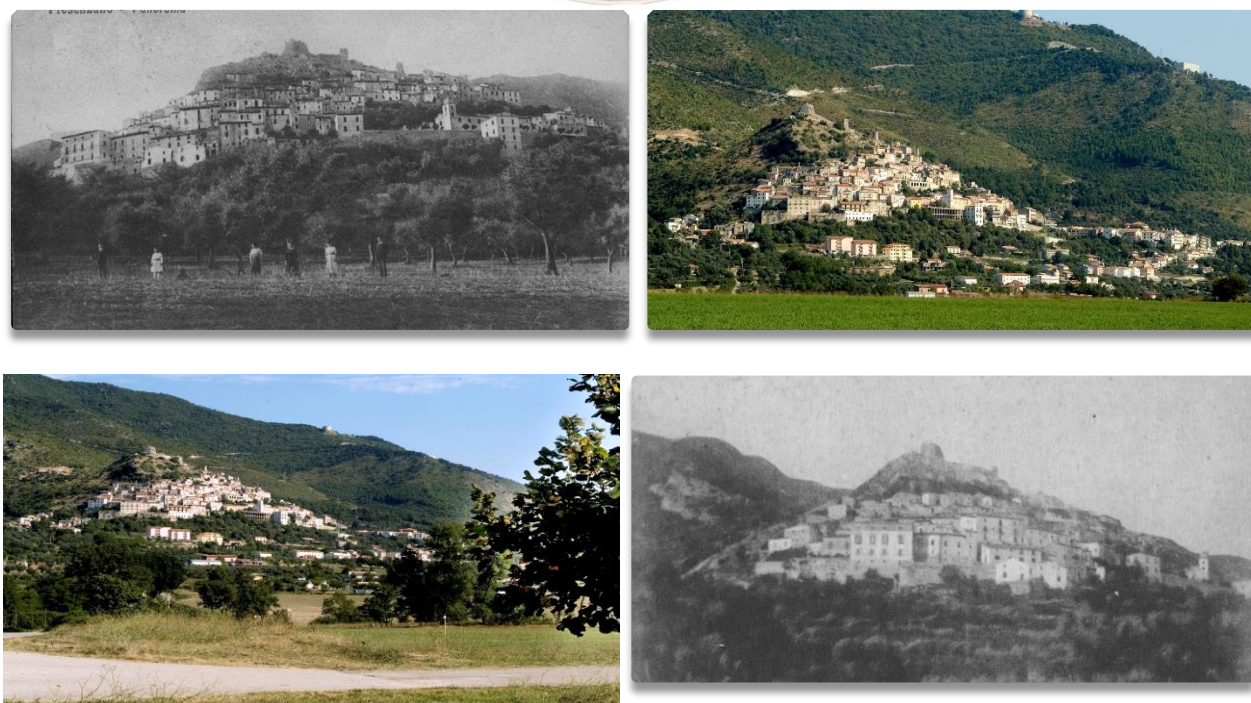




COMUNE DI PRESENZANO

PROVINCIA DI CASERTA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)



PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025	6
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:	6
1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE DELLA POPOLAZIONE:.....	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 VALORE PUBBLICO	11
2.1.1 <i>Il Valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Presenzano.</i>	13
2.1.2 <i>Benessere e sostenibilità.</i>	14
2.2 PERFORMANCE.....	16
<i>Manifestazioni</i>	22
<i>Situazione economica dell'Ente</i>	22
<i>La Popolazione</i>	22
<i>Territorio</i>	23
<i>Cosa facciamo</i>	25
<i>Come operiamo</i>	26
<i>Identità</i>	33
<i>L'amministrazione "in cifre"</i>	34
<i>Mandato istituzionale e Missione</i>	41
<i>Albero della performance</i>	42
<i>Prevenzione della corruzione – obiettivo intersettoriale</i>	42
<i>Obiettivi strategici</i>	42
<i>Programma di mandato dell'Amministrazione</i>	50
<i>Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi</i>	61
<i>Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio</i>	70
<i>Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza</i>	71
<i>Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione</i>	72
<i>Coerenza con il piano delle azioni positive per le pari opportunità</i>	72
<i>Allegati tecnici - SCHEDE</i>	73
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	130
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	134
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	134
<i>Livelli di responsabilità organizzativa</i>	135
<i>Rappresentazione dei profili di ruolo</i>	136
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	146
<i>Condizionalità e fattori abilitanti</i>	146
<i>Misure organizzative</i>	147
<i>Piattaforme tecnologiche</i>	147
<i>Competenze professionali</i>	147
<i>Lavoro agile e obiettivi</i>	147



Condizionalità e performance	147
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	151
3.3.1 <i>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</i>	153
3.3.2 <i>Programmazione strategica delle Risorse Umane</i>	154
Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa	154
Limiti della dotazione organica in senso finanziario	154
Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato	158
Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato	162
Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali.....	162
Trend delle cessazioni.....	163
3.3.3 <i>Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse</i>	164
3.3.4 <i>Formazione del personale</i>	166
Priorità strategiche	167
Risorse interne ed esterne	167
Misure per incentivare l'accesso alla formazione	168
Obiettivi e risultati attesi.....	168
La redazione del piano per la formazione del personale.....	168
La Formazione in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	170
Durata del Piano della Formazione	170
3.3.5 <i>Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere</i>	171
<i>Piano Triennale delle Azioni positive in materia di pari opportunità</i>	171
<i>Premessa</i>	171
<i>Contesto</i>	171
1) <i>Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica</i>	173
2) <i>Azioni di promozione delle pari opportunità</i>	173
3) <i>Azioni per il benessere organizzativo</i>	174
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	175



PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.





RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) *autorizzazione/concessione;*
- b) *contratti pubblici;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) *concorsi e prove selettive;*
- e) *processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.





PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Nella redazione del PIAO 2023-2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
Comune di	PRESENZANO	E' corretto che ogni amministrazione presenti la sua carta d'identità. Nella scheda anagrafica andranno riportati tutti i dati identificativi: anagrafici, demografici, di collocazione territoriale, alla stregua della presentazione dell'amministrazione che si predispone normalmente per il DUP
Indirizzo	VIA SAN ROCCO SNC	
Recapito telefonico	0823989055	
Indirizzo internet	www.comune.prezenzano.ce.it	
e-mail	info@comune.prezenzano.ce.it	
PEC	protocollo.prezenzano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80009190614/01147850612	
Sindaco	Avv. ANDREA MACCARELLI	
Numero dipendenti al 31.12.2022	10	
Numero abitanti al 31.12.2022	1653	

1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:

Si riportano i dati geografici relativi al territorio comunale:

Altitudine: 272 m s.l.m. minima: massima:	Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Coordinate Geografiche sistema sessagesimale 41° 23' N 14° 05' E	Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (Degree, Minute, Second), che il sistema decimale DD (Decimal Degre

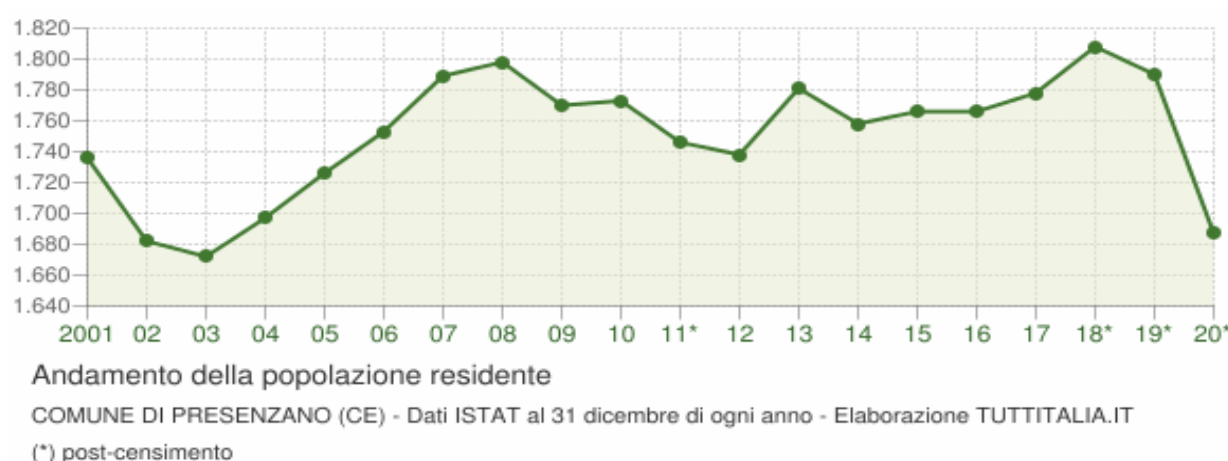
1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE DELLA POPOLAZIONE:

Riguardi ai dati statistici dell'ente si fa rinvio alle elaborazioni statistiche, grafiche e tabellari per l'analisi e l'interpretazione dei fenomeni demografici, economici e sociali di Prezenzano.

