



Trevenzuolo, 05.06.2025

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

E p.c. al Segretario Comunale

RELAZIONE SUI SERVIZI SVOLTI DALL'AREA AMMINISTRATIVA ANNO 2024

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

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 non vi sono state ulteriori incombenze rispetto a quelle ordinarie per consultazioni elettorali, questo ha permesso rivolgere l'attività del personale ad altri servizi. Infatti aumentano sempre di più i procedimenti relativi a nuove cittadinanze che per l'anno 2024 sono stati numero di 156 con conseguente trascrizione sull'atto di nascita, sull'atto di matrimonio, rilascio della CIE e richiesta di passaporto e attribuzione automatica della cittadinanza dei figli minori con relative trascrizioni. Nel corso del 2023 invece erano 59.

Nel corso del 2024 sono state espletate le elezioni del Parlamento Europeo.

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.

Nel corso dell'anno 2024 è stata coordinata la procedura di liquidazione della cooperativa che aveva in gestione la biblioteca comunale in funzione di un appalto di gara che sarebbe scaduto al 31.12.2025. Pertanto si è proceduto in via d'urgenza ad espletare una nuova gara per l'affidamento della biblioteca senza avere interruzione del servizio.

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.

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
- gestione del sito sezione trasparenza in merito a tutti gli obblighi di legge previsti per la pubblicazione
- servizio app del sito del comune di Trevenzuolo
- registrazione dei contratti pubblici

SERVIZI SCOLASTICI

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

Nel corso del 2024 è stata espletata la gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico per gli A.S. 2024/25 e 2025/26 e del servizio di assistente scolastico per l'A.S. 2024/2025.

Nel corso del 2024 è stato organizzato il **servizio aiuto compiti** per gli alunni della scuola primaria con l'affidamento ad apposita cooperativa per quanto riguarda un educatore e il reclutamento di alcuni volontari locali.

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 2024/2025 sia per il trasporto scolastico che l'intera gestione delle rette scuola dell'infanzia mediante l'emissione delle richieste di pagamento PAGOPA.

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 unico patrimoniale (pubblicità e affissioni e occupazione suolo pubblico):**

1. E' stata predisposta la delibera di approvazione delle tariffe del nuovo canone unico patrimoniale facendo una comparazione con le vecchie imposte senza aumenti di imposta
2. sono stati introitati tutti gli importi dovuti al canone occupazione
3. E' stata espletata la gara per l'affidamento del canone di pubblicità e affissioni a canone fisso.

➤ **Tariffa smaltimento rifiuti nuova imposta TARI**

1. per il Comune di Trevenzuolo il servizio è affidato al gestore Esa-Com,

➤ **Imposta Comunale sugli Immobili e IMU:**

1. si è provveduto alla gestione ordinaria dell'**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 2024;
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 2020 e 2021 con l'emissione di circa n. 286 avvisi di accertamento per un importo di emissione di € 214.719,00;
6. sono stati predisposti i rimborsi IMU e TASI richiesti dai contribuenti ed i versamenti 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 2023 e le modifiche catastali dovute a DOCFA, MUI;

➤ **Riscossione coattiva:**

Si è proceduto all'emissione dei ruoli coattivi relativi ad avvisi di accertamento IMU e TASI emessi negli anni precedenti e non pagati;

Si è proceduto all'emissione dei ruoli coattivi relativi a rette della scuola dell'infanzia degli anni precedenti non pagati

SERVIZIO COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA

Nel corso del 2024 non si è avuto un incremento delle pratiche commerciali a differenza degli scorsi anni.

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
- progetto domiciliarità 2.0

Si è dato corso a nuovi progetti come:

- Reddito di inclusione attiva (RIA) con compartecipazione al finanziamento
- Liquidazione del progetto di sostegno locazione FSA 2020 con compartecipazione al finanziamento
- Adesione al piano di intervento in materia di politiche giovanili
- Adesione al bando parentale

All'Area Amministrativa sono stati assegnati con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 29/02/2024 e n. 81 del 06/11/2024 gli obiettivi strategici suddivisi tra i vari servizi rientranti nell'Area Amministrativa i quali sono stati tutti totalmente raggiunti.

