



## Comune di Chiuppano

### NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'anno duemilaventi, il giorno ventisei del mese di giugno si è riunito il nucleo di valutazione del Comune nelle persone del dr. Luigi Alfidi, della dr.ssa Maria Grazia Salamino e del dr. Antonello Accadia, con il seguente ordine del giorno:

- valutazione dei responsabili di area relativa all'anno 2020.

Il nucleo prende atto del sistema di valutazione previsto dall'art. 24 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, il quale gradua l'erogazione dell'indennità di risultato, in relazione alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi ed il loro grado di raggiungimento risultano evidenziati nell'allegato documento, predisposto dalla Responsabile del servizio e validato dal Segretario comunale.

In particolare, si osserva che dall'anno 2016 il personale incaricato di posizione organizzativa da valutare è solo uno, in quanto un servizio è stato affidato al Segretario comunale e il servizio tecnico a decorrere dal mese di maggio 2015 è gestito in convenzione con il Comune di Carrè, il quale ha assunto il ruolo di Comune capo-convenzione e, quindi, provvede, secondo i propri criteri, alla valutazione dei due responsabili dei servizi tecnici.

Il nucleo conferma che il responsabile del servizio da valutare, secondo quanto riferisce il Segretario comunale, ha buone capacità di relazionarsi in modo appropriato con tutta l'utenza, sia interna che esterna (amministratori, altri lavoratori, cittadini); è anche in grado di saper lavorare in gruppo con altri, seppure con le limitazioni dovute ai diversi regimi di orario di lavoro e di servizio.

Sulla scorta della relazione allegata e validata dal Segretario comunale, il nucleo ritiene che le indennità di risultato possa essere erogata nella misura massima stabilita.

Dr. Luigi Alfidi

Dr.ssa Maria Grazia Salamino

Dr. Antonello Accadia



# COMUNE DI CHIUPPANO

PROVINCIA DI VICENZA  
Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO  
P.I. 00336090246  
P.E.C. [chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:chiuppano.vi@cert.ip-veneto.net)  
sito: [www.comune.chiuppano.vi.it](http://www.comune.chiuppano.vi.it)

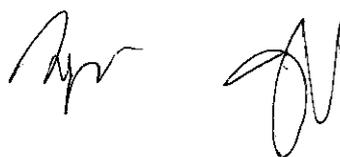
Protocollo	//
Luogo e data	Chiuppano, 11/05/2021
Oggetto	Relazione raggiungimento obiettivi anno 2020
Rif	//

Alla cortese attenzione  
del Segretario Comunale  
dr Alfdi Luigi  
- sede

Con la presente la sottoscritta Orietta Zordan, responsabile dell'Area Servizi Amministrativi e di Contabilità del Comune di Chiuppano, presenta la rendicontazione dell'attività svolta nel corso dell'anno 2020 con riferimento agli obiettivi assegnati mediante nota del Sindaco, dott. Giuseppe Panozzo, in data 14/04/2020 e successivamente modificati in data 12/11/2020 a causa dell'emergenza sanitaria:

Oggetto	Contenuto	Indicatore	Grado di raggiungimento dell'obiettivo
IMU: consulenza ai contribuenti anche a distanza, invio modelli di pagamento ai contribuenti, lotta all'evasione.	Invio al domicilio del contribuente dei modelli F24 per il versamento dell'IMU in acconto e a saldo con l'obiettivo di una sempre maggiore implementazione dell'invio di detti modelli via mail al fine di ridurre costi e tempi di consegna. Garantire l'ordinaria attività di consulenza prestata dall'ufficio tributi con sportello aperto al pubblico tutti i giorni. Assistenza ai contribuenti anche a distanza (via mail/telefono) come conseguenza dell'introduzione del lavoro agile. Proseguimento dell'attività di accertamento con la verifica delle posizioni dei	I modelli di pagamento F24EP dovranno essere inviati al contribuente, preferibilmente a mezzo mail, almeno 30 giorni prima della scadenza di ogni singola rata con incremento dell'invio dei modelli di pagamento a mezzo mail rispetto all'anno precedente. <del>L'obiettivo dell'attività di verifica è quello di accertare € 30.000,00.</del>	Tutta l'attività di gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili è stata regolarmente effettuata. Gli avvisi di pagamento e l'allegato modello F24 sono stati regolarmente inviati a ciascun contribuente ampiamente entro i termini di scadenza, preferibilmente a mezzo mail. Si evidenzia che, nonostante il costante invito a fornire la propria mail allo scopo di inviare il modello di pagamento IMU, persiste una parte dei contribuenti che preferisce ricevere l'avviso di pagamento con il tradizionale invio postale. Si nota, comunque, un costante aumento degli invii a mezzo mail e questo contribuisce a ridurre i costi per carta e servizio postale. Nonostante la situazione di emergenza sanitaria venutasi a creare per il Covid_19, l'attività dell'ufficio tributi, come del resto quella degli altri uffici, si è svolta regolarmente grazie all'introduzione del lavoro agile: la chiusura al pubblico degli uffici non ha quindi precluso l'attività di consulenza al contribuente che si è potuta regolarmente svolgere attraverso l'utilizzo delle mail, del telefono e, solo in via residuale, con la presenza fisica del contribuente presso l'ufficio. L'attività di consulenza/informazione al contribuente si è svolta quindi con regolarità e costanza. Come da disposizioni della Giunta Comunale, infine, non si è proceduto con l'emissione degli avvisi di accertamento in considerazione della crisi economica e sociale venutasi a creare a causa del