Elaborazioni su dati ISTAT raggiungibili dal seguente link:

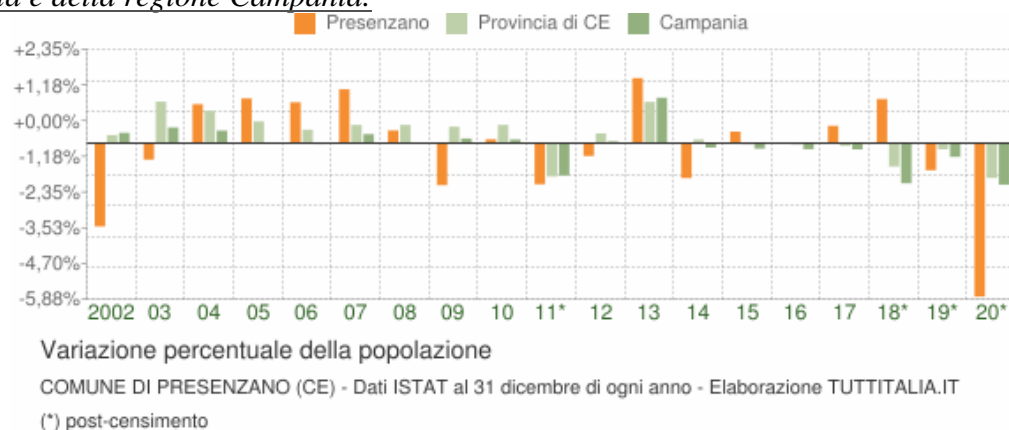
<https://www.tuttitalia.it/campania/41-presenzano/statistiche/>

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Prezenzano dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

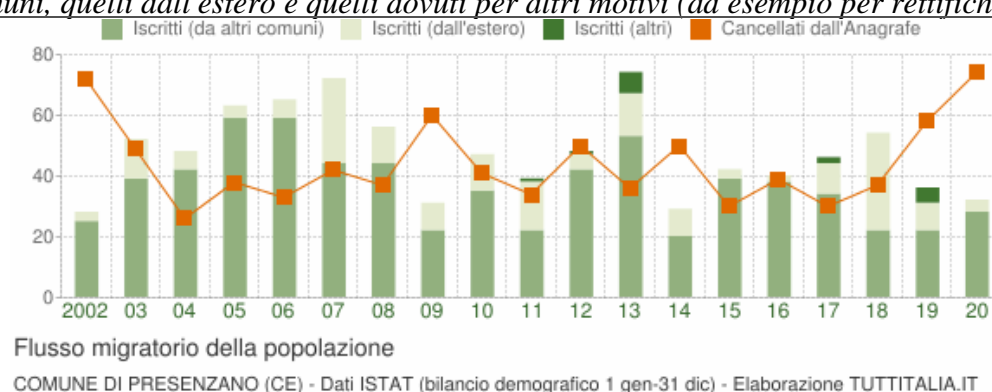




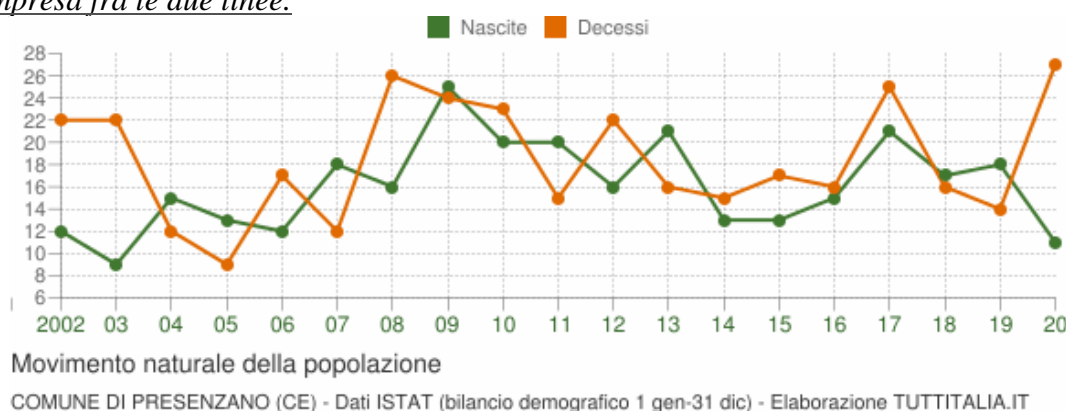
Variatione percentuale della popolazione: Le variazioni annuali della popolazione di Presenzano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Caserta e della regione Campania.



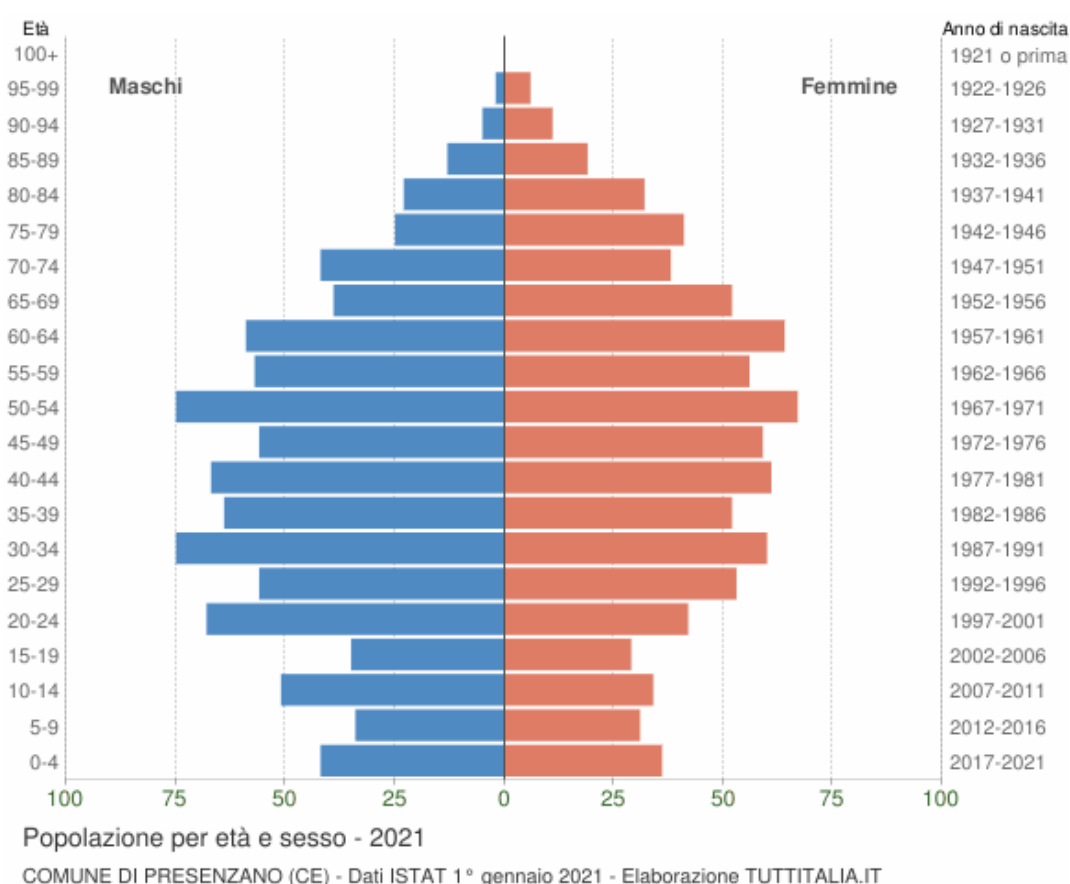
Flusso migratorio della popolazione: Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Presenzano negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



