

COMUNE DI FARA VICENTINO

VERBALE DI RIUNIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE - VERIFICA ATTIVITA' DI GESTIONE 2019

Il sottoscritto Corradin Dr. Dario, quale componente unico del nucleo di valutazione in carica, a seguito di rinvio da precedente riunione, in data 03.02.2020 ha provveduto ad idoneo accesso presso gli uffici del comune di Fara Vicentino, per procedere ad idonea verifica in ordine alla gestione avuto riferimento all'art 34 del REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI approvato originariamente con delib. della Giunta Comunale n. 38 del 30 marzo 2000 e da ultimo modificato/integrato con delib. G.C. n. 90 del 26 settembre 2019 avendo il Nucleo di Valutazione specifici compiti in ordine a:

- a) *Accertare la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative, negli strumenti di programmazione e nelle deliberazioni adottate dagli organi collegiali e nelle direttive emanate dal Sindaco e ne verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché la trasparenza ed il buon andamento anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori;*
- b) *Effettuare verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;*
- c) *Esprimere annualmente parere motivato e vincolante in ordine ai parametri e agli indicatori di efficacia e di efficienza da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, collaborando, ove necessario o quando richiesto, con i responsabili di servizio.*

Considerato che il precedente nucleo di valutazione aveva provveduto ad idoneo riscontro dell'attività dell'ente a tutto l'11 giugno 2019, le sottoindicate attività saranno indirizzate a riscontrare le attività dell'ente post tale data, nonché a confrontare le attività dell'esercizio 2019 con quelle dell'esercizio precedente.

Assistono ai lavori la dr.ssa Sabrina Strazzabosco, quale responsabile sett. finanziario del Comune, la sig.ra Vittorina Zordan quale responsabile dell'area servizi generali al cittadino e l'arch. Stefano Masetto quale responsabile dell'area tecnica.

I risultati verificati e conseguiti sono posti in rapporto agli obiettivi derivanti dagli strumenti programmatici ai sensi quindi del bilancio e del DUP del PEG e del piano delle performance.

Le verifiche effettuate tengono conto della gestione con idonea analisi:

-delle attività amministrative dell'ente

- sui risultati della customer satisfaction
- della analisi delle attività di supporto del piano anticorruzione
- sui report dei vari settori e servizi
- sulla valutazione dei controlli interni

Nel merito si evidenzia che esiste anche idoneo servizio per i controlli interni con specifico regolamento.

Si analizzeranno in seguito i risultati della attività di anticorruzione.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

In via preliminare si evidenziano i sottoindicati provvedimenti inerenti il bilancio ed il mantenimento degli equilibri finanziari:

- il C.C. ha approvato in data 18.12.2018 con deliberazione n. 29 il bilancio di previsione per l'anno 2019/2021;
- la G.C. ha approvato in data 27.12.2018 con deliberazione n. 166 il piano esecutivo di gestione;
- la G.C. in data 19.02.2019 ha provveduto con deliberazione n.16 al riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2018;
- la G.C. in data 19.02.2019 ha provveduto con deliberazione n.17 alla variazione di cassa n.2
- la G.C. in data 19.02.2019 ha provveduto con deliberazione n.18 alla variazione d'urgenza del bilancio di previsione 2019/2021-provv.n.3;
- la G.C. in data 26.03.2019 ha provveduto con deliberazione n.30 alla variazione d'urgenza del bilancio di previsione 2019/2021-provv.n.4;
- il C.C. ha assunto idonea deliberazione in data 27.07.2019 n. 24 in ordine alla variazione del bilancio di previsione 2019/2021 per l'utilizzo di quota parte dell'avanzo di amministrazione-provv.n.5;
- il C.C. ha assunto idonea deliberazione in data 27.07.2019 n. 25 in ordine all'assestamento generale del bilancio per l'anno 2019-provv.n.6;
- il C.C. ha assunto idonea deliberazione in data 27.07.2019 n. 26 in ordine alla salvaguardia degli equilibri interni, deliberazione in cui risulta essere stato accertato il permanere degli equilibri di competenza, cassa e residui-;
- la G.C. in data 12.09.2019 ha provveduto con deliberazione n. 84 alla variazione d'urgenza del bilancio di previsione 2019/2021-provv.n.7;
- il responsabile del settore finanziario in data 07.10.2019 ha assunto la propria determinazione n. 102 per la variazione al fondo pluriennale vincolato;