	<p>contribuenti relativamente all'annualità di imposta 2019 e definizione delle pratiche relative ad annualità precedenti non ancora concluse definitivamente.</p> <p>Verifica fattibilità differimento termini scadenza 1^ rata a seguito problematiche relative alla pandemia da covid 19.</p>		Covis_19.
<p>TARI: consulenza ai contribuenti anche a distanza, lotta all'evasione, applicazione nuovo metodo tariffario ARERA e conseguente adozione del nuovo regolamento.</p>	<p>Proseguimento dell'attività di accertamento con la verifica delle posizioni dei contribuenti relativamente alle annualità precedenti.</p> <p>Adozione del PEF e delle nuove tariffe secondo il metodo ARERA (delibera n. 443/2019 e n. 444/2019) Conseguente aggiornamento del regolamento comunale.</p>	<p>L'obiettivo dell'attività di verifica è quello di accertare € <del>10.000,00</del>.</p> <p>I modelli di pagamento F24EP dovranno essere inviati al contribuente, preferibilmente a mezzo mail, almeno 30 giorni prima della scadenza di ogni singola rata. L'invio dei modelli di pagamento a mezzo mail dovrà essere incrementato rispetto all'anno precedente.</p> <p>Definizione delle nuove tariffe secondo i nuovi criteri ARERA e assistenza ad AVA per la comunicazione di tutti i dati utili.</p> <p>Adozione nuovo regolamento comunale e adozione della nuova modulistica utile alle riduzioni previste dalla vigente normativa Covid-19.</p>	<p>Anche per la TARI non si è proceduto all'emissione degli avvisi di accertamento a causa della crisi pandemica. Si evidenzia che, come per l'IMU, non ci sono state annualità di imposta prescritte per cui detti accertamenti saranno gestiti nel corso del corrente anno 2021. Gli avvisi di pagamento sono stati inviati a ciascun contribuente ampiamente entro i termini per il pagamento e, ove possibile e consentito, utilizzando il canale della mail, con conseguente risparmio economico da parte dell'Ente.</p> <p>Il piano economico finanziario – pef – per l'anno 2020 – redatto secondo il nuovo metodo introdotto da ARERA è stato approvato dal Consiglio Comunale con proprio atto n° 28 in data 29/12/2020.</p> <p>E' stata predisposta la modulistica per le riduzioni TARI riconoscibili a seguito della crisi da Covid e conseguentemente gestite le relative posizioni dei contribuenti che ne hanno fatto richiesta.</p> <p>E' stata preparata anche la bozza del nuovo regolamento che però si è ritenuto di sottoporre all'approvazione del Consiglio con l'approvazione delle nuove tariffe 2021 (avendo, nell'anno 2020, confermato le tariffe già applicate nel 2019).</p>