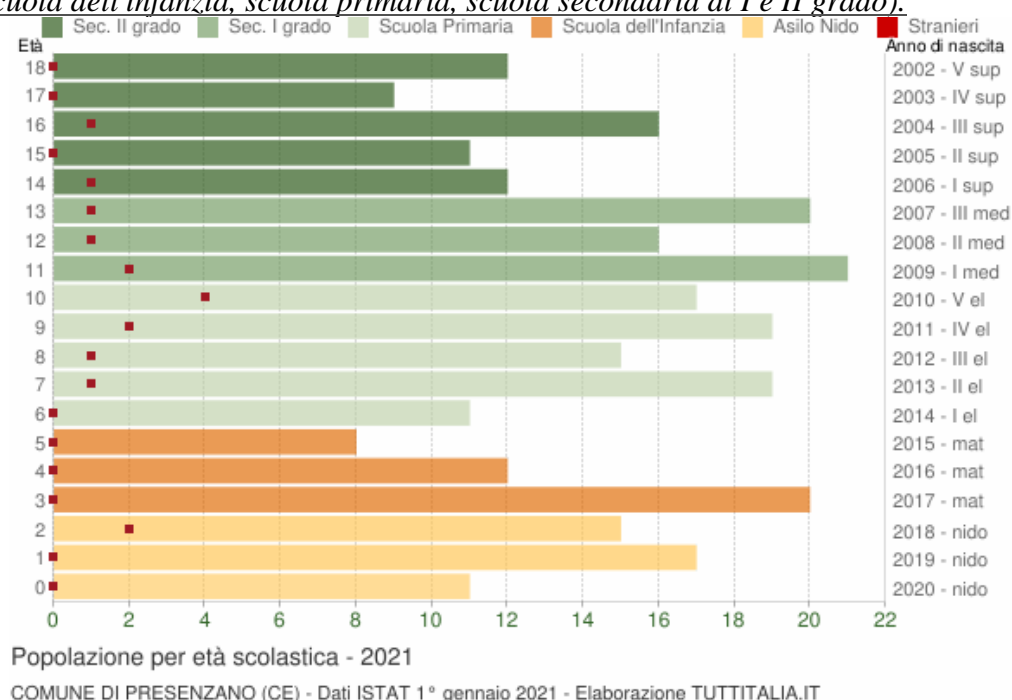
Movimento naturale della popolazione. Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Popolazione per età, sesso e stato civile. Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Presenzano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021. La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



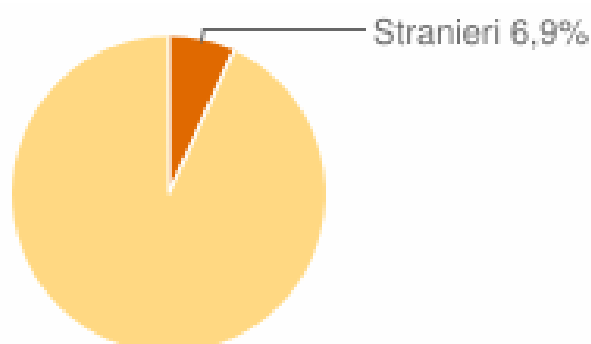
Popolazione per classi di età scolastica. Distribuzione della popolazione di Presenzano per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2020. Elaborazioni su dati ISTAT. Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2020/2021 le scuole di Presenzano, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado).

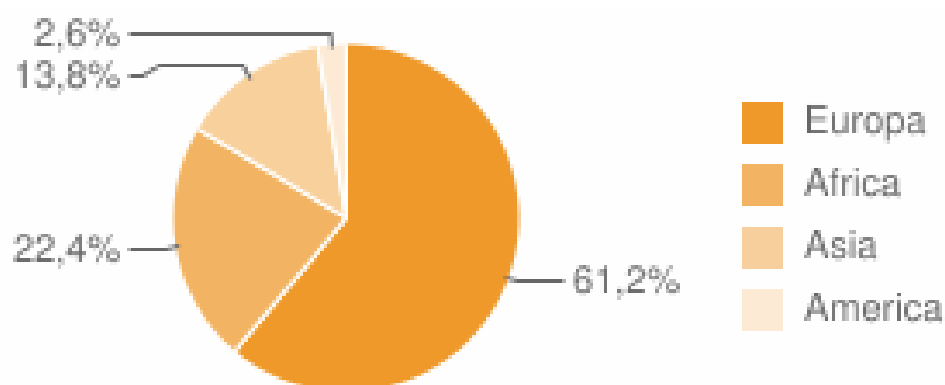


Cittadini stranieri Presenzano. Popolazione straniera residente a Presenzano al 01 gennaio 2021. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

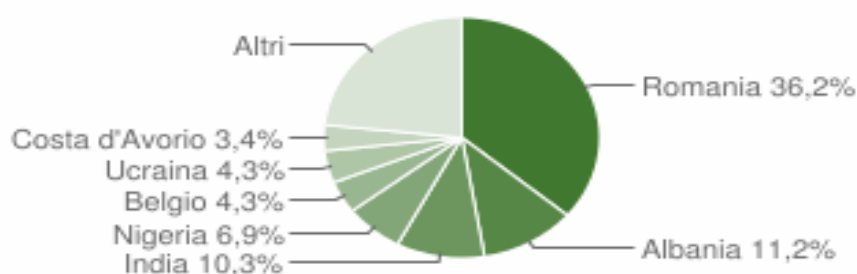


Distribuzione per area geografica di cittadinanza. Gli stranieri residenti a Presenzano al 01 gennaio 2021 sono 116 e rappresentano il 6,9% della popolazione residente.

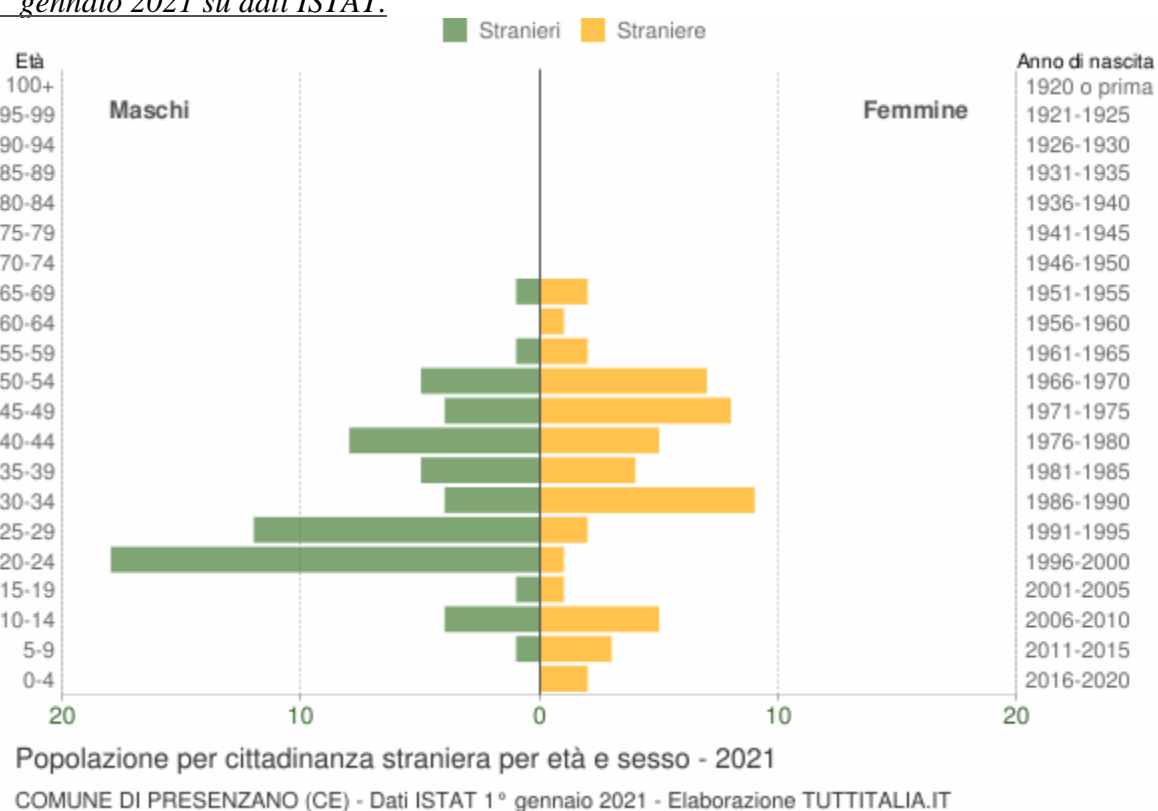




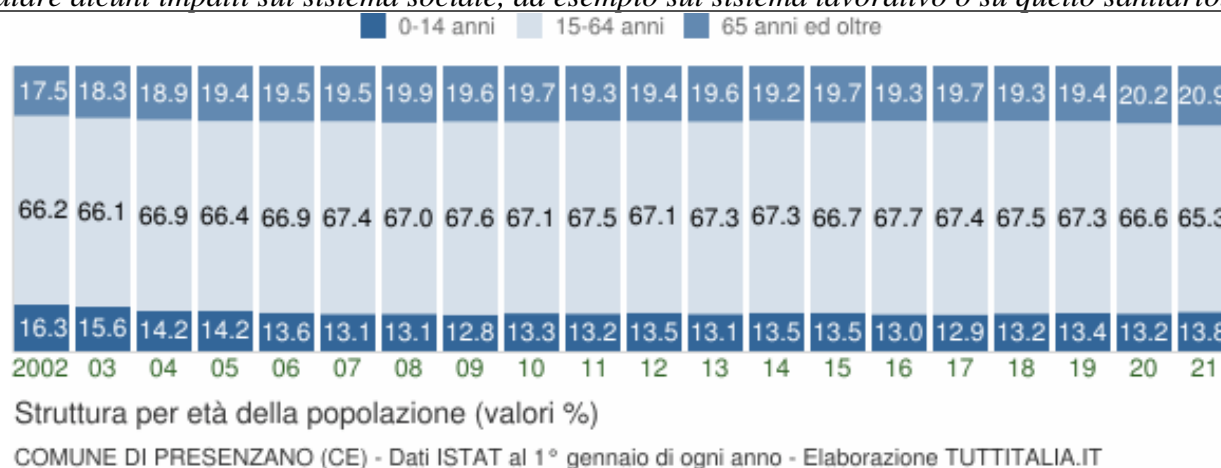
La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 36,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'Albania (11,2%) e dall'India (10,3%).



Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso. In basso è riportata la piramide delle età con la distribuzione della popolazione straniera residente a Prezenzano per età e sesso al 1° gennaio 2021 su dati ISTAT.



Indici demografici e Struttura di Prezenzano. Struttura della popolazione e indicatori demografici di Prezenzano negli ultimi anni. Elaborazioni su dati ISTAT. Struttura della popolazione dal 2002 al 2021. L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana. Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Censimenti popolazione Prezenzano 1861-2011. Andamento demografico storico dei censimenti della popolazione di Prezenzano dal 1861 al 2011. Variazioni



percentuali della popolazione, grafici e statistiche su dati ISTAT.

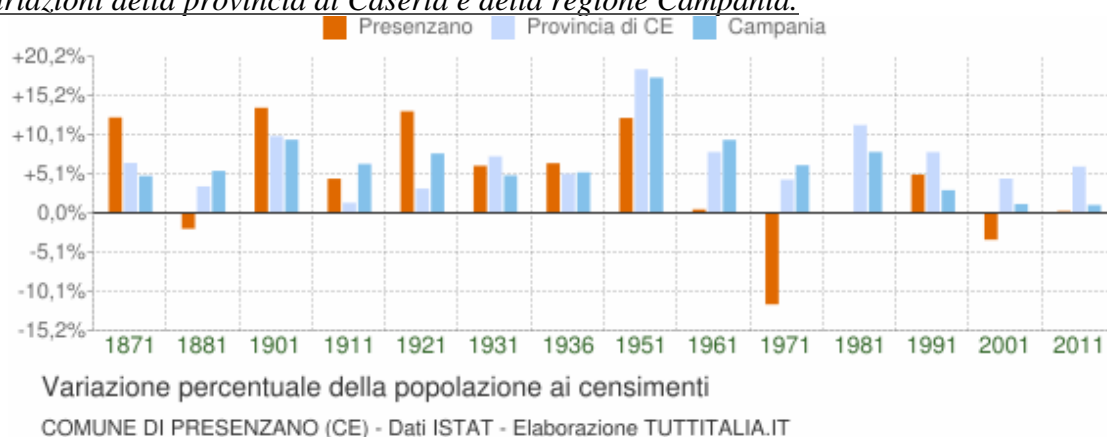


I censimenti della popolazione italiana hanno avuto cadenza decennale a partire dal 1861 ad oggi, con l'eccezione del censimento del 1936 che si tenne dopo soli cinque anni per regio decreto n.1503/1930. Inoltre, non furono effettuati i censimenti del 1891 e del 1941 per difficoltà finanziarie il primo e per cause belliche il secondo.

La popolazione residente a Prezenano al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 1.747 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 1.784. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 37 unità (-2,07%). Per eliminare la discontinuità che si è venuta a creare fra la serie storica della popolazione del decennio intercensuario 2001-2011 con i dati registrati in Anagrafe negli anni successivi, si ricorre ad operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione. I grafici e le tabelle di questa pagina riportano i dati effettivamente registrati in Anagrafe.

Dal 2018 l'Istat ha attivato il censimento permanente della popolazione, una nuova rilevazione censuaria che ha una cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione puntuale di tutti gli individui e le famiglie, il nuovo metodo si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa trattati statisticamente.

Variatione percentuale popolazione ai censimenti dal 1861 al 2011. Le variazioni della popolazione di Prezenano negli anni di censimento espresse in percentuale a confronto con le variazioni della provincia di Caserta e della regione Campania.



Classificazione sismica. La classificazione sismica del territorio nazionale ha introdotto normative tecniche specifiche per le costruzioni di edifici, ponti ed altre opere in aree geografiche caratterizzate dal medesimo rischio sismico. In basso è riportata la zona sismica per il territorio di Prezenano, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 5447 del 7.11.2002.

Zona sismica 2	Zona con pericolosità sismica media dove possono verificarsi forti terremoti.
-----------------------	---

I criteri per l'aggiornamento della mappa di **pericolosità sismica** sono stati definiti nell'Ordinanza del PCM n. 3519/2006, che ha suddiviso l'intero territorio nazionale in quattro zone sismiche sulla base del valore dell'**accelerazione orizzontale massima (ag)** su suolo rigido o pianeggiante, che ha una probabilità del 10% di essere superata in 50 anni.

Zona sismica	Descrizione	accelerazione con probabilità di superamento del 10% in 50 anni [ag]	accelerazione orizzontale massima convenzionale (Norme Tecniche) [ag]	numero comuni con territori ricadenti nella zona (*)
1	Indica la zona più pericolosa, dove possono verificarsi fortissimi terremoti.	ag > 0,25 g	0,35 g	703
2	Zona dove possono verificarsi forti terremoti.	0,15 < ag ≤ 0,25 g	0,25 g	2.224
3	Zona che può essere soggetta a forti terremoti ma rari.	0,05 < ag ≤ 0,15 g	0,15 g	3.002
4	E' la zona meno pericolosa, dove i terremoti sono rari ed è facoltà delle Regioni prescrivere l'obbligo della progettazione antisismica.	ag ≤ 0,05 g	0,05 g	1.982

(*): I territori di alcuni comuni ricadono in zone sismiche diverse



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?
- c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- f) Da dove partiamo (*baseline*)?
- g) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:

- Indirizzi e obiettivi strategici desunti dai documenti di programmazione e dal DUP;
- Obiettivi operativi del DUP collegati alle missioni istituzionali e di bilancio;
- Agenda digitale e piano di digitalizzazione e di accessibilità dell'ente;
- Indicatori di impatto (*outcome*) e BES;
- Indirizzi e strategia di accrescimento o creazione di valore pubblico collegati agli obiettivi strategici del DUP;
- Le principali prospettive finanziarie a supporto della creazione del valore pubblico e degli obiettivi strategici;
- Gli obiettivi del PNRR declinati nelle singole Missioni e confrontati con la pianificazione PNRR dell'ente, relativamente alle 6 direttrici nazionali (Digitalizzazione, Transizione ecologica, Infrastrutture per la mobilità sostenibile, Istruzione e ricerca, Coesione e inclusione, Salute);
- Declinazione degli obiettivi del PNRR nei 4 assi principali della Riforma orizzontale della PA (A-B-C-D: Accesso e semplificazione, Buona amministrazione, Competenze e Digitalizzazione);
- Analisi SWOT dell'amministrazione con verifica punti di forza, debolezza, opportunità e minacce;
- Indicatori di contesto demografici, economici, culturali, ambientali, di economia insediata, turismo, infrastrutture e mobilità, valutando il posizionamento dell'ente rispetto al livello provinciale, regionale e nazionale;
- Elenco procedure da semplificare e reingegnerizzare, anche sulla base degli indirizzi dell'Agenda Nazionale di semplificazione 2020-2026.

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.



Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di outcome / impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030), cioè in riferimento agli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). E' corretto nella misura in cui gli enti di piccole dimensioni non hanno a disposizione basi dati efficaci per elaborare indicatori di impatto.

E' pur vero che la traccia di creazione di valore pubblico per questi enti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP, pur se redatto in modalità semplificata.

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). É un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos'è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E', inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un'amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

Per chiarire con un esempio: ipotizzando che tutte le unità organizzative di una data amministrazione pubblica riuscissero a raggiungere tutti gli obiettivi assegnati, realizzando così una performance organizzativa eccellente, erogando servizi di buona qualità, con ottimi contributi individuali da parte dei dirigenti e dei dipendenti (performance individuale), aiutando così la governance politica dell'amministrazione a conseguire la performance istituzionale promessa, tale eccellenza sarebbe sterile se l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni).

