago PA.

Per quanto riguarda il Servizio di Gestione delle Politiche del Personale l’anno 2020 è stato un anno decisamente molto importante e significativo soprattutto per quanto riguarda le modifiche alla normativa sulle capacità assunzionali. Infatti, l’articolo 33 comma 2 del Decreto Legge 30 aprile 2019 n.34 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n.58, ha introdotto un nuovo vincolo per procedere all’assunzione di personale a tempo indeterminato. Con il successivo Decreto



COMUNE DI TREVENZUOLO

PROVINCIA DI VERONA

Via Roma, 5 - 37060 Trevenzuolo

Tel. 045-7350288 Fax 045-7350348 E-mail:ragioneria@comune.trevenzuolo.vr.it

della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica del 17.03.2020 (G.U n.108 del 27.04.2020) sono stati individuati i valori soglia, differenziati per fasce demografiche, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incrementi della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. Questa nuova metodologia stabilisce il nuovo calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dall'art.1, comma 557-quater, l.n 296/2006 a partire dal 20 aprile 2020.

Il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale del Comune di Trevenzuolo è stato approvato con d.g.c 30 del 02 marzo 2020 e, a seguito dell'entrata in vigore del d.p.c.m 17.03.2020 si è proceduto con l'effettuazione di tutti i conteggi al fin di giungere alla quantificazione della disponibilità assunzionale da parte del Comune di Trevenzuolo. Le difficoltà riscontrate in questa importante e delicata procedura sono state ricostruire l'andamento storico della spesa, compreso il 2019 a fronte anche delle risorse impegnate da parte del Comune di Trevenzuolo per il finanziamento del funzioni trasferite all'Unione Tartaro Tione ivi compreso il personale dipendente dell'Unione Stessa. Per quanto riguarda i principali adempimenti effettuati e relativi al servizio del personale dipendente, occorre sottolineare che è stata posta in essere la ricostruzione storica del fondo salario accessorio e che è stato costituito con determina n. 383 del 30 dicembre 2020. Inoltre si è proceduto alla definizione del Fondo P.O con d.g.c 146 del 29 dicembre 2020.

Le operazioni indicate in precedenza vanno a definire una serie di attività effettuate nell'Area Contabile che si possono definire come straordinarie e per le quali sono stati raggiunti importanti obiettivi partendo dal presupposto che il personale in ivi inquadrato si trovava ad operare, gestire e lavorare per la prima volta nel Comune di Trevenzuolo. Un aspetto importante è legato al fatto che nell'arco degli ultimi mesi del 2020, si è proceduto all'attivazione di una serie di procedure volte al passaggio di una modalità semi manuale di rilevazione e gestione delle presenze, ad una modalità di rilevazione e gestione prettamente automatica.

Il Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Trevenzuolo è stato approvato con delibera di giunta comunale n. 35 del 01 aprile 2020. Al suo interno, per quanto riguarda l'Area Contabile sono state individuate le seguenti attività proprie del servizio nonché dei seguenti obiettivi

- ◆ Formazione del bilancio di previsione
- ◆ Redazione certificato del bilancio
- ◆ Formazione D.U.P.
- ◆ Formazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi
- ◆ Piano della Performance
- ◆ Predisposizione variazioni del bilancio e del P.R.O.
- ◆ Predisposizione storni del bilancio e del P.R.O.
- ◆ Gestione impegni e accertamenti
- ◆ Emissione mandati e ordinativi di incasso
- ◆ Patrimonio
- ◆ Controllo della gestione e verifiche con Revisore del Conto
- ◆ Servizio di bancoposta
- ◆ Redazione modelli fiscali
- ◆ Rapporti con Tesoreria - Esattoria- Banca D'Italia - Revisore del Conto - Corte dei Conti –
Inpdap