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
 Diaconu Bianca assistente sociale su delega dall'ULSS
 Alice Cavaler educatrice su delega dall'ULSS

OBIETTIVI STRATEGICI AREA AMMINISTRATIVA ANNO 2024

1) OBIETTIVO STRATEGICO servizi demografici

ISTAT con nota prot. n. 1090763 del 20/03/2023 comunica che il Comune di Trevenzuolo è inserito nell'elenco dei comuni chiamati a partecipare alle rilevazioni censuarie per l'annualità 2024 circa le indagini riguardanti la rilevazione Areale del censimento della popolazione. Si intende assolvere autonomamente all'indagine statistica in questione senza l'ausilio di rilevatori esterni secondo le scadenze che ci verranno indicate da ISTAT.

OBIETTIVO OPERATIVO

- Verifica indagine Areale del censimento della popolazione
- Aggiornamento liste rispetto all'anno 2023
- Invio telematico della rilevazione

RISULTATO ATTESO

Assicurare che l'indagine richiesta da ISTAT venga svolta nei tempi stabiliti e con le informazioni ad essa assegnate.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo al 100% in merito alla predisposizione ed invio telematico della rilevazione entro i tempi previsti da ISTAT.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per l'80% in merito alla predisposizione degli elenchi e del loro aggiornamento oltre i tempi previsti da ISTAT.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per il 60% in merito all'inserimento parziale degli elenchi.

DIPENDENTE	CATEGORIA	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	% di partecipazione
	C.C.N.L.	ECONOMICA		
Piccinini Emanuela	D	D7	Istruttore direttivo	40%
Marconi Sandra	C	C5	Istruttore amministrativo rilevatrice	30%
Natali Alessandra	C	C2	Istruttore amministrativo rilevatrice	30%

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fasi di realizzazione	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	ottobre
Verifica Areale	x	x	x	x	x	
Aggiornamento liste rispetto all'anno 2023		x	x	x	x	x
Invio telematico della rilevazione		x	x	x	x	x

OBBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% in quanto si sono concluse tutte le operazioni previste.

2) OBBIETTIVO STRATEGICO servizio istruzione/segreteria

Attivazione nuova procedura di richiesta di utilizzo del trasporto scolastico.

OBBIETTIVO OPERATIVO

- Gestione del portale istanze on-line
- Gestione delle domande pervenute dal portale
- Interfaccia con la società che effettua il trasporto scolastico
- Predisposizione pago pa e rilascio del tesserino

RISULTATO ATTESO

Raggiungimento degli obiettivi relativi al servizio al trasporto scolastico utilizzando una procedura on-line che permetta di semplificare i tempi e i modi al fine di redigere un piano gestionale più rapido e più funzionale

Si ritiene raggiunto l'obiettivo al 100% in merito alla gestione completa del portale istanze on line e delle domande pervenute dal portale, l'interfaccia con la società che effettua il trasporto scolastico e la predisposizione del pago pa e rilascio del tesserino.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per l'80% in merito gestione del portale istanze-on line e delle domande pervenute dal portale.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per il 60% in merito alla gestione del portale istanze-on line.

DIPENDENTE	CATEGORIA	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	% di partecipazione
	C.C.N.L.	ECONOMICA		
Piccinini Emanuela	D	D7	Istruttore direttivo	60%
Bottoli Mariarosa	C	C4	Istruttore amministrativo	40%

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fasi di realizzazione	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	giugno	Luglio	Agosto	settembre
Predisposizione della procedura				X	X				
Gestione delle domande						X	X	X	X
Conclusione del procedimento e rilascio tesserino							X	X	X

OBBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% in quanto si sono concluse tutte le operazioni previste.

3) OBBIETTIVO STRATEGICO servizio istruzione/segreteria

Predisposizione bando di appalto del servizio di trasporto scolastico per gli anni 2024/2026.

OBIETTIVO OPERATIVO

- Predisposizione avviso pubblico esplorativo
- Predisposizione gara tramite il portale MEPA rivolto alle ditte che hanno dimostrato il proprio interesse a partecipare
- Predisposizione di tutti i documenti di gara e svolgimento dell'affidamento
- Affidamento del servizio tramite stipula del contratto

RISULTATO ATTESO

Assicurare il servizio di trasporto scolastico del Comune di Trevenzuolo per il triennio mediante affidamento sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'ente.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo al 100% in merito alla predisposizione del bando e gestione della procedura fino all'aggiudicazione fino alla stipula del contratto.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per l'80% in merito predisposizione dell'avviso pubblico esplorativo e della gara sul portale mepa.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per il 60% in merito alla mera predisposizione dell'avviso pubblico.