Quest'ultima considerazione tocca il tema della "protezione del valore pubblico". Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration. Non priva di rischi è l'implementazione del concetto di Valore Pubblico; tra tutti il rischio della burocratizzazione dello strumento è certamente il più elevato. Tale rischio risulta particolarmente alto allorché proviamo a rilevare il Valore Pubblico attraverso i cosiddetti "indicatori": fenomeni complessi, tra loro interconnessi e influenzati da fattori spesso di gran lunga più ampi di quelli relativi alla mera dimensione territoriale del comune, necessitano di una capacità di interpretazione e "rilettura" costante di ciò che emerge dagli indicatori. Nella lettura dei dati è quindi opportuno evitare ogni tipo di automatismo fondato sul desiderio di semplificare a tutti i costi, ma è invece opportuno considerare tali indicatori come semplici strumenti che possono essere utili ad un'analisi del benessere reale della collettività amministrata. Tale analisi deve essere comunque effettuata e, per essere tale, deve essere approfondita e deve tenere in debito conto le tante variabili di contesto socio-economiche nella quali le politiche comunali si realizzano.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.



2.1.1 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Presenzano.

La creazione di valore pubblico permea tutto il programma di mandato approvato dal Consiglio Comunale nelle sue linee programmatiche e individua gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione di Presenzano interviene per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro, coesione sociale, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti, tutela dei diritti.

Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe per realizzare, nell'ottica di generare valore pubblico sostenibile per le future generazioni. La creazione di valore pubblico per i nostri cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza che ci circonda, quale preziosa risorsa. Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali, che gravitano anche intorno al porto di Livorno e al mare, con la cantieristica, il turismo crocieristico, la pesca a cui sono strettamente legate le infrastrutture di supporto, la mobilità locale e regionale, nella consapevolezza che una economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori. Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

Le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione concorre alla valutazione della Performance di ente, ossia della performance complessiva dell'organizzazione.



2.1.2 Benessere e sostenibilità.

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente. A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori. I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs). I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi di Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:





Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni:

- Digitalizzazione
- Innovazione
- Competitività
- Cultura e Turismo
- Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica
- Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile
- Istruzione e Ricerca
- Inclusione e Coesione
- Salute.





2.2 PERFORMANCE

Questa sottosezione sostituisce il Piano esecutivo di gestione parte obiettivi ed attività, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente e ai titolari di posizione organizzativa e si articola in obiettivi gestionali: - generali, che coinvolgono in maniera trasversale diverse strutture dell'Ente e considerati di rilevanza strategica; - individuali, assegnati a ciascun dirigente e responsabile di posizione organizzativa in riferimento alle funzioni di competenza.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (*contributor*)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:

- Principali grandezze relative alla programmazione degli obiettivi contenute nel Piano della performance;
- Rilevazione risultati attraverso la batteria di indicatori di performance quali efficienza, efficacia, economicità, produttività, adeguatezza;
- Principali grandezze riportate nella Relazione della performance;
- Modalità per il passaggio dalla misurazione dei risultati alla valutazione del personale;
- Principali criteri dei sistemi di valutazione delle performance individuali e analisi dei comportamenti a supporto della performance;
- Indicatori finanziari di performance quali il Piano indicatori di bilancio (Pdl), Il Piano dei risultati di bilancio (PdR), l'Analisi scostamenti tra Pdl e PdR e gli Indicatori per l'accertamento dell'eventuale condizione di deficitarietà strutturale.

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio presuppone il poter disporre di un piano della performance (pur



semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all'interno del Piano esecutivo di gestione o nel Piano degli obiettivi.

La Corte dei Conti in più di una pronuncia si è espressa per l'obbligatorietà di un piano obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione. Appare pertanto opportuno, anche per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance (retribuzione di risultato ai Dirigenti, Responsabili e Dipendenti), redigere questa sottosezione.

Chi siamo

Presenzano, piccolo centro campano ha, da sempre, rappresentato un'importanza strategica, essendo posto su un colle (alle estreme propaggini del massiccio delle Mainarde) a dominio delle due penetrazioni vallive verso il Lazio e il Molise. Esso sorge, ultimo paesino della provincia di Caserta, su una collina sovrastata al vertice da un castello che ingloba i resti di un'antica cinta muraria in blocchi poligonali. Questa risale all'epoca delle guerre sannitiche quando, in realtà, sul luogo sorse un noto centro dei sanniti: quella Rufrae ricordata da diversi storici. L'insediamento nel territorio di Presenzano, ha origini piuttosto remote ed è testimoniato da ritrovamenti archeologici e notizie storiche. Ad occidente del centro abitato, ai piedi del colle, sono state eseguite, dopo la segnalazione di materiale sparso, tra il 1973 e il 1974, delle campagne di scavo, dirette dal prof. Werner Johannowsky, che hanno portato alla luce una necropoli ed un santuario con materiale databile dalla I^a metà del VI sec. al III sec. a. C.. La necropoli ed il santuario testimoniano l'esistenza, in questo territorio, di un importante centro preromano, identificato oggi in quello sannita di Rufrae o Rufrium, costituito da un gruppo di borghi sparsi ai piedi della collina per una fascia piuttosto larga e sorretto da un'economia piuttosto ricca di tipo più agricolo che pastorale. Rufrium aveva anche una notevole importanza militare, essendo dotato di un luogo fortificato, costituito da una cinta muraria in blocchi poligonali. Essa era posta alla sommità del colle sul quale sorge oggi l'abitato di Presenzano, nel sito che sarà poi rioccupato dal castello longobardo, in comunicazione visiva con gli altri luoghi fortificati posti sulle alture vicine ed a dominio delle due valli limitrofe e dell'ampia piana sottostante. E' di notevole interesse la cinta muraria, in quanto la fortificazione di Presenzano testimonia non solo la rioccupazione medioevale del sito, che è un fatto abbastanza comune, ma una riutilizzazione delle strutture difensive che, evidentemente, ha conservato, attraverso i secoli, la stessa importanza strategica³. La cinta, in ogni caso, oltre che essere un punto di osservazione e di controllo di una vasta zona, sembra che servisse da punto di raccolta e di difesa in caso di estremo pericolo alla popolazione della zona, oltre che di sbarramento all'accesso per l'altopiano del Monte Cesima. E' a questo sito che si riferisce Livio quando, nella sua "Storia di Roma", riporta la notizia della conquista di tre città da parte dei romani nel 326 a.C. all'inizio della seconda guerra sannitica: *Tria oppida venerunt in potestatem, Allifae, Callifae, Rufrium*. In tale narrazione, Livio è preciso ma sommamente incerto al tempo stesso, perché mentre dice una cosa nettissima, ossia che le città vengono nella potestà dei romani, non dice come vengono nella potestà: se conquistate militarmente, se c'è un patteggiamento, una federazione formalmente tra pari tra Roma e queste città, se c'è una capitolazione, un principio di assalto non culminato nella conquista violenta e conclusosi poi con un'intesa. Alife sarà ripresa, dice Livio, nel 310 a.C. e quindi questa potestà, per Alife, durò poco e forse per il tempo necessario all'esercito romano per allontanarsi. La necropoli è stata portata alla luce durante gli scavi effettuati tra l'ottobre e il novembre 1973, a cura della Soprintendenza di Napoli e diretti dal prof. Johannowsky. Le fosse rettangolari avevano riseghe lungo i bordi (nella maggior parte delle tombe per la deposizione di adulti) ed erano orientate da ovest verso est, in direzione normale al leggero pendio e la posizione del defunto era supina; sempre nelle tombe di adulti, la maggior parte del corredo vascolare si trovava alle estremità ed in parte sulla risega. Di solito una coppa, talvolta di bronzo, era collocata vicino ad una brocca presso la mano destra e sullo stesso lato erano deposte, nelle sepolture maschili, le armi, in posizione d'uso. Di questa necropoli arcaica, situata in località Robbia sono state trovate 27 sepolture a fossa¹, in massima parte intatte e tutte datate grazie agli oggetti importati nel periodo tra il 620 e la metà del VI secolo a.C.. Il materiale ritrovato nelle tombe scavate e quello sporadico è databile alla prima metà del VI sec. a.c., che per le forme caratteristiche della ceramica di impasto, sia a superficie nerastra, sia a superficie rossa, può essere attribuita alla cultura della valle del Liri che è da riferire, evidentemente, agli Ausones. I corredi rinvenuti nelle tombe sono significativi, quindi, nella cultura della valle del Liri per la ricchezza del repertorio vascolare, funzionale all'ideologia del banchetto,

