

# COMUNE DI PROSERPIO



## Piano di programmazione delle risorse (PPR) anno 2025

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il PPR costituisce oggetto di misurazione e di valutazione, in coerenza con il bilancio di previsione e individua, con specifica valenza annuale, oltre all'attribuzione delle risorse finanziarie/umane e materiali, gli obiettivi di performance dell'ente.

La valutazione individuale fa riferimento a due ambiti: la valutazione degli obiettivi assegnati e la valutazione dei comportamenti organizzativi tenuti durante il periodo considerato.

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione del Comune di Proserpio è articolata nelle seguenti aree organizzative ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

Area	Responsabile	Categoria
Amministrativa	Zuccon Barbara	Sindaco
Contabile/Finanziaria	Frigerio Chiara	Area degli istruttori
Tecnica	Meroni Gianluca	Area degli istruttori
Polizia Locale (*)	Proserpio Daniele	Area dei funzionari

(\*) dipendente del Comune di Canzo

Nel Comune di Proserpio, risultano in servizio il seguente personale dipendente, come riassunto nella seguente tabella:

Area	Dipendente	Categoria	% part time
Servizio Polizia Locale	vacante		
Contabile / Finanziaria	Frigerio Chiara	Area degli EQ ex D1	Tempo pieno
Tecnico	Meroni Gianluca	Area degli istruttori ex C3	Tempo pieno
Amministrativo	Gucciardo Daira	Area degli istruttori ex C3	Tempo pieno

## ALLEGATI

Al presente documento è allegato - come prescritto dall'art. 3 del "Regolamento comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivante per le entrate comunali", approvato con delibera della Giunta Comunale n.34 del 24.05.2019 - il progetto di recupero dell'evasione dei tributi comunali, redatto dal responsabile del servizio economico finanzia, contenente l'individuazione del gruppo di lavoro e l'indicazione delle attività che ogni componente è tenuto a prestare.

## TABELLE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2025

<b>SERVIZIO FINANZIARIO - <u>obiettivi strategici</u></b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>parametri</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Art.4-bis del DL 13/2023 Tempi medi di pagamento – indicatore tempo medio di ritardo (max 40)</b>	Tempo medio ritardo ≤ Tempo certificato 2024		<b>20</b>
	Tempo medio ritardo =0		<b>20</b>
<b>Piano di Formazione Pluriennale 2025/2027 (max 30)</b>	Attuazione piano di formazione pluriennale con la partecipazione <b>ad almeno 40 ore formative</b>		<b>30</b>
<b>Digitalizzazione atti giudiziari – ufficio tributi - anni 2019-2023  (max40)</b>	Verifica della quantità, dello stato di conservazione dei documenti da digitalizzare	Entro 31.05.2025	<b>5</b>
	Digitalizzazione e popolamento dell'archivio dati con l'inserimento degli atti	100% degli atti dell'obiettivo	<b>30</b>
	Analizzare la correttezza dei dati inseriti nell'applicativo	Entro 31.12.2025	<b>5</b>

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO - obiettivi  
strategici**

<b>OBIETTI VO</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>parametri</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Digitalizzazione dell'archivio di Stato Civile – 2° Lotto <i>atti di matrimonio dal 1929 al 1969</i></b> <b>Obiettivo pluriennale (max 40)</b> Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024/2026	Verifica della quantità, dello stato di conservazione dei documenti da digitalizzare	Entro 31.05.2025	<b>5</b>
	Digitalizzazione e popolamento della banca dati con l'inserimento degli atti contenuti nei registri dello Stato Civile	100% degli atti dell'obiettivo	<b>30</b>
	Analizzare la correttezza dei dati inseriti nell'applicativo	Entro 31.12.2025	<b>5</b>
<b>Piano di Formazione Pluriennale 2025/2027 (max 30)</b>	Attuazione piano di formazione pluriennale con la partecipazione <b>ad almeno 40 ore formative</b>		<b>30</b>
<b>Art.4-bis del DL 13/2023</b> <b>Tempi medi di pagamento –</b> <b>indicatore tempo medio di ritardo (max 30)</b>	Tempo Medio Ritardo ≤ Tempo Certificato 2024		<b>15</b>
	Tempo Medio Ritardo =0		<b>15</b>