COMUNE DI TREVENZUOLO

PROVINCIA DI VERONA

Via Roma, 5 - 37060 Trevenzuolo

Tel. 045-7350288 Fax 045-7350348 E-mail:ragioneria@comune.trevenzuolo.vr.it

- ◆ Adempimenti S.I.Q.U.E.L.
- ◆ Adempimenti S.I.R.TE.L.
- ◆ Adempimenti SIRECO
- ◆ Adempimenti BDAP
- ◆ Adempimenti PERLAPA per assenze e scioperi dipendenti
- ◆ Gestione economato (eseguito dall'Istruttore amm/vo dell'area Amministrativa addetto allasegreteria)
- ◆ Gestione indennità e rimborsi Amministratori con conseguenti liquidazioni
- ◆ Gestione I.V.A. Split Payment Istituzionale
- ◆ Gestione I.V.A. Split Payment Commerciale
- ◆ Gestione parte fiscale del servizio di illuminazione votiva
- ◆ Predisposizione piano ammortamento mutui
- ◆ Predisposizione pratiche per richiesta e somministrazione mutui
- ◆ Gestione inventario – adeguamento a contabilità armonizzata
- ◆ Predisposizione verbale di chiusura
- ◆ Predisposizione conto del bilancio (Conto consuntivo)
- ◆ Predisposizione certificato del conto del bilancio
- ◆ Istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione
- ◆ Visto di esecutività su determine adottate da tutti i Responsabili di area
- ◆ Regolamenti comunali inerenti all'area
- ◆ Statistiche inerenti all'area
- ◆ Adempimenti relativi alla trasparenza
- ◆ Elaborazione mensile degli stipendi
- ◆ Trattamento giuridico ed economico e previdenziale del personale
- ◆ Adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modelli 730
- ◆ Adempimenti connessi alla redazione dei mod. 770
- ◆ Gestione dei procedimenti per l'assunzione di personale
- ◆ Istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni e dei procedimenti di liquidazione
- ◆ Istruttoria e redazione anagrafe delle prestazioni del personale dipendente
- ◆ Istruttoria e redazione conto annuale e relazione conto annuale
- ◆ Statistiche inerenti all'area
- ◆ Adempimenti relativi alla trasparenza

OBIETTIVI AREA CONTABILE ANNO 2020

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistiche dei procedimenti
- 2) Puntuale finanziamento opere pubbliche entro previsione realizzazione opera
- 3) Monitoraggio pareggio di finanza pubblica
- 4) Armonizzazione del sistema contabile ai sensi del D.P.R. 194/1996 e D. Lgs. 126/2014
- 5) Autorizzazione lavoro straordinario e rendicontazione consultazioni elettorali
- 6) Predisposizione questionari SOSE



COMUNE DI TREVENZUOLO

PROVINCIA DI VERONA

Via Roma, 5 - 37060 Trevenzuolo

Tel. 045-7350288 Fax 045-7350348 E-mail:ragioneria@comune.trevenzuolo.vr.it

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistiche dei procedimenti
- 2) Elaborazione mensile degli stipendi
- 3) Assunzione Istruttore Direttivo area contabile
- 4) Assunzione Operaio cat. B3(rinviato dall'amministrazione al 2021)

Alla luce di tutto quanto descritto è possibile affermare che gli obiettivi sono stati raggiunti.

Il Responsabile dell'Area Contabile
Dott. Mattia Cortesi





COMUNE DI TREVENZUOLO

Via Roma 5

37060 - Trevenzuolo -

Telefono 0457350288 fax 0457350348

segreteria@comune.trevenzuolo.vr.it

protocollo@pec.comune.trevenzuolo.vr.it

Prot. 5383

Trevenzuolo, 08/06/2021

**Al Nucleo di Valutazione
Del comune di Trevenzuolo**

RELAZIONE SUI SERVIZI SVOLTI DALL'AREA CONTABILE ANNO 2020 (1° gennaio – 30 giugno)

Dal 1° gennaio 2020 il posto di responsabile dell'Area contabile è risultato vacante, pertanto l'amministrazione comunale al fine di riuscire a coordinare l'ordinaria gestione ha nominato la sottoscritta, già titolare di P.O. per l'Area Amministrativa quale responsabile ad interim già in possesso dei requisiti previsti dalla deliberazione di Giunta comunale n. 44/2019. L'incarico è stato svolto fino al 30 giugno 2020 in quanto dal 1° luglio 2020 il posto vacante è stato ricoperto con una nuova assunzione di un funzionario di categoria D1 a tempo pieno e indeterminato.