DIPENDENTE	CATEGORIA	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	% di partecipazione
	C.C.N.L.	ECONOMICA		
Piccinini Emanuela	D	D7	Istruttore direttivo	100%

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fasi di realizzazione	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE
Predisposizione avvisi pubblico esplorativo		X				
Predisposizione documentazione di gara ed espletamento gara		X	X			
Affidamento definitivo del servizio a seguito delle verifiche previste per legge				X	X	

OBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% in quanto si sono concluse tutte le operazioni previste.

4) OBIETTIVO STRATEGICO servizio cimiteriale

Inserimento dei contratti di attivazione lampade votive sulla procedura Halley (circa 600 posizioni per circa 2000 lampade votive) che prima venivano gestite manualmente su file excel.

OBIETTIVO OPERATIVO

- Inserimento contratti attivi
- Inserimento nuovi allacciamenti
- Emissione del ruolo lampade votive

RISULTATO ATTESO

L'Amministrazione intende ottimizzare la tempistica e le modalità di emissione del ruolo lampade votive rendendo pertanto necessario inserire sul gestionale la mappatura dei contratti esistenti e dei nuovi allacciamenti

Si ritiene raggiunto l'obiettivo al 100% in merito all'emissione tramite il gestionale halley dei pagopa relativi al ruolo lampade votive anno 2024.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per l'80% in merito all'inserimento dei contratti attivi e dei nuovi allacciamenti.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per l'80% in merito all'inserimento parziale dei contratti attivi.

DIPENDENTE	CATEGORIA	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	% di partecipazione
	C.C.N.L.	ECONOMICA		
Piccinini Emanuela	D	D7	Istruttore direttivo	60%
Bottoli Marianosa	C	C4	Istruttore direttivo	40%

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fasi di realizzazione	Febbraio	Marzo	aprile	maggio	giugno	Settembre	ottobre	novembre
Inserimento contratti	X	X	X	X	X			
Inserimento nuovi allacciamenti				X	X	X		
Predisposizione ruolo e pago pa							X	X

OBBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% in quanto si sono concluse tutte le operazioni previste.

5) OBBIETTIVO STRATEGICO servizio tributi

Procedura di verifica ed emissione di accertamenti esecutivi relativi alle annualità di imposta 2020 in materia di IMU ed emissione solleciti esecutivi ed ingiunzioni di pagamento relativo agli accertamenti emessi negli anni 2020/2021/2022

OBBIETTIVO OPERATIVO

- Analisi e predisposizione avvisi di accertamento relativi all'anno di imposta 2020
- Analisi ed emissione solleciti esecutivi per mancato pagamento anno 2022
- Emissione ingiunzioni di pagamento per i mancati introiti degli accertamenti emessi negli anni 2022

RISULTATO ATTESO

Eseguire una corretta liquidazione delle posizioni tributarie per quanto attiene ai tributi IMU e TASI. Si ritiene raggiunto l'obiettivo al 100% in merito alla predisposizione degli accertamento relativi l'anno di imposta 2020 in materia di IMU, all'emissione dei solleciti esecutivi per mancato pagamento per gli accertamenti emessi negli anni 2022 con emissione delle ingiunzioni di pagamento.

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per l'80% in merito alla predisposizione degli accertamento relativi all'anno 2020 in materia di IMU, all'emissione dei solleciti esecutivi per mancato pagamento anno 2022

Si ritiene raggiunto l'obiettivo per il 60% in merito mera analisi e predisposizione degli avvisi di accertamento anno di imposta 2020.

DIPENDENTE	CATEGORIA	POSIZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	% di partecipazione
	C.C.N.L.	ECONOMICA		
Piccinini Emanuela	D	D7	Istruttore direttivo	100%

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE

Fasi di realizzazione	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
Predisposizione avvisi di accertamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
invio solleciti di pagamento		X	x	x	x						
Emissione ingiunzioni	x	x	x					X	X	X	

OBBIETTIVO RAGGIUNTO AL 100% in quanto si sono concluse tutte le operazioni previste.