Avvio utilizzo digitalizzazione atti amministrativi (fase II)	Attivazione del processo di digitalizzazione degli atti amministrativi secondo quanto implementato entro lo scorso 31/12/2019 (fase I)	Utilizzo concreto degli atti amministrativi e formazione del personale dipendente.	L'obiettivo è stato pienamente raggiunto: con decorrenza 1° gennaio, infatti, tutti gli atti amministrativi vengono gestiti e firmati esclusivamente in modalità digitale. Ciò ha permesso la velocizzazione del processo amministrativo ed un considerevole risparmio economico (spesa per acquisto carta/copie).
Digitalizzazione documentazione ufficio protocollo e segreteria	Gestione della documentazione in entrata/uscita dall'ufficio protocollo/segreteria a con modalità digitale. Gestione agenda digitale.	Progressiva eliminazione del cartaceo.	Obiettivo raggiunto: l'ufficio segreteria/protocollo lavora ormai quasi esclusivamente con documentazione digitalizzata e con sempre minore utilizzo della carta.
Concorso pubblico e assunzione n° 2 unità di personale presso l'ufficio tecnico.	Gestione della parte amministrativa delle procedure concorsuali e delle successive eventuali assunzioni	Definizione entro i termini stabiliti di tutto l'iter amministrativo della procedure concorsuali.	Obiettivo raggiunto: sono stati banditi n° 2 concorsi e è stato definito il relativo iter procedurale.
Lavoro agile a seguito emergenza sanitaria covid_19	Gestione del lavoro agile e predisposizione di quanto necessario affinché possa essere rispettato quanto previsto dalla vigente normativa (acquisto pc portatili e propedeutica verifica/variazione dei relativi stanziamenti di bilancio, attivazione collegamenti e assistenza informatica ai dipendenti. Attivazione rilevamento presenze a distanza e gestione giuridica del lavoro agile.	Ogni dipendente, a rotazione, deve essere in grado di svolgere il lavoro agile secondo quanto previsto dalla vigente normativa ed in particolare dal <u>D.L. 2 marzo 2020, n. 9</u> , recante <i>"Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"</i> , a seguito del quale il lavoro agile diventa la modalità di lavoro ordinaria nella pubblica amministrazione.	Obiettivo pienamente raggiunto: ciascun dipendente dell'area ha svolto (e sta tutt'ora svolgendo) le proprie mansioni in modalità agile. E' stata garantita la presenza in ufficio di n° 1 o n° 2 dipendenti in base alla definizione del colore della zona stabilito in relazione all'evoluzione della pandemia. Si evidenzia che questa nuova forma di prestazione del proprio lavoro è stata ottimamente implementata in quanto ha consentito il regolare svolgimento di tutti gli adempimenti entro le scadenze previste dalla normativa. La digitalizzazione degli atti amministrativi di cui al punto precedente ed il fatto che gli uffici dell'area avevano da tempo iniziato a digitalizzare documenti e processi, ha consentito la piena attività degli uffici anche nel periodo del lockdown e della crisi pandemica permettendo così l'erogazione continua dei servizi ai cittadini.
PagoPA	PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. Si	Implementazione del nuovo sistema di pagamento entro il 31/12/2020 allo scopo di rendere operativo l'ente entro la scadenza di legge.	Obiettivo raggiunto: sul sito del Comune è disponibile, per chi lo desidera, la possibilità di effettuare pagamenti a favore del Comune di Chiuppano utilizzando questo nuovo canale.

	<p>tratta di una nuova modalità per eseguire tramite i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione in modalità standardizzata. Per effetto del Decreto Semplificazione (D.L. 16 luglio 2020, n. 76) è stato prorogato al 28 febbraio 2021 l'obbligatorietà di adesione delle pubbliche amministrazioni a PagoPA, con la possibilità di utilizzare per i pagamenti anche il bonifico bancario.</p>		
--	--	--	--

Si evidenzia, inoltre, lo svolgimento da parte dell'ufficio delle seguenti altre attività:

1. Gestione e controllo delle informazioni pubblicate sul sito dell'Ente in ottemperanza alle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa (direttive ANAC);
2. Bilancio di previsione 2021-2023: approvazione del documento contabile entro la scadenza stabilita dal TUEL e quindi senza usufruire delle ormai consuete proroghe accordate dal Governo;
3. Informatica: l'ufficio ha fornito notevole supporto agli uffici, aspetto ormai indispensabile per la regolare attività degli amministrativa. Detto supporto informatico ha permesso di velocizzare l'attività amministrativa dell'ente ed ha altresì consentito un notevole risparmio di spesa in materia di appalti di servizi informatici.
4. Rispetto delle scadenze: tutte le scadenze contabili, fiscali ed amministrative, sono state rispettate.
5. Emergenza Covid 19: anche gli uffici dell'area hanno contribuito, ciascuno per il proprio ambito, a curare gli atti e a gestire i procedimenti inerenti l'emergenza sanitaria.

A disposizione per ogni chiarimento, l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.



LA RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI  
AMMINISTRATIVI E DI CONTABILITA'  
Orietta Zordan

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005  
s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la  
firma autografa)