Fanno parte dell'area contabile i seguenti servizi:

- Servizi finanziari
- Servizio personale
- Servizio economale
- Servizio di tesoreria

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Nel corso del primo semestre dell'anno si è proceduto alla regolare tenuta della contabilità finanziaria e precisamente alla formazione dei seguenti provvedimenti:

- ◆ Formazione del bilancio di previsione
- ◆ Redazione certificato del bilancio
- ◆ Formazione D.U.P.
- ◆ Formazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi
- ◆ Piano della Performance
- ◆ Predisposizione variazioni del bilancio e del P.R.O.
- ◆ Predisposizione storni del bilancio e del P.R.O.
- ◆ Gestione impegni e accertamenti
- ◆ Emissione mandati e ordinativi di incasso
- ◆ Patrimonio
- ◆ Controllo della gestione e verifiche con Revisore del Conto
- ◆ Servizio di bancoposta
- ◆ Redazione modelli fiscali
- ◆ Rapporti con Tesoreria - Esattoria- Banca D'Italia - Revisore del Conto - Corte dei Conti –Inpdap
- ◆ Adempimenti S.I.Q.U.E.L.
- ◆ Adempimenti S.I.R.TE.L.

- ◆ Adempimenti SIRECO
- ◆ Adempimenti BDAP
- ◆ Adempimenti PERLAPA per assenze e scioperi dipendenti
- ◆ Gestione economato (eseguito dall'Istruttore amm/vo dell'area Amministrativa addetto alla segreteria)
- ◆ Gestione indennità e rimborsi Amministratori con conseguenti liquidazioni
- ◆ Gestione I.V.A. Split Payment Istituzionale
- ◆ Gestione I.V.A. Split Payment Commerciale
- ◆ Gestione parte fiscale del servizio di illuminazione votiva
- ◆ Predisposizione piano ammortamento mutui
- ◆ Predisposizione pratiche per richiesta e somministrazione mutui
- ◆ Gestione inventario – adeguamento a contabilità armonizzata
- ◆ Predisposizione verbale di chiusura
- ◆ Predisposizione conto del bilancio (Conto consuntivo)
- ◆ Predisposizione certificato del conto del bilancio
- ◆ Istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione
- ◆ Visto di esecutività su determine adottate da tutti i Responsabili di area
- ◆ Regolamenti comunali inerenti all'area
- ◆ Statistiche inerenti all'area
- ◆ Adempimenti relativi alla trasparenza

SERVIZIO PERSONALE

Le attività proprie del servizio sono state le seguenti:

- ◆ Elaborazione mensile degli stipendi
- ◆ Trattamento giuridico ed economico e previdenziale del personale
- ◆ Adempimenti di assistenza fiscale di cui ai modelli 730
- ◆ Adempimenti connessi alla redazione dei mod. 770
- ◆ Gestione dei procedimenti per l'assunzione di personale
- ◆ Istruttorie e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione
- ◆ Istruttoria e redazione anagrafe delle prestazioni del personale dipendente
- ◆ Istruttoria e redazione conto annuale e relazione conto annuale
- ◆ Statistiche inerenti all'area
- ◆ Adempimenti relativi alla trasparenza

Le difficoltà riscontrate sono state molteplici dettate sicuramente dalla nuova materia che si è dovuto affrontare in relazione al fatto che la posizione di responsabile è stata attribuita oltre a quella normalmente assunta per l'area Amministrativa.

Gli obiettivi previsti nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi sono stati osservati ed ampiamente raggiunti dal personale dell'area contabile sia per quanto riguarda il monitoraggio delle entrate e delle spese, controllo di gestione alla luce delle realistiche potenzialità.

Le difficoltà maggiori sono state sicuramente riscontrate nella stesura del bilancio di previsione 2020/2022 per i servizi che sono rientrati dalla cessata Unione Veronese Tartarotione, avendo dovuto creare nuove previsioni per tutti i capitoli ad essi collegati.