6) **OBBIETTIVO STRATEGICO ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ATTI AREA AMMINISTRATIVA**

Corretta e tempestiva pubblicazione degli atti di competenza tecnica dell'Area Contabile.

TALE OBBIETTIVO CARATTERIZZA TUTTO IL PERIODO DELL'ANNO ED E' STATO RAGGIUNTO AL 100%

7) **OBBIETTIVO STRATEGICO RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO**

Corretta e tempestiva trasmissione all'ufficio ragioneria delle liquidazioni delle fatture di competenza dell'Area Amministrativa.

TALE OBBIETTIVO CARATTERIZZA TUTTO IL PERIODO DELL'ANNO ED E' STATO RAGGIUNTO AL 100%

Il responsabile Area Amministrativa
Piccinini dott.ssa Emanuela
(firmato digitalmente)



Comune di Trevenzuolo
RISULTATI GESTIONALI ANNO 2024
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 P.E.G.:

SERVIZIO EDILIZIA - URBANISTICA - ECOLOGIA

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Permessi di costruire, scia, cila, 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
- ◆ Gestione tutela ambientale dell'inquinamento
- ◆ Regolamenti inerenti all'area
- ◆ Gestione tutela patrimonio arboreo
- ◆ Rapporto con altri Enti: Regione, Provincia, Genio Civile, Ater, Ulss, Vigili del Fuoco, Soprintendenza, ecc.

OBBIETTIVI raggiunti:

- intensificazione della fase di collaborazione con altri Enti in particolar modo con la Provincia di Verona per la parte inerente alla gestione delle autorizzazioni paesaggistico-ambientali;

- rispetto della tempistica di evasione delle pratiche edili con controllo e verifica di tutte le pratiche pervenute all’Ente, comprensive di documentazione e richieste di integrazioni per un totale di 105 pratiche;
- evasione di numero 35 richieste di Certificazione di Destinazione Urbanistica nel pieno rispetto della tempistica massima pari a 30 gg;
- espletamento di numero 50 richieste di accesso agli atti con parziale supporto esterno;
- gestione del patrimonio arboreo con sfalcio parchi e aree pubbliche, potatura straordinaria di parte delle alberature di competenza pubblica e manutenzione cigli stradali su strade di competenza Provinciale e Comunale;
- gestione delle procedure e dei relativi contributi inerenti Eventi Metereologici verificatesi nel mese di Agosto 2020, rendicontazione e liquidazione soggetti privati in due fasi all’interno dell’anno solare 2024;

Oltre all’ordinaria gestione delle pratiche edilizie si sta procedendo alla generale revisione di pratiche in fase di stallo e si è proceduto con la relativa chiusura d’ufficio a seguito di avvio del procedimento e mancata risposta allo stesso:

- determine di archiviazione d’ufficio registro generale n. 5, n.15, n.104 e n.115
- determine di archiviazione su istanza di parte n.2 registro generale n.257-258

OBIETTIVO STRATEGICO n.1

ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI DI COMPETENZA COMUNALE

OBIETTIVO OPERATIVO N.1

Adeguamento a Regolamento edilizio tipo

PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE SULLA FATTISPECIE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO TIPO PREDISPOSTO DAL MINISTERO

D.C.C. n.30 del 19/12/2024: “APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE (REC) ADEGUATO AL REGOLAMENTO EDILIZIO-TIPO (RET) DI CUI ALL'INTESA SANCITA IN SEDE DI CONFERENZA GOVERNO-REGIONI E COMUNI IL 20 OTTOBRE 2016, RECEPITO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE 22 NOVEMBRE 2017, N. 1896 E CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA REGIONALE 15 MAGGIO 2018, N. 669.”

L’obiettivo si ritiene raggiunto all’100% in quanto si sono rispettate le tempistiche previste con approvazione finale da parte del Consiglio Comunale.

OBIETTIVO OPERATIVO N. 2

Nuovo Piano degli Interventi

DEFINIZIONE DEL NUOVO PIANO DEGLI INTERVENTI

COMUNICAZIONE come da prot. n. 6362 del 20/06/2024 avente ad oggetto “Relazione PI”.