-la G.C. in data 17.10.2019 ha provveduto con deliberazione n. 102 alla variazione d'urgenza del bilancio di previsione 2019/2021-provv.n.9;

-la G.C. in data 31.10.2019 ha provveduto con deliberazione n. 110 alla variazione d'urgenza del bilancio di previsione 2019/2021-provv.n.10;

-la G.C. in data 27.11.2019 ha provveduto con deliberazione n. 116 alla variazione d'urgenza del bilancio di previsione 2019/2021-provv.n.11;

-la G.C. in data 05.12.2019 ha provveduto con deliberazione n. 126 all'utilizzo di parte del fondo di riserva;

-la G.C. in data 16.12.2019 ha provveduto con deliberazione n. 136 all'utilizzo di parte del fondo di riserva;

-il C.C. in data 16.12.2019 ha provveduto ad approvare il bilancio di previsione 2019/2021;

- il C.C. ha provveduto in data 16.12.2019 ad assumere idonea deliberazione n. 42 a riguardo le partecipazioni detenute dall'ente in cui si conferma il mantenimento delle partecipazioni, senza necessità di interventi di razionalizzazione.

Per quanto riguarda il sito istituzionale dell'ente, lo stesso risulta essere costantemente aggiornato.

Per quanto riguarda le risorse umane si fa presente che nel primo semestre 2019 si sono effettuate n. 6 nuove assunzioni, di cui n. 2 addetti già presenti nel personale già in forza all'ente con diverso incarico, conformemente al Piano triennale dei fabbisogni di personale e sulla base delle cessazioni avvenute nel 2018. Al 31.12.2019 l'ente aveva una forza organica pari a n.14 addetti.

Dalle certificazioni rilasciate dai responsabili dei servizi di corredo al conto consuntivo per l'esercizio 2019, risulta l'assenza di debiti fuori bilancio.

Da quanto suriportato emerge come l'ente abbia rispettato le scadenze e le modalità amministrative previste dal TUEL a riguardo la programmazione e la consuntivazione delle attività finanziarie poste in essere per l'esercizio 2019.



CUSTOMER SATISFACTION

La scrivente ha provveduto ad analizzare le risultanze della verifica della "customer satisfaction" svolte per il periodo 01.04.2019-11-06-2019; dall'esame dei risultati attestati dal segretario comunale, emerge per le varie aree

AREA SERVIZI GEN.AL CITTADINO

SETTORE BIBLIOTECA

AREA AMMIN./FINANZIARIA

AREA TECNICA

SEDE STACCATA S.GIORGIO DI P.

Per un campione di 50 schede consegnate un riscontro assolutamente positivo delle attività e dei servizi svolti dall'ente nei confronti della cittadinanza.

ANTICORRUZIONE

In data 24.01.2019 risulta essere stata pubblicata sul sito istituzionale dell'ente la relazione del RPCT, attestante la regolarità delle attività assunte;

in data 23.04.2019 risulta essere stata pubblicata sul sito istituzionale il piano anticorruzione dell'ente per il periodo 2019/2021;

la documentazione risulta essere stata visionata dalla scrivente ed al riguardo non risultano da effettuare segnalazioni ad hoc

La parte del sito istituzionale "amministrazione trasparente" risulta correttamente aggiornata.

ANALISI E VERIFICHE ATTIVITA' DI GESTIONE

AREA AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA

L'area comprende le funzioni di:

- a) Segreteria
- b) Protocollo
- c) Servizi sociali
- d) Sport e associazioni
- e) Ragioneria/economato
- f) Tributi
- g) Personale
- h) Informatica
- i) Pubblica istruzione
- j) Cultura e gestione biblioteca

Dipendenti

RESPONSABILE P.O. DR.SSA S.STRAZZABOSCO CAT.D1

- 1) Mazzacavallo Guido Raffaele (part-time 34 h) cat.C1– Vice Responsabile con funzioni: tributi, sportello pubblico, economato, informatica, gestione sito, amministratore di sistema, supporto anticorruzione
- 2) Toniello Marina Michela Cat.C1 con funzioni: segreteria, protocollo, associazionismo, agricoltura, personale parte giuridica, sport, gestione sale, protocollo dell'Unione Montana
- 3) Gastaldon Fabio cat.B3, con funzioni: ragioneria, sportello pubblico
- 4) Dal Maso Tamara CAT.C1-(part-time 20 h) con funzioni: ragioneria, iva, personale parte economica
- 5) Meneguzzo Anita (dimessa il 31.01.2020-CAT.B3) / Santacaterina Valeria (part-time 25 h - dal 24.02.2020 CAT.B3) con funzioni: biblioteca, cultura, istruzione, trasporto, sociale (tesserini invalidi, auto del cittadino, rapporti con l'Unione Montana Astico che gestisce il sociale)