¹ I primi rinvenimenti si devono a W. Johannowsky, che tra il 1973 e il 1974 circa ha scavato in località Masseria Robbia, situata all'incirca ad un kilometro a sud dell'area sannitica, zona che fu successivamente occupata dal castello di Presenzano. Johannowsky ha riportato alla luce 27 tombe a fossa datate tra fine VII e prima metà del VI a.C., le quali rappresentano la prima attestazione di una presenza organizzata sul territorio. Il materiale ritrovato testimonia l'importanza del centro preromano. Si tratta di alcuni vasi in *bucchero* e *bucchero rosso*, ceramica sub geometrica, vasi d'impasto, tra cui le tipiche coppe di Presenzano su alto piede *biansate*, *anfere*, *brocche*, *olle*, insieme ad armi e *fibule*. Queste ultime sono di vario tipo: a doppio e/o triplo arco, a drago con ghiande, ad arco rettangolare con tre globuli, solitamente in ferro, e a navicella piegata, in genere in bronzo, in rapporto con i tipi diffusi nel Sannio; inoltre, era diffuso l'uso di fibule maschili anche nel costume femminile. Nelle sepolture maschili sono presenti anche armi, quali pugnali in ferro di provenienza picena (Si tratta del tipo ad arco, particolarmente diffuso nel Piceno, che solitamente presenta la parte centrale ornata con tre bottoni e una apofisi su stelo ad *astragalo* obliquo all'estremità della staffa). I corredi funebri di queste sepolture dunque, si presentano come testimonianza di scambi e rapporti con le aree interne appenniniche e con l'Adriatico.





con cui sono in rapporto anche gli spiedi, rinvenuti solo in tombe di guerrieri, per la cui nutrizione era essenziale, anche nell'oltretomba, la carne. Nella necropoli è frequente, accanto all'impasto bruno, una specie di "bucchero rosso", un'argilla fra il bigio, arancione con superficie esterna rossa viva, di cui qualche vaso isolato, evidentemente importato. Oltre a vasi d'impasto evidentemente locali, fra cui la forma più caratteristica è una coppa carenata su alto piede con anse cristate, vi si sono trovati altri in bucchero rosso, tecnica tipica dell'area a nord del Volturno e altri in bucchero nero, importati forse da Capua. La presenza di vasi di bucchero e di ceramica con decorazione subgeometrica, denota rapporti commerciali con Capua, mentre due pugnali in ferro, con globuli all'estremità del manico, sono di provenienza picena. Le fibule con arco a globuli sono del tipo a doppio arco e ciò denota, forse, rapporti indiretti con l'area apulo-lucana. Questi tipi di fibule a doppio arco o quelle ad arco rettangolare con tre rigonfiamenti in alto, che sono maggiormente diffusi, e le armi trovano riscontro sul versante adriatico, nel Sannio (Aufidena) e più a nord, ma tra i bronzi abbondano anche le fibule a drago con ghiande laterali di tipo campano.

Lungo la strada pedemontana che collega la parte bassa dell'abitato con la frazione San Felice si individuò un santuario risalente anch'esso all'età preromana. Dai doni votivi del santuario, è stato possibile notare come Rufrae sorgesse al confine tra lo stato sannita e quello campano-etrusco, risentendo alternativamente dell'influenza delle due civiltà: infatti il materiale più antico, databile al VI sec. a. C., in modo particolare le statuine votive più antiche, fortemente stilizzate, rappresentanti guerrieri e donne ammantate in atteggiamento di offerenti, rientrano per la loro struttura geometrica, nella corrente artistica del medio versante adriatico e vanno messe in rapporto con l'arrivo di tribù sannitiche; invece, nelle statuette del V sec. a. c. degli stessi tipi, tale struttura è ammorbidita dall'influsso della plastica campana, derivante in parte da modelli etruschi e greci. Il materiale più importante è il più antico: le immagini votive sono altamente espressive e riflettono un linguaggio artigianale che tende all'astratto trasferendo in una materia povera come la terracotta i modelli adriatici usualmente realizzati nel bronzo. L'area esplorata del santuario è interessata da uno strato di bruciato che è, probabilmente, la prova archeologica del transito distruttivo delle truppe di Annibale, che, secondo la tradizione popolare, avrebbero raso al suolo Rufrae, lasciandone una semplice "*praesentia*", nome che col tempo si sarebbe tramutato in "Presenzano", già testimoniato per l'età medioevale.

Nel periodo tra la seconda e la terza guerra sannitica, tra gli ultimi decenni del IV° secolo a.c. e il primo decennio del III° secolo a.c., è sorta nel luogo del castello di Presenzano, su una collina che domina gli accessi alle zone alte, l'arce in grandi blocchi calcarei, non squadrate, su tipo di altre arci sannitiche sorte come luoghi di estrema difesa ed insieme di rifugio per le popolazioni. Molto probabilmente, l'abitato sannitico era sparso intorno o ai piedi della collina su cui sorge, oggi, l'abitato di Presenzano, per una fascia piuttosto larga. Non bisogna escludere che, analogamente ad altri centri fortificati, sottostante l'arce vi fosse una zona fortificata, nella stessa area dell'abitato medioevale: è possibile, ancora oggi, osservare tre tratti di mura medioevali che si sono conservati e che scendono ricalcando un antico assetto.

Rufrae è stata una città sfortunata perché sebbene un dotto vescovo di Teano avesse individuato che Rufrae era localizzata proprio a Presenzano e che avesse una struttura policentrica, tuttavia era confusa con alcuni centri del meridione. Sarà il grande Mommsen a raccogliere di nuovo quell'indicazione e ad ubicare Rufrae a Presenzano sulla base di alcune iscrizioni di età augustea. Quindi, dall'ottocento Mommsen riconduce nella sua sede Rufrae e da quel momento inizia l'interesse del mondo scientifico verso questa città. Oltre agli scavi condotti da Johannowsky, è venuto fuori altro materiale con i lavori per la ricostruzione dell'invaso artificiale della centrale idroelettrica di Presenzano ed i lavori del 2000-2001 di riqualificazione della piana di Presenzano, durante la realizzazione di una trincea per la posa in opera di tubi relativi al sistema fognario del comune. Durante l'esecuzione di tali lavori è venuto fuori una necropoli, in località Masseria dei Monaci, in seguito alla scoperta casuale di una tomba avvenuta nel Dicembre 2000. Subito dopo il ritrovamento di questa tomba si è avuto un primo intervento di scavo finanziato dal comune, effettuato nel mese di Febbraio 2001 e localizzato all'interno di una fascia di venti metri, lungo il percorso della fognatura. Con questo primo e sebbene limitato intervento, che ha portato al recupero di tredici tombe, è apparsa evidente l'importanza della necropoli tanto da richiedere un più consistente intervento di scavo a cura della Soprintendenza Archeologica per le Province di Napoli e Caserta. Lo scavo si è protratto per tre mesi, dal 18 aprile al 18 luglio 2001. L'area indagata nelle due campagne di scavo (complessivamente per una superficie di 950 metri quadrati) ha portato alla scoperta di 79 tombe (alcune delle quali con splendide ceramiche attiche a figure rosse) che attestano la frequentazione della necropoli in un arco di tempo compreso tra la fine del VI° ed il IV° secolo a.C.. Un cenno è importante fare alle eccezionali ceramiche che rappresentano dei temi non casuali ma tutti legati all'oltretomba, come un vaso con il mito di Trittolemo, il bambino che rientra nella storia di Demetra e nei misteri che riguardano le dee Demetra e



Core. Esiste un altro vaso con la scena del rapimento: trattasi del rapimento di Tithonos, un personaggio mitologico, da Eos, la dea che impersona l'aurora. Tutte le scene di rapimento sono legate sempre al contesto funerario. La conoscenza del mito greco da parte dei personaggi eminenti della società di Presenzano che conosciamo attraverso la necropoli, è testimoniata, in modo evidente, da un vaso a figure rosse di produzione locale e non importato dal mondo greco. Si tratta di un vaso con figure rosse su una superficie a vernice nera e raffigurante un mito mitologico e cioè il mito di Edipo e la Sfinge che non è un mito qualsiasi ma uno molto chiaro che implica una conoscenza della mitologia greca da parte dei pittori locali. L'area della necropoli è occupata dalle sepolture orientate tutte in modo uniforme in senso nord-est – sud-ovest. Anche la disposizione degli inumati si presenta omogenea: documentata da scheletri disposti sempre in posizione supina con il capo a nord e le braccia lungo il corpo, in qualche caso leggermente flesse e con le mani sul bacino.