COMUNICAZIONE come da prot. n. 11997 del 27/11/2024 avente ad oggetto “Convocazione sottoscrizione atto unilaterale d’obbligo”.

Sottoscrizione n.3 atti unilaterali d’obbligo.

D.G.C. n.88 del 14/11/2024: “DECADENZA DEGLI AMBITI DEL P.I. SOGGETTI A STRUMENTO URBANISTICO ATTUATIVO - APPROVAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO.”

Responsabile Area Tecnica

arch. Keti Venturini

DETERMINA n.285 del 08/11/2024: "IMPEGNO DI SPESA E CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONALE PER REDAZIONE SECONDO PIANO DEGLI INTERVENTI. ARCH. ROBERTO RAIMONDI DI DESENZANO DEL GARDA. CIG B41AF94914"

L'obiettivo si ritiene raggiunto all'100% in quanto si è provveduto a concludere quanto in sospeso dal precedente Piano degli Interventi e si è provveduto ad incaricare professionista per la predisposizione del secondo Piano degli Interventi.

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.
- ◆ Istruttoria e redazione proposte di atti deliberativi degli organi collegiali
- ◆ Istruttoria e redazione delle determinazioni
- ◆ Regolamenti
- ◆ Statistiche
- ◆ Adempimenti sicurezza sul lavoro
- ◆ Tutela del patrimonio
- ◆ Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio

OBIETTIVO STRATEGICO n.2

PERSEGUIRE DECORO NEL TERRITORIO COMUNALE

OBIETTIVO OPERATIVO

Ricognizione generale dello stato di conservazione delle attrezzature, giochi e quant'altro presenti all'interno dei giardini pubblici provvedendo ad una generale revisione di quanto presente al fine di identificare quanti nuovi elementi si possano inserire negli spazi pubblici.

DETERMINA n.85 del 11/04/2024: "AFFIDAMENTO DIRETTO SUL MERCATO ELETTRONICO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETT. B DEL D.LGS. N. 36/2023 PER INCARICO PROFESSIONALE PER VISITA ISPETTIVA ANNUALE PER CONTROLLO PATRIMONIO LUDICO COMUNALE. DITTA SARBA SPA DI FOSSOLI (MO). CIG B1357C994A"

DETERMINA n.220 del 09/09/2024: "AFFIDAMENTO DIRETTO SUL MERCATO ELETTRONICO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETTERA B DEL D.LGS. N. 36/2023 PER MANUTENZIONE E ACQUISTO ATTREZZATURE LUDICHE. DITTA SARBA S.P.A. DI FOSSOLI (MO). CIG B2F6295AB8"

A seguito di una puntuale verifica dello stato di conservazione delle attrezzature ludico sportivo presenti negli spazi pubblici e nelle scuole del Comune di Trevenzuolo, si è intervenuto con la sostituzione e la manutenzione delle parti ammalorata, e la fornitura e posa in opera di nuovi elementi.

L'obiettivo si ritiene raggiunto all'100% in quanto sono stati installati e collaudati nuovi elementi.

Responsabile Area Tecnica

arch. Keti Venturini

SERVIZI MENSE SCOLASTICHE

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

- ◆ Gestione mensa scuola dell'infanzia

OBIETTIVI:

affidamento del servizio mensa con fornitura derrate alimentari e preparazione pasti presso sede scuola dell'infanzia di Roncoleva

Nel corso dell'anno solare 2024 si sono predisposti gli atti necessari al perseguimento dell'obiettivo di garantire un servizio adeguato alle studentesse e agli studenti della scuola per numero due annualità.

- DETERMINA n.174 del 29/07/2024: "APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL'INDIVIDUAZIONE DI SOGGETTI DA INVITARE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA DI RONCOLEVA per gli anni scolastici 2024/2025 e 2025/2026."
- DETERMINA n.183 del 01/08/2024: "DETERMINA A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO MEDIANTE RDO SUL MERCATO ELETTRONICO AI SENSI DELL'ART. 50 COMMA 1 LETT. E DEL D.LGS. 36/2023 E SMI PER IL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA DI RONCOLEVA'. ANNI SCOLASTICI 2024/2025 e 2025/2026"
- DETERMINA n.217 del 06/09/2024: "AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA. EURORISTORAZIONE SRL DI TORRI DI QUARTESOLO (VI). CIG B2C9EDB1EA"

SERVIZI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

ATTIVITA' PROPRIE DEL SERVIZIO:

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

Responsabile Area Tecnica

arch. Keti Venturini

Con la predisposizione di contatti e prime bozze di accordo per la realizzazione di una convenzione con i Comuni di Isola della Scala ed Erbè, al fine di perseguire il raggiungimento di un servizio congiunto con l'intento di costituire un comando di Polizia Locale.