## SERVIZIO TECNICO - obiettivi strategici

OBIETTIVO	Realizzazione dell'obiettivo	parametri	Punteggio
Piano di Formazione Pluriennale 2025/2027 (max 30)	Attuazione piano di formazione pluriennale con la partecipazione <b>ad almeno 40 ore formative</b>		<b>30</b>
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA RIQUALIFICAZIONE DELL' ILLUMINAZIONE PUBBLICA COMUNALE. N.CIG. B40B20C09D N.CUP. E17H24000340009 (max 30)	Inizio Lavori	Entro 31.01.2025	<b>10</b>
	Ultimazione Lavori	Entro 30.06.2025	<b>10</b>
	Redazione Certificato di Regolare Esecuzione	Entro 31.07.2025	<b>10</b>
LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO RIGUARDANTI LA REALIZZAZIONE DELL' ISOLAMENTO TERMICO A CAPPOTTO ESTERNO DELLE PARETI VERTICALI E ISOLAMENTO TERMICO DEL SOLAIO DI SOTTOTETTO DELLA SCUOLA PRIMARIA F.LLI RIZZI DI PROSERPIO . CIG. B2ABB887DB , CUP: E14D23001260001 (max 40)	Ultimazione Lavori	Entro 31.10.2025	<b>20</b>
	Redazione Certificato di Regolare Esecuzione	Entro 30.11.2025	<b>10</b>
	Rendicontazione contributo	Entro 31.12.2025	<b>10</b>

## PROGETTO DI RECUPERO EVASIONE ENTRATE COMUNALI Anno 2025

Obiettivo strategico	OBIETTIVO STRATEGICO E DI PERFORMANCE
<p><b>Descrizione Obiettivo</b></p>	<p>La finalità che si propone questo progetto è di perseguire l'equità sociale tra i cittadini contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale dei tributi comunali.</p> <p>L'attività sarà focalizzata sui tributi immobiliari (IMU e TASI) e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie.</p>
<p><b>Fasi e tempi di esecuzione programmate</b></p>	<p>Dal 01/01/2025 al 31/12/2025            Periodo fiscale oggetto del controllo ⇨ anno 2020            Attività previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo e verifica delle posizioni fiscali dei contribuenti relative ai tributi IMU, TASI, TARI;</li> <li>- individuazione dei casi di violazione delle norme tributarie;</li> <li>- predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento ai fini del recupero dei tributi non versati;</li> <li>- verifica dei casi in cui marito e moglie abbiano <b>residenze in immobili diversi</b>.</li> </ul>
<p><b>Risultati attesi</b></p>	<p>Accertato a seguito delle attività di controllo:</p> <p>IMU € 24.000,00            TASI € 2.000,00            TARI €. 2.000,00</p>
<p><b>Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto</b></p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">UFFICIO ANAGRAFE</p> <p style="text-align: center;">Gucciardo Daira</p> </div>	<p>Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti. Il coordinamento intersettoriale degli uffici comunali ha come obiettivo il miglioramento dell'azione amministrativa in materia di lotta all'evasione.</p> <p>Il gruppo di lavoro viene di seguito schematizzato:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR     A[UFFICIO ANAGRAFE Gucciardo Daira] &lt;--&gt; B[UFFICIO TRIBUTI Frigerio Chiara]     B &lt;--&gt; C[UFFICIO TECNICO Meroni Gianluca]           </pre> </div> <p>All'ufficio anagrafe competono le comunicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di tutte le variazioni anagrafiche rilevanti ai fini della regolarità della posizione contributiva;</li> <li>- l'accertamento della sussistenza dei requisiti di residenza;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- la segnalazione dei nuclei famigliari con coniugi con residenza anagrafica diversa;</li></ul> <p>All'ufficio tecnico compete le comunicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- delle autorizzazioni amministrative e sanitarie rilasciate;</li><li>- dei permessi a costruire rilasciati o ogni altra autorizzazione che comporti modificazione delle unità abitative preesistenti;</li><li>- l'individuazione e la valorizzazione delle aree edificabili secondo il vigente PGT.</li></ul>
--	---

Il responsabile finanziario  
f.to Chiara Frigerio

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