Le tempistiche dei procedimenti sono sempre state osservate e migliorate in particolare l'emissione del mandato o dell'ordinativo di incasso ha comportato la presentazione al tesoriere per gli adempimenti conseguenti di norma, entro i 30 giorni.

Sono stati adottati i provvedimenti relativi all'aspetto contabile e l'organizzazione del personale, oltre a quelli sopra evidenziati.

Per quanto riguarda il servizio personale è stata predisposta la convenzione per utilizzo personale di altri Enti e procedure concorsuali per la figura del Responsabile Area Tecnica, ed è stata predisposta la procedura per l'assunzione della figura del Responsabile Area Contabile attingendo alla graduatoria di un altro ente.

ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO

PICCININI EMANUELA
Responsabile d'area

Marconi Sandra tempo pieno e indeterminato dal 1° gennaio 2020 (prima dipendente dell'Unione Veronese Tartarotione)

OBIETTIVI AREA CONTABILE ANNO 2020

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistiche dei procedimenti
- 2) Puntuale finanziamento opere pubbliche entro previsione realizzazione opera
- 3) Monitoraggio pareggio di finanza pubblica
- 4) Armonizzazione del sistema contabile ai sensi del D.P.R. 194/1996 e D. Lgs. 126/2014
- 5) Autorizzazione lavoro straordinario e rendicontazione consultazioni elettorali
- 6) Predisposizione questionari SOSE

SERVIZIO PERSONALE

OBIETTIVI:

- 1) Mantenimento tempistiche dei procedimenti
- 2) Elaborazione mensile degli stipendi
- 3) Assunzione Istruttore Direttivo area contabile
- 4) Assunzione Operaio cat. B3(rinviato dall'amministrazione al 2021)

Tutti gli obiettivi sono stati raggiunti.

Il Responsabile Area Contabile

Piccinini dott.ssa Emanuela

Comune di Trevenzuolo
RISULTATI GESTIONALI ANNO 2020
AREA TECNICA

L'Area Tecnica ha impostato la gestione dell'attività nel rispetto della volontà politica dell'Amministrazione espressa negli atti di indirizzo di legge e nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

L'attività dell'area tecnica si è svolta avendo cura di garantire le tempistiche di emissione degli atti previsti da legge sia per i procedimenti che per gli interventi. Inoltre per favorire la riduzione dei tempi e l'ottenimento dei risultati dei vari procedimenti si sono svolte attività di collaborazione e coordinamento con i tecnici esterni e con gli enti esterni interessati.

Entrando nel dettaglio dei servizi si possono riassumere i seguenti risultati derivanti dagli obiettivi previsti dal PEG:

AREA TECNICA

SERVIZIO EDILIZIA - URBANISTICA - ECOLOGIA

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Permessi di costruire ed autorizzazioni edilizie - istruttoria - rapporti con tecnici e pubblico
- ◆ Controllo e vigilanza sulle costruzioni
- ◆ Rilevazione abusi e relative ordinanze
- ◆ Gestione agibilità
- ◆ Gestione certificazioni varie
- ◆ Statistiche
- ◆ Gestione P.I. e sue varianti – redazione di varianti
- ◆ Gestione strumenti urbanistici attuativi di parte pubblica
- ◆ Gestione strumenti urbanistici di programmazione sovracomunale
- ◆ Gestione piano urbanistici di iniziativa privata
- ◆ Istruttoria e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione
- ◆ Gestione tutela ambientale dell'inquinamento
- ◆ Regolamenti inerenti all'area
- ◆ Gestione cave e discariche
- ◆ Gestione tutela patrimonio arboreo
- ◆ Rapporto con altri Enti: Regione, Provincia, Genio Civile, Ater, Ulss, Vigili del Fuoco, Soprintendenza, ecc.