D.C.C. n.8 del 30/04/2024: "CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE TRA I COMUNI DI ISOLA DELLA SCALA, TREVENZUOLO E ERBE'. APPROVAZIONE."

DOTAZIONE RISORSE UMANE DELL'AREA:

DIPENDENTE	EX CATEGORIA C.C.N.L.	EX POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
VENTURINI KETI	D	D1	Istruttore direttivo (18 ore settimanali – 36 ore settimanale a partire dal 01/06/2024)
DANIELI BARBARA	C	C6	Istruttore (30 ore settimanali)
MARINI CRISTIANO	C	C5	Agente polizia locale – Istruttore (36 ore settimanali) in convenzione con Distretto VR5A dal 01/05/2024
RAMANZINI STEFANO	B	B3	Operatore manutentivo

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 gli obiettivi assegnati all'Area nel Piano delle risorse e degli obiettivi per l'anno 2024.

Trevenzuolo, 20/06/2025

LA RESPONSABILE
AREA TECNICA
Arch. Keti Venturini

Il presente documento è sottoscritto digitalmente
ai sensi degli artt. 20-21-24 del d.lgs. 82/2005 e s.m.i.

Responsabile Area Tecnica
arch. Keti Venturini

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. 5914

Trevenzuolo il 05 giugno 2025

RELAZIONE SUI SERVIZI SVOLTI DALL'AREA CONTABILE ANNO 2024 (DAL 1 GENNAIO 2024 AL 31 DICEMBRE 2024)

RICHIAMATE:

- 1) La 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 n1 posto di istruttore direttivo contabile- cat. D1”;
- 2) La determinazione n. 130 del 22 giugno 2020 con la quale 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 del Sindaco di Trevenzuolo n. 6 del 05 dicembre 2023, il sottoscritto Dott. Mattia Cortesi è stato nominato responsabile dell’Area Contabile del Comune di Trevenzuolo, dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre 2024, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

- che con decreto del Sindaco di Trevenzuolo n.12 del 16 dicembre 2024 , il sottoscritto Dott. Mattia Cortesi è stato nominato responsabile dell’Area Contabile del Comune di Trevenzuolo, dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2025, ai sensi e per gli effetti dell’articolo 109, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

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

- Servizio Finanziario;
- Servizio Personale;
- Servizio Economale;
- Servizio Tesoreria;

DATO ATTO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 09 maggio 2024 avente ad oggetto: “ Ridefinizione delle Aree delle Posizioni Organizzative e Riassetto Organizzativo” con la quale sono stati assegnati all’Area Contabile i seguenti servizi:

- servizio notificazioni;
- servizi informativi.

DATO ATTO che l’organigramma dell’Area Contabile prevede la presenza delle seguenti figure:

- Funzionario Direttivo di elevata qualificazione Dott. Mattia Cortesi a tempo pieno ed indeterminato;
- Istruttore Amministrativo Contabile Rag. Sandra Marconi a tempo pieno ed indeterminato

COMUNE DI TREVENZUOLO

PROVINCIA DI VERONA

Via Roma, 5 - 37060 Trevenzuolo

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

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 25 gennaio 2024 avente ad oggetto: " Approvazione Piano Esecutivo di Gestione PEG 2024/2026";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 10 maggio 2024 avente ad oggetto: " I Variazione al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 26 agosto 2024 avente ad oggetto: " II Variazione al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026";
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 19 dicembre 2024 avente ad oggetto: " III Variazione al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026"

PRESO ATTO:

- della deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 29 febbraio 2024 avente ad oggetto: " Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in legge n.113/2021";
- della deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 06 novembre 2024 avente ad oggetto: " Aggiornamento Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024-2026, approvato con d.g.c 12 del 29 febbraio 2024 ai sensi dell'art. 6 del d.l.80/2021, convertito con modificazioni in legge n.113/2021";

DEFINIZIONE DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

OBIETTIVO STRATEGICO

PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER GLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE AI SENSI DELL'ART. 45 DEL D.LGS 31 MARZO 2023 N. 36

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 9 dicembre 2024 è stato approvato il regolamento di cui al precedente punto.