Le sepolture sono deposte tutte entro fosse a pianta rettangolare scavate nel banco naturale di tufo grigio. Per queste fosse è possibile delineare un'articolazione tipologica che corrisponde alla lunga utilizzazione di questa necropoli, infatti si individuano due tipi fondamentali di tombe: il primo tipo (che corrisponde alla fase più antica) è a fossa con controfossa interna presente lungo tutto il perimetro della tomba, mentre il secondo (che corrisponde al periodo più recente) è a semplice fossa rettangolare con un ricettacolo, ossia una nicchia scavata lungo la parete orientale. A questi due tipi principali corrisponde l'inizio e la fine della frequentazione della necropoli, compreso appunto nell'arco cronologico che va dalla fine del VI° a tutto il IV° secolo a.C.. Nell'ultima campagna di scavo sono stati esplorati, oltre alle 79 tombe, numerosi resti pertinenti ad un abitato abbandonato agli inizi del V secolo a.C. (un grande fossato di delimitazione, strade, strutture abitative) ed un quartiere residenziale frequentato dall'età medio imperiale all'alto Medio Evo. Queste tombe ci hanno restituito l'immagine della gente, della società che viveva nel territorio di Presenzano. Nelle tombe scoperte, sono stati trovati pezzi di bronzo fuso appartenenti alla fase pre-monetale, ossia a prima ancora che venisse battuta la moneta. I blocchi di bronzo in forme vennero, poi, monetati a panetto quando si compì un ulteriore passo verso l'economia monetale. In questa zona, l'economia monetale arrivò precocemente visto che Alife iniziò a battere moneta ben prima di Roma. Quindi, qui, abbiamo la testimonianza che in un'epoca anteriore all'introduzione della moneta su influsso delle colonie Magno-greche e particolarmente di Napoli, si era già usciti dall'economia del baratto: vi era un'economia che utilizzava il bronzo, un prezioso materiale, per gli scambi ed agli inumati veniva data la dote perché la portassero nell'aldilà. In età romana, l'insediamento, ancora sparso, si spostò più ad occidente ed in zona pianeggiante, per ragioni di ordine economico e commerciale. Portandosi lungo la via Latina che, costituiva, in epoca romana, una delle arterie fondamentali di transito tra l'Italia centrale e meridionale: sulla via Latina, nei pressi di Presenzano s'innestava la strada di comunicazione verso il Sannio interno. Proprio in questa zona, nei pressi dell'attuale strada Casilina, nelle vicinanze dell'attigua contrada di "S. Felice", sono riconoscibili le rovine di un anfiteatro ed i resti di un acquedotto romano. Nell'estate del 1992 fu effettuato un intervento di scavo incentrato sul complesso dell'anfiteatro che ha consentito di definire le principali fasi di vita dell'importante edificio (I secolo a.C.-IV d.C.) e che ha riportato l'interesse su una zona di fondamentale importanza strategica nelle diverse epoche anche se posta in un'area marginale rispetto ai grandi centri italici e romani.

Agli inizi degli anni Novanta, Gasperetti e Russo hanno realizzato un significativo scavo presso l'anfiteatro in località Taverna S. Felice – Campo Cerrone, grazie al quale è stato possibile specificare le fasi di vita principali dell'edificio, che abbracciano un arco cronologico che va dal I secolo a.C. al IV secolo d.C. Dell'anfiteatro, situato sulla via Latina, sono state rilevate le parti settentrionali e orientali della cavea, e l'ambulacro anulare relativo coperto da volta a botte, crollata però in diversi punti. L'edificio in gran parte era realizzato in opera reticolata di tufo giallo e con pilastri e stipiti in tufelli rettangolari. La cavea poggia sul lato corto occidentale della grande terrazza rettangolare in opera incerta, realizzata appunto, presso Taverna S. Felice.

Pertanto, la costruzione dell'anfiteatro è successiva a questo intervento di terrazzamento, unica evidenza monumentale nota per la fase che va dalla fine del II secolo agli inizi del I a.C., durante la quale l'immagine di Presenzano è radicalmente trasformata. Dunque, con la costruzione dell'anfiteatro è stato realizzato un livellamento al fine di eliminare quell'andamento a terrazze che aveva la struttura precedente. Inoltre, i muri laterali dei vani preesistenti (con l'aggiunta all'estremità occidentale di stipiti e pilastri in tufelli rettangolari) sono stati sfruttati per costruire gli ambienti sul lato orientale dell'ambulacro. Nelle vicinanze dell'anfiteatro e del suo contesto, precisamente nel comune di Tora, quindi ad ovest dell'edificio, sono state rinvenute, nel 1996, a seguito dei lavori di sistemazione della linea ferroviaria Cassino-Napoli (Gli scavi sono stati realizzati dalla dott.ssa A. Rosi con la direzione scientifica della dott.ssa G. Gasperetti), 31 sepolture databili in un arco cronologico che va dal I al IV secolo a.C. Oltre a ciò sono stati scoperti: un



tratto di strada; un condotto fognario con pareti in opera reticolata e vittata, e copertura a doppio spiovente in laterizi; uno scarico da officina siderurgica.

Nel 1999 F. Sirano si occupò degli scavi presso la località Aspriti, che hanno portato alla luce alcune tombe a cappuccina prive di corredo, riferibili all'età imperiale. In località Masseria Durante, presso la strada provinciale Tora-Venafro al km 4+200 sono state scoperte nove tombe riferibili al V-VI secolo a.C., le quali hanno restituito oggetti del corredo funebre: anelli in bronzo e orecchini, insieme a frammenti ceramici con decorazione a pettine. Al km 4+460, sempre della strada provinciale Tora-Venafro, precisamente in località Pozzo è stato scavato un quartiere relativo ad un abitato, infatti sono stati individuati sette ambienti a pianta quadrangolare. Nei livelli più bassi sono stati trovati materiali di epoca romana con parti murarie in crollo, mentre ceramica altomedievale di IX-X secolo consente di datare i livelli di abbandono. Si ritiene che le strutture più antiche si datano prima del III secolo d.C., dato che lo scavo non ha restituito, al di sotto della pavimentazione degli ambienti, materiale databile. La prima fase va dal II al I secolo a.C. ed è stato realizzato l'impianto dei muri di terrazzamento in opera incerta, e quello delle strutture del livello superiore; durante la seconda fase, probabilmente in età augustea, è avvenuta la costruzione dell'anfiteatro con il dovuto livellamento dell'andamento delle terrazze sul lato ovest delle strutture di contenimento della prima fase; nella terza fase (II secolo d.C. ?) è stato realizzato il prolungamento del muro di terrazzamento verso ovest con direzione est-ovest e la costruzione degli ambienti che vi si appoggiano; infine, durante la quarta fase, quella di V secolo a.C., è stata eseguita la costruzione della scala di collegamento tra ambulacro e strutture del livello superiore, e l'obliterazione del vano nell'angolo sud-est della cavea mediante scarico di materiale edilizio. Quest'ultimo probabilmente era l'ingresso originario dell'anfiteatro.

La Rufrae romana non fu mai una città, ma un "vicus", cioè una semplice borgata priva di autonomia politico-amministrativa ed annessa, quindi, ad un centro vicino più importante, come è possibile dedurre dall'analisi di tre iscrizioni di età augustea, ritrovate nel territorio di Presenzano e riportate dal Mommsen che confermano l'ipotesi dell'ubicazione di Rufrae in questo agro. Nel territorio di Rufrae, la popolazione doveva vivere in pagi.