OBIETTIVI raggiunti:

intensificazione della fase di collaborazione con altri Enti per il rispetto delle tempistiche nella realizzazione di opere ed interventi di interesse comune

SERVIZI LAVORI PUBBLICI - GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE -

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Gestione e programmazione opere pubbliche
- ◆ Gestione progettazione e direzione lavori

- ◆ Gestione progettazione e direzione lavori da parte degli uffici comunali per lavori affidati a tecnici esterni
- ◆ Gestione opere pubbliche quale R.U.P.
- ◆ Gestione espropri e formazione ufficio espropri
- ◆ Istruttoria e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni e dei provvedimenti di liquidazione
- ◆ Regolamenti
- ◆ Statistiche
- ◆ Adempimenti sicurezza sul lavoro
- ◆ Riorganizzazione dei servizi rientrati a seguito scioglimento dell'Unione Veronese TartaroTione
- ◆ Tutela del patrimonio
- ◆ Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio

OBIETTIVI raggiunti:

mantenimento delle tempistiche dei procedimenti
 coordinamento dei tecnici esterni per migliorare i risultati dei lavori loro affidati nella progettazione e direzione lavori
 riorganizzazione servizi rientrati dall'Unione Veronese TartaroTione
 gestione verde pubblico
 gestione in proprio dei cigli delle strade provinciali
 gestione degli immobili in particolare delle scuole
 mantenimento degli standard di efficienza dell'attività gestionale
 rifacimento per messa a norma dell'Ecocentro Comunale di Via Fornace
 gestione emergenza sanitaria da Coronavirus Covid-19
 DGC 11/2020. Impianto di riscaldamento/raffrescamento Scuola Fagnano
 DGC 11/2020 ristrutturazione Piano di Illuminazione via De Gasperi
 DGC 19/2020 ristrutturazione loculi cimitero
 DGC 47/2020 superamento barriere architettoniche Palestra Comunale
 DGC 69/2020 manutenzione straordinaria ex scuola materna Roncolevà
 DGC 112/2020 rifacimento impianto termico
 DGC 127/2020 riqualificazione Impianto di Illuminazione pubblica comunale

SERVIZI MENSE SCOLASTICHE

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Gestione mensa scuola materna

OBIETTIVI:

acquisto derrate alimentari, secondo il menù approvato dall'Asl, necessarie per il funzionamento della mensa
 mantenimento e acquisto delle attrezzature necessarie per il funzionamento
 mantenimento degli standard di efficienza dell'attività gestionale

SERVIZI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Istruttoria pratiche per gestione viabilità
- ◆ Controlli per successivo rilascio di certificazioni di idoneità abitativa

- ◆ Idagini delegate da altri Enti su persone e cose
- ◆ Viabilità e controlli stradali
- ◆ Statistiche e monitoraggi
- ◆ Redazione atti amministrativi
- ◆ Gestione servizio notifiche
- ◆ Interventi su incidenti stradali
- ◆ Verifiche su occupazione abusiva del suolo pubblico
- ◆ Servizio all'utenza

OBIETTIVI:

attività di polizia giudiziaria e ausiliaria di pubblica sicurezza, amministrativa, urbanistica, ambientale e stradale, commerciale, sanitaria e di igiene
 rilascio certificazioni di idoneità, permessi di circolazione, sosta dei veicoli per persone con disabilità
 notificazione atti
 consulenza con l'utenza
 mantenimento degli standard di efficienza dell'attività gestionale
 gestione emergenza sanitaria da Coronavirus Covid-19

DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA:

DIPENDENTE	CATEGORIA C.C.N.L.	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
MIRANDOLA ENNIO	D	D1	Istruttore direttivo - in convenzione con il Comune di Vigasio - Capo Convenzione (in servizio a Trevenzuolo per 9 ore settimanali)
DANIELI BARBARA	C	C5	Istruttore
MARINI CRISTIANO	C	C4	Agente polizia locale - Istruttore
RIGONI GIULIANA	B1	B3	Cuoca

Per quanto espresso si ritiene di aver agito nel complesso in sintonia con le esigenze dell'Amministrazione Comunale ed in sinergia con la stessa, dando un notevole sviluppo alla collaborazione tra struttura politica e struttura operativa nella ricerca di risultati consoni alle esigenze ed aspettative dell'Amministrazione, nel rispetto ed al servizio dei cittadini e di aver raggiunto completamente gli obiettivi assegnati all'Area nel Piano delle Risorse e degli obiettivi per l'anno 2020.

Trevenzuolo, 17 giugno 2021

IL RESPONSABILE AREA TECNICA
 Arch.ir Ennio Mirandola