Al fine della dimostrazione del grado di raggiungimento degli obiettivi per l'annualità 2024, per quanto riguarda l'obiettivo in questione avendo raggiunto il livello dell'approvazione in Giunta Comunale, l'obiettivo si ritiene raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO

REALIZZAZIONE MISURA 1.3.1 " Piattaforma Digitale Nazionale Dati" IN ATTUAZIONE DELLE MISURE PNRR- " FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA- NEXT GENERATION EU"- MISSIONE 1, COMPONENTE 1, ASSE 1, INVESTIMENTO 1.3 " DATI ED INTEROPERABILITA'".

Relativamente alla misura di cui al precedente punto, è stato rendicontato e predisposto il certificato finale di regolare esecuzione e sottoscritto digitalmente in data 19 febbraio 2024". La struttura PA- Digitale 2026 ha provveduto a liquidare l'intero importo delle risorse assegnate al Comune di Trevenzuolo (€ 10.172,00) le quali sono state incassate con reversale n. 659 del 27 maggio 2024.

COMUNE DI TREVENZUOLO

PROVINCIA DI VERONA

Via Roma, 5 - 37060 Trevenzuolo

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

Al fine della dimostrazione del grado di raggiungimento degli obiettivi per l'annualità 2024, essendo stato correttamente rendicontata l'esecuzione del progetto oggetto della misura nonché la successiva liquidazione dell'intero importo assegnato a titolo di contribuzione, l'obiettivo di ritiene raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA PROTEZIONE DELL'INFORMAZIONE E DEI DATI

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 14 novembre 2024 è stato approvato il regolamento di cui al precedente punto.

Al fine della dimostrazione del grado di raggiungimento degli obiettivi per l'annualità 2024, considerato che è stato approvato in Giunta Comunale il regolamento per la protezione dell'informazione e dei dati, il presente obiettivo si considera raggiunto al 100%.

OBIETTIVO STRATEGICO

ADEMPIMENTI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ATTI AREA CONTABILE

Si considera raggiunto al 100% tale obiettivo in quanto qualsiasi atto relativo all'Area Contabile è stato correttamente pubblicato sul portale di Amministrazione Trasparente del Comune di Trevenzuolo (VR).

ASPETTI GENERALE DELL'AREA CONTABILE NELL'ARCO DEL 2024

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;
- Gestione online del Servizio banco posta;
- Affiancamento al Revisore del Conto nelle sue attività di controllo e verifica.;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale;
- 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;
- Visto di regolarità contabile su tutte le determine e su tutte le proposte di deliberazione sia di Giunta che di Consiglio delle singole aree;

Nell'arco del 2024 sono state assunte le seguenti deliberazioni relative agli atti programmatori dell'Ente e dei suoi strumenti contabili più importanti:

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 30 novembre 2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 14 dicembre 2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026;

COMUNE DI TREVENZUOLO

PROVINCIA DI VERONA

Via Roma, 5 - 37060 Trevenzuolo

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

- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 29 febbraio 2024 è stata approvata la Variazione n. 1 al Bilancio di Previsione 2024-2026;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 30 aprile 2024 è stata approvata la Variazione n. 2 al Bilancio di Previsione 2024-2026;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 30 aprile 2024 è stato approvato il Rendiconto della Gestione per l'esercizio 2023;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 27 giugno 2024 è stata approvata la Variazione n.3 al Bilancio di Previsione 2024-2026;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29 luglio 2024 è stato approvato l'Assestamento Generale al Bilancio di Previsione 2024-2026 e la Salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2024;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 21-10-2024, è stata approvata la Variazione n. 4 al Bilancio di Previsione 2024-2026;
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 29-11-2024, è stata approvata la Variazione n. 5 al Bilancio di Previsione 2024-2026;

Il Responsabile dell'Area Contabile

Dott. Mattia Cortesi

(documento firmato digitalmente)