Si procede di seguito all'esame dei provvedimenti e degli atti assunti

descrizione	2018	2019
Atti accertamento	136	112
Reversali di incasso	1933	1630
Impegni di spesa	309	336
Mandati di pagamento	2207	2263
Variazioni di bilancio	11	11 + 2 prelievi f.r.
Fatt.acquisto reg	83 +6 reverse ch.	73 + 7 reverse ch.
Fatt.vendita reg.	28 + 60 split + 6 reverse ch.	32 + 55 split + 7 reverse ch.
Reg.corrisp	152	151
Moviment.economato entrata	71	61
Moviment.economato uscita	107	99
Indicatore temp.pagam.gg prima scadenza	-5,53	-12,54

Relativamente al quadro riepilogativo suindicato, si evidenzia con favore come l'indicatore di tempestività dei pagamenti sia migliorato rispetto al 2018.

In riferimento alla attività di gestione dei tributi, risulta possibile accertare quanto segue tenuto a mente che l'ultimo anno accertato risulta il 2014:

IMU	2018	2019
VERIFICHE EFFETTUATE	135	74
ACCERTAMENTI EMESSI	135	59
IMPORTO ACCERTATO	34.891,00	9.200,00
IMPORTO INCASSATO	34.891,00	8.961,00
TARSU/TARES/TARI		
VERIFICHE EFFETTUATE	4	8
ACCERTAMENTI EMESSI	4	2
IMPORTO ACCERTATO	1.281,00	102,00
IMPORTO INCASSATO	1.281,00	0,00
SOCIALE		
TESSERINI INVALIDI	34	22

L'operatività dell'anno 2019 può essere sinteticamente espressa nelle seguenti attività:

- riaccertamento ordinario dei residui e approvazione del rendiconto 2018;
- calcolo indici di tempestività dei pagamenti trimestrali e annuali con pubblicazione nel sito;
- aggiornamento costante della sezione "Amministrazione trasparente" dei vari dati richiesti (bilanci, incarichi, dati sui pagamenti, dati sul personale etc..) e sito;
- modifica del Programma Triennale di fabbisogno del personale, espletamento di concorso pubblico cat. B3, n. 6 assunzioni di personale;
- conto annuale del personale e relazione;
- criteri Posizioni organizzative;
- procedure per approvazione fondo produttività e CCDI;
- gestione split payment, reverse charge e fattura elettronica;

- determinazioni, delibere varie;
 - impegni e accertamenti;
 - pubblicazione incarichi e anagrafe prestazioni;
 - inserimento nel sito dei CIG e invio ad Anac del link;
 - Relazione di inizio e di fine mandato;
 - comunicazione assenza posizioni debitorie;
 - attività di segreteria, associazionismo, agricoltura, protocollo dell'Unione Montana;
 - sportello tributi e bollettazione IUC;
 - gestione presenze del personale, atti connessi, stipendi;
 - normale attività di emissione mandati e reversali anche a copertura, con pubblicazione sul sito informatico quando prevista;
 - trasmissione al Ministero dei dati sul pareggio di bilancio a giugno post allineamento con la BDAP;
 - invii a BDAP;
 - Questionario del Revisore, certificato al rendiconto;
 - gara per il servizio di Tesoreria;
 - gara per servizio trasporto scolastico;
 - pratiche varie scuole (nonni vigili, mensa insegnanti, contributi...);
 - DUP di luglio e settembre;
 - Equilibri di bilancio;
-
- Dichiarazione IRAP;
 - gara brokeraggio;
 - approvazione DUP e bilancio 2020/2022;
 - variazioni di bilancio e prelievi fondo riserva;
 - razionalizzazione società partecipate;
 - appalto stipendi.

