



# 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)

## OBIETTIVI DI GESTIONE ANNO 2020

### IL SINDACO

**RICHIAMATO** il d.Lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al punto 10 dell'allegato 4/1 dove viene individuato il piano esecutivo di gestione come strumento di programmazione finalizzato alla definizione degli obiettivi di gestione dell'ente;

**VISTO** l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000;

**RICHIAMATA** la delibera di G.C. n° 2 del 16.01.2020 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2020;

**DATO ATTO** che mediante tale atto sono state assegnate ai Responsabili dei Servizi dell'ente le risorse necessarie per la realizzazione degli obiettivi di gestione per l'anno 2020;

**RICORDATO** che il punto 2 della richiamata delibera di G.C. n° 2/2020 ha disposto che "l'approvazione e l'assegnazione degli obiettivi gestionali viene rimessa a successivo provvedimento, non appena definiti gli stessi con i responsabili di area e servizi";

**PRESO ATTO** della contingente situazione di emergenza sanitaria per COVID\_19 che ha modificato profondamente l'organizzazione lavorativa anche del Comune di Chiuppano; si fa riferimento al lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro per i dipendenti pubblici nonché alla proroga generalizzata delle scadenze attuata con il decreto Cura Italia, emanato per gestire l'emergenza sanitaria legata, appunto, al coronavirus;

#### RICORDATO:

1. che presso il Comune di Chiuppano sono individuati i seguenti quattro centri di responsabilità:
  - Area Servizi al Cittadino;
  - Area Servizi Amministrativi e di Contabilità;
  - Area Tecnica Manutentiva – lavori pubblici;
  - Area Sviluppo del Territorio – edilizia privata ed urbanistica;
2. che per quanto riguarda l'area Servizi al Cittadino la responsabilità è assegnata al Segretario Comunale;
3. che l'Area Tecnica Manutentiva – lavori pubblici e l'Area Sviluppo del Territorio – edilizia privata ed urbanistica sono gestite in convenzione con il Comune di Carrè – ente capofila – e che quindi gli obiettivi di gestione per le nominate aree vengono gestiti da quel comune;

**RITENUTO**, quindi, di assegnare gli obiettivi di gestione per l'anno 2020 alla sola Area Servizi Amministrativi e di Contabilità;

## INDIVIDUA

per il corrente anno 2020, i seguenti obiettivi gestionali da assegnare all'Area Servizi Amministrativi e di Contabilità:

Oggetto	Contenuto	Indicatore
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. Garantita 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 contribuenti relativamente all'annualità di imposta 2019 e definizione delle pratiche relative ad annualità precedenti non ancora concluse definitivamente. Verifica fattibilità differimento termini scadenza 1 <sup>a</sup> rata a seguito problematiche relative alla pandemia da covid 19.	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'obiettivo dell'attività di verifica è quello di accertare € 30.000,00.
TARI: consulenza ai contribuenti anche a distanza, lotta all'evasione, applicazione nuovo metodo tariffario ARERA e conseguente adozione del nuovo regolamento.	Proseguimento dell'attività di accertamento con la verifica delle posizioni dei contribuenti relativamente alle annualità precedenti. Adozione del PEF e delle nuove tariffe secondo il metodo ARERA (delibera n. 443/2019 e n. 444/2019) Consequente aggiornamento del regolamento comunale.	L'obiettivo dell'attività di verifica è quello di accertare € 10.000,00. I modelli di pagamento F24EP dovranno essere inviati al contribuente, preferibilmente a mezzo mail, almeno 30 giorni prima della scadenza di ogni singola rata. Definizione delle nuove tariffe secondo i nuovi criteri ARERA. Adozione nuovo regolamento comunale.
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.
Digitalizzazione documentazione ufficio protocollo e segreteria	Gestione della documentazione in entrata/uscita dall'ufficio protocollo/segreteria con modalità digitale. Gestione agenda digitale.	Progressiva eliminazione del cartaceo.
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.
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 <a href="#">D.L. 2 marzo 2020, n. 9</a> , recante "Misure urgenti di sostegno per

		<i>famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", a seguito del quale il lavoro agile diventa la modalità di lavoro ordinaria nella pubblica amministrazione.</i>
--	--	---

Chiuppano, lì 14 aprile 2020

IL SINDACO  
*dr. Giuseppe Panozzo*