Per quanto riguarda il differenziale degli accertamenti IMU e dei correlati introiti tra il 2018 ed il 2019, la scrivente ha accertato che nel 2019 ci sono state le 2 assunzioni di personale della mia area il 1 maggio. Fino al 30 aprile quindi abbiamo dovuto sopperire alle mancanze; poi da maggio abbiamo iniziato ad

istruire i due nuovi dipendenti. Poi un lavoro grosso dell'ufficio tributi che è stato fatto da settembre in poi è stata la messa a ruolo di tutto quello che c'era di non pagato e che ci tenevo fosse fatto come priorità. Solo verso fine anno sono stati fatti accertamenti. Oltre a quelli che si vedono nel report ne sono stati fatti altri 34 che hanno però scadenza nel 2020 e quindi saranno accertati e incassati quest'anno.

A giudizio della scrivente il lavoro svolto nel 2019 risulta assolutamente in linea con quello del 2018.

AREA SERVIZI GENERALI AL CITTADINO

L'area comprende le funzioni di:

- a) Anagrafe, Stato Civile, D.A.T.
- b) Elettorale, Leva
- c) Commercio

Dipendenti

RESPONSABILE P.O. ZORDAN Vittorina FUNZIONE Responsabile P.O. cat.D1

1) ARTUSO Mariantonietta CAT.C3_FUNZIONE Vice Responsabile Area

Si procede di seguito all'esame dei provvedimenti e degli atti assunti

descrizione	2018	2019
<u>ANAGRAFE</u>		
Nuovi residenti	123	91
Espatri dal comune	141	95
Nati	33	31
Decessi	35	20
Certificati rilasciati	1713	1749
C.Identità	496	429
Passaporti	38	39
Aut.pass.propr	14	14
Altri (Abitanti al 31.12)	3777	3784

<u>STATO CIVILE</u>		
Nascite	36	33
Decessi	34	23

Si riepilogano le principali attività del settore svolte nel 2019:

- 1) Elezioni comunali ed europee del 26 maggio 2019;
- 2) Chiusura del censimento generale della popolazione;
- 3) Riscontro Questionario ISTAT per statistica sullo stato di salute della popolazione;
- 4) Avvio procedura del servizio demografico nazionale;
- 5) Avvio procedura carta identità elettronica;
- 6) Coordinamento per sicurezza pubblica per manifestazioni congiuntamente al settore tecnico

A giudizio della scrivente il lavoro svolto risulta in linea con quello del 2018.

AREA TECNICA

L'area comprende le funzioni di :

- a) lavori pubblici - ecologia - patrimonio - polizia municipale
- b) viabilità ed illuminazione
- c) gestione del territorio e dell'ambiente - servizi cimiteriali
- d) urbanistica - edilizia privata

Dipendenti:

RESPONSABILE P.O. arch. Stefano Masetto – istruttore direttivo CAT.D3 :

- RUP per le opere pubbliche di competenza comunale
- redazione delibere e determinazioni in materia di lavori pubblici
- richiesta e gestione di contributi pubblici relativi alla realizzazione delle opere pubbliche e comunque in genere, rendicontazioni spese e liquidazioni ditte appaltatrici
- redazione atti di gara
- attività di coordinamento e controllo degli atti e dei procedimenti di competenza dell'Area Tecnica comunale

1) arch. Mirco Trentin FUNZIONE istruttore direttivo CAT.D1:

- gestione e istruttoria pratiche SUE, SUAP con rilascio provvedimenti, redazione CDU, gestione richieste di accesso agli atti, predisposizione e rilascio provvedimenti in ambito edilizio, ambientale, di gestione del territorio
- pianificazione territoriale e istruttorie in ambito di elaborazione strumenti urbanistici, varianti urbanistiche di cui alla L.R. 55/2012
- Responsabile della gestione in materia di Protezione Civile a livello intercomunale dell'Unione Montana Astico, gestione dei COC e coordinamento intercomunale delle funzioni connesse
- attività do sportello per il pubblico

2) dott.ssa Ombretta Poletto FUNZIONE istruttore direttivo amministrativo CAT.D1:

- gestione adempimenti obbligatori in materia di ambiente e raccolta rifiuti, procedure ORSO e MUD
- gestione attività di controllo e repressione degli illeciti in materia di conferimento rifiuti solidi urbani mediante telecamere installate in vari punti del territorio comunale (n. 15 apparati), compresa la parte amministrativa di elevazione verbali, ordinanze di ingiunzione pagamento sanzioni, ricorsi, ecc..., anche con l'ausilio della Polizia Locale per quanto concerne l'accesso alla banca dati del PRA necessario ad individuare i veicoli dei responsabili delle suddette infrazioni
- gestione e liquidazione fatture relative ad appalti di lavori e servizi in capo all'Ufficio Tecnico, liquidazione liquidazione fatture di utenza degli stabili e degli impianti comunali e forniture varie
- gestione capitoli di spesa attribuiti all'Ufficio Tecnico, variazioni di bilancio, vari impegni di spesa
- evasione di istanze di autorizzazione allo svolgimento di varie manifestazioni sportive ed eventi socio-culturali
- gestione degli adempimenti in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro in collaborazione con il RSPP esterno incaricato, organizzazione del personale dipendente per la frequentazione dei corsi di aggiornamento previsti dalla normativa in materia vigente
- predisposizione di ordinanze in materia di occupazione del suolo pubblico in occasione di eventi e contingenze che necessitano di chiusura, occupazione o restrizione d'uso del suolo pubblico
- predisposizione di ordinanze sindacali contingibili e urgenti in materia di sicurezza e sanità pubblica
- redazione di determinazioni in materia delle funzioni assegnate

3) dott.ssa Alessandra Sturaro FUNZIONE istruttore amministrativo :

- predisposizione di appalti di servizi e forniture (anche su portale Me.PA) necessari alla gestione e alla manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà comunale
- gestione delle ditte che svolgono servizi per conto del Comune, anche in relazione ai capitolati d'appalto
- gestione del portale per le segnalazioni di guasto relative agli impianti di pubblica illuminazione
- redazione determinazioni inerenti gli appalti di servizi e forniture
- predisposizione di ordinanze in materia di circolazione stradale e rilascio autorizzazioni inerenti il Codice della Strada
- controllo in materia di manutenzione della vegetazione e di manufatti prospettanti sulle sedi stradali, anche in sinergia con il personale tecnico-manutentivo del Comune, gestione delle segnalazioni e redazione di provvedimenti a carico dei privati responsabili di condotte in contrasto con i regolamenti e le ordinanze comunali
- attività do sportello per il pubblico e per il personale delle ditte che svolgono servizi per il Comune.
- gestione appalto conduzione impianti di riscaldamento e raffrescamento degli stabili comunali e terzo responsabile

4) sig. Dario Zamuner FUNZIONE collaboratore tecnico-manutentivo CAT.B3-collaboratore tecnico-manutentivo

5) sig. Renato Neri FUNZIONE CAT.B.1-collaboratore tecnico-manutentivo :

I sigg.ri Zamuner e Neri sono impegnati normalmente in

- lavori di riparazione e manutenzione di elementi e finiture vari presso le scuole e gli immobili comunali in genere
- installazione, ripristino e riparazione segnaletica stradale lungo le strade del territorio comunale
- pulizia dei mezzi comunali
- posizionamento di segnaletica per mercato, manifestazioni ed eventuali ordinanze di modifica della viabilità o per segnalare situazioni di pericolo
- pulizia delle caditoie e ripristino della pavimentazione stradale con interventi puntuali
- assistenza a tutte le attività, anche degli altri uffici comunali, per la consegna o il ritiro di materiali o plichi vari presso ditte o altri enti o associazioni
- sfalcio erba delle aree verdi comunali
- diserbo chimico degli infestanti presso i cimiteri comunali e nelle aree pubbliche ove consentito
- spargimento ghiaino lungo la rete viaria comunale nei periodi invernali
- servizio bisettimanale di ecostazione a San Giorgio (il sabato mattina)
- rimozione rifiuti abbandonati lungo la rete viaria del territorio comunale
- assistenza alle ditte incaricate alla manutenzione degli impianti comunali
- ritiro periodico dei farmaci scaduti presso i contenitori posti all'esterno della farmacia
- servizio quindicinale di collocamento presidi farmacologici per la lotta alla zanzara tigre sulle caditoie delle strade comunali (n. 250 caditoie)
- pulizia delle isole ecologiche, supporto agli Agenti della Polizia Locale di Thiene per lo svolgimento di ispezioni relative ad abbandoni e conferimenti illeciti di rifiuti e materiali vari presso le isole ecologiche.

L'attività generale della squadra operai, viene rendicontata all'Ufficio mediante compilazione di rapportini giornalieri da parte degli addetti.

Attività amministrativa svolta

descrizione	2018	2019
Delib.G.C.	22	16
Delib.C.C.	9	6
Determine	103	140
Rich. Finanz.agevolato	/	/
Contr.opere pubbliche + rendicontaz. contributi	5 + 3	3 + 5
Gare effettuate	1 (S.U.A. Prov. Vicenza)	1 (S.U.A. Prov. Vicenza) + 15 gare informali x affid. diretto

Verbali per infraz. conferimento RSU	6	4
Verbali di accertamento infrazioni edilizie - urbanistiche	3	4

Attività edilizia privata e pubblica svolta

descrizione	2018	2019
CILA	20	9
Perm.a costruire	26	36
SCIA	52	58
PROVV.UNICI	4	2
DIA	0	0
Autorizz.pesagg.amb.	10	2
Agibilità/Abitabilità ril.	24	16
CDU	48	47
AUT.PUBBL.	3	7
ISTANZE VISIONE COPIA	40	54
Avvii procedimento	31	35
Ordinanze utc	59	45 utc + 13 sindacali
Commissioni edilizie	4	10
Diritti di segret incass	/	/
Oneri urbanizz.introitati	€ 96.211,63	€ 100.950,73

Stato avanzamento opere pubbliche : → VEDERE PROSPETTI ALLEGATI ANNI 2018 E 2019

Stato di realizzazione delle opere pubbliche inserite nei Programmi Triennali ed Elenchi Annuali 2018-2020 e 2019-2021 :

Relativamente al Programma Triennale ed Elenco Annuale 2018-2020, nella prima annualità erano inserite le seguenti opere pubbliche:

- 1) *“Realizzazione di un percorso pedonale in via Perlana – S.P. 69 di Lusiana”* - Importo € 155.000,00
- 2) *“Sistemazione piazza e parcheggio del Municipio”* – Importo € 123.000,00
- 3) *“Interventi di rafforzamento locale e miglioramento antisismico scuola elementare Suor T. Boschiero”* – Importo € 930.000,00

si relaziona quanto segue:

- 1) Per i lavori di *Realizzazione di un percorso pedonale in via Perlana* il Programma risulta rispettato in quanto nel corso del 2018 è stata affidata e redatta la progettazione ed iniziate le procedure di gara per l'affidamento dei lavori. Nel 2019 sono stati appaltati i lavori ed eseguiti quasi per intero.
- 2) Per i lavori di *Sistemazione piazza e parcheggio del Municipio* si è proceduto in realtà all'elaborazione e all'indizione di un concorso di idee. I lavori della Commissione giudicatrice si sono conclusi nell'anno 2019. Il progetto dei lavori dovrà essere ridefinito alla luce delle diverse scelte progettuali alle quali si sta orientando l'Amministrazione
- 3) Per i lavori di *Interventi di rafforzamento locale e miglioramento antisismico scuola elementare Suor T. Boschiero* si era proceduto nel 2018 all'inserimento nel Programma Triennale, sulla scorta di un progetto di FTE, poiché necessario alla presentazione dell'istanza di contributo nell'ambito del piano nazionale per l'edilizia scolastica gestito dal MIUR. In realtà l'avvio dell'opera pubblica, ovvero l'affidamento della progettazione e degli altri servizi necessari, ha avuto inizio nell'anno 2019 ed è ora in corso.

Relativamente al Programma Triennale ed Elenco Annuale 2019-2021, nella prima annualità è stata reinserita l'opera pubblica di:

- 1) ~~*“Interventi di rafforzamento locale e miglioramento antisismico scuola elementare Suor T. Boschiero”*~~ – Importo € 930.000,00

in quanto si è avuta notizia del finanziamento dell'opera da parte del MIUR. Si relaziona quanto segue:

nel mese di agosto 2019 è stata affidata la progettazione definitiva ed esecutiva, sono state affidate poi nel corso dell'anno le indagini geologiche e l'incarico di verifica dei progetti. Il progetto definitivo è stato consegnato nel mese di dicembre 2019 ed è ora in corso l'acquisizione dei pareri necessari alla sua approvazione.

Allegati in Pdf → prospetti dei Programmi Triennali Opere Pubbliche ed Elenchi Annuali 2018-2020 e 2019-2021 redatti sugli schemi tipo di cui al relativo decreto M.I.T.

A giudizio della scrivente il lavoro svolto nel 2019 risulta assolutamente in linea con quello del 2018.

A conclusione della riunione il responsabile del nucleo di valutazione si riserva le opportune considerazioni anche in riferimento alle schede di valutazione delle P.O.

FIRMATO

Dr. Dario Corradin

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line that curves to the right at the bottom, resembling a stylized 'D' or 'C'.