L'ubicazione di Rufrae, a Presenzano, anche secondo il prof. Johannowsky, è ormai assicurata dalle queste iscrizioni. In due delle suddette iscrizioni, riferite ad Augusto ed Agrippa si legge "Rufrani Vicani²", mentre nella terza (già esistente presso la chiesa di S. Nicola ed oggi conservata nel vecchio Palazzo Comunale), incisa sul piedistallo della statua dedicata al tribuno militare Volcio Sabino in ringraziamento dell'acquedotto augusteo da questi condotto, a sue spese, da Venafro a Presenzano, si legge "Rupheni Vicani³". La Rufrae romana è ricordata ancora, tra gli scrittori latini da Catone, come centro noto per la produzione di frantoi: ad Rufri macerias. Quindi la Rufrae romana era famosa per la produzione di pietre molari in lava: salendo verso il paese, è ancora possibile, riconoscere un'antica cava di trachite. Uno studio effettuato dal prof. Italo Sgrosso nella prima metà degli anni sessanta del Novecento, ha dimostrato la presenza nel territorio di Presenzano, in particolare in località "Cave di S. Rocco", situata a circa trecento metri di quota, di una grossa cava di pietrisco che utilizza il materiale lavico di una colata che si estende per diverse centinaia di metri quadrati. Tale lava si presenta di colore grigio-ferro ed a tessitura compatta, tranne che nella zona superficiale, dove appare scoriacea e talora fortemente alterata ed in parte humificata; in questo caso assume un colore caratteristico giallo-rossastro. Considerata la relativa vicinanza del bacino magmatico del Roccamonfina, questa lava (che è una leucitite) si può inquadrare nella serie stratigrafica di questo vulcano, e, più precisamente deve essere riferita ad uno dei primi periodi di attività. L'apertura principale da cui è stato emesso questo materiale non è visibile perché ricoperta dalla lava stessa. Questa bocca eruttiva ha la particolarità di fuoruscire da fratture che si aprono nella dolomia della serie mesozoica calcareo-dolomitica. La presenza di tale bocca eruttiva a Presenzano conferma, ancora di più, la localizzazione di Rufrae a Presenzano come documentata da Catone nel suo trattato. Sia Virgilio che Silio Italico dedicano alcuni versi a Rufrae. In particolare vi è un accenno di Virgilio nel libro VII dell'Eneide: Quique

² L'iscrizione incastrata nei fatiscanti resti della Taverna di S. Felice a Rufo (CIL X, n. 4830), che trae il nome da una antica cappella sorta sui resti di un grande edificio in opera reticolata di tufo, è la seguente:

[IMP] CAESAR [I DIVI F]
[C]OS-V-IMP-VI
[RVF]RANI-VICANI-QV[ORVM]
AEDIFICIA-SVNT.

L'altra iscrizione (CIL X, n. 4831) è:

M-AGRIPPAE-L-F.
PATRONO
RVFRANI-VICANI
QVORVM-AEDIFICIA-SVNT.

È assai probabile che anche questa iscrizione, come la precedente, si trovasse in origine sulla Via Latina e magari nei pressi della precedente. Infatti ne è tramandata la presenza non lontano "in Presenzano ad costa Rofana", e facilmente le due statue, dedicate ad Augusto e Agrippa, si trovavano insieme, come suggerisce la simmetria dei testi.

³ L'iscrizione posta dai Rufriani a M. Vocio Sabino che a sue spese prolungò l'acquedotto augusteo da Vanafro a Rufrae è la seguente (D. CAIAZZA, Archeologia e Storia del Mandamento cit., p. 106-108):

M.VOLCIO M-F.
SABINO TR.MIL
QVOD AQVAMVLIAM
CVM PECVNIA SVA ADDVXIT
RVPHENI VICANI



Rufrae Batulumque tenet atque arva celemnae (Aeneide, VII, 739) e di Silio Italico nei Punica: et quos aut Rufrae quos aut Aesernia quosve (Puniche, VIII, 566). In archipresbiteratu Presenciarum della Diocesi di Teano, relativa alla decima dell'anno 1326, al n. 978 vi è la citazione della chiesa S. Felicis ad Rufum⁴; al n. 761, relativa invece alla decima degli anni 1308-1310, è menzionata la chiesa di S. Angeli de Rufo⁵. Una cartina della Diocesi di Teano curata dal vescovo De Guevara nel 1635, riporta diverse scritte riferite all'antica Rufrae, tra cui l'Hostaria di S. Felice a Rufo, ai bordi della Via Latina. Su questa pianta sono rappresentate, ai piedi del colle di Presenzano, altre tre località col nome dell'antica Rufrae. Una con edifici e la scritta olim Rufae, coincide, secondo come riportata in cartina, con la zona dell'anfiteatro, un'altra scritta Rufae è ai piedi del borgo di Presenzano, sopra il famoso Bosco di Presenzano, ed una terza con la stessa dicitura tra il Borgo e S. Maria dei Gorlini. E' palese che le scritte si riferiscono alla fascia pedemontana compresa tra l'osteria di San Felice e Sesto Campano. Secondo il Caiazza, non è da escludere che il dotto vescovo De Guevara indicando più volte la scritta Rufae, avesse ipotizzato un'articolazione in vici di Rufrae per una fascia piuttosto ampia, intorno all'asse stradale compreso tra l'Hosteria di S. Felice e S.M. delli Gorlini.

La Tabula Peutingeriana riporta il toponimo ad Rotas lungo il percorso della via Latina. A riguardo vi è l'ipotesi del Caiazza di una presunta statio ad Rufrium, poi Rufum, poiché egli ritiene che Ad Rotas sia una probabile corruzione di Ad Rufas. Infatti, egli afferma che nel testo dell'iscrizione CIL X 4833, dopo un attento esame eseguito sul cippo, è stato possibile leggere Rupheni, e non Rufrani come aveva precedentemente letto il Mommsen. Infine, Caiazza sostiene che la voce latina rufus (rosso) sia stata conservata nel Medioevo nella forma Rufa-Rufo, come Taverna di San Felice a Rufo, ovvero l'attuale Taverna San Felice.

Le iscrizioni ci tramandano anche la forma istituzionale dell'abitato articolato in unità amministrative minori, ossia i vici, dotati di una propria autonomia con personalità giuridiche, grazie alle quali potevano ad esempio rivendicare proprietà di edifici. Tra le fonti letterarie antiche è fondamentale Catone (Catone, De Agri Coltura, 12,4; 135,2), poiché altri autori quali Silio Italico (Silio Italico, VIII, 562-567), Virgilio (Virgilio, Eneide, VII, 739) e Livio (Livio, VIII, 25,4) ricordano semplicemente Rufrae come tra i centri sannitici catturati dai Romani nell'ambito della seconda guerra sannitica nel 326 a.C., insieme Allifae e Callifae. Catone infatti, è l'unica fonte che ci consente di ricostruire, sia pure a grandi linee, il paesaggio nei suoi tratti principali, infatti si riferisce ad una Rufri maceria, presso la quale sarebbero stati acquistati frantoi. Ciò attesta presenza e sfruttamento sistematico di cave presumibilmente di calcare, stando ai resti ancora visibili di trapetum (Il trapetum è composto da una grossa pila in pietra o mortaio in cui, intorno ad un piccolo asse verticale, girano due macine semisferiche. Anche nel trapetum vi era un dispositivo per evitare di schiacciare i noccioli delle olive. Esso veniva azionato, come nel caso della mole olearia, dall'uomo. Una conferma dell'uso di questi arnesi in Italia, già nel 200 d.C., ci viene dai ritrovamenti di Stabia, Boscoreale e Pompei, e in Puglia) lungo la via Boscarelle, sul lato destro in direzione di Presenzano, e lungo la via Provinciale presso Masseria Ammessone, località Moreline. Inoltre, presso la località Taverna San Felice, vi è la presenza di una cava moderna della medesima pietra. Secondo la studiosa Gioia Conta Haller le "macerie" si riferiscono alle mura poligonali della fortificazione sannitica, situate sul Monte Castello di Presenzano. Ma a seguito di ulteriori studi, che hanno messo in evidenza un considerevole affioramento di trachite, la pietra vulcanica usata proprio per la produzione di macine e mole (preferita a quella ricavabile dalle cave di Roccamonfina poiché è molto più dura), oramai si ritiene più convincente l'ipotesi secondo la quale qui venissero prodotte le macine per le olive. Tale cava era posta ai margini nord orientali dell'abitato, quindi ai piedi delle sottostanti mura di cui sopra, ed essendo quella più vicina al Sannio, diminuiva i costi del trasporto. Inoltre, la principale risorsa agricola di Presenzano era proprio l'olivicultura, come per i territori confinanti, quali S. Pietro Infine, Venafro, Allifae, Teanum Sidicinum e Cales, con gli oliveti nella fascia pedemontana.

⁴ M. INGUANEZ, L. MATTEI CERASOLI, P. SELLA (a cura di), Rationes decimarum Italiae cit., p. 83: In alto, al centro della pagina vi è scritto "TEANO - II DECIMA DELL'ANNO 1326

(f. 162v) IN ARCHIPRESBITERATU PRESENCIARUM EIUSDEM DYOCESIS"

978. A Iacobo archipresbitero pro ecclesia SS. Nicolai, Felicis ad Rufum et S. Angeli de Gerlino tar. V, gr. XIII, et pro benefico gr. X.

979. Item ab eodem pro se et presbiteris Nicolao, Iordano, Iacobo et Petro pro ecclesiis S. Stephani, S. Nicandri, S. Angeli et S. Iohannis Rotundi tar. V, gr. XV, pro benefico gr. II. Ab abbate Iohanne pro ecclesia S. Bartholomei gr. X. Ab archipresbitero S. Germani pro ecclesiis S. Marie de Burgo, S. Petri et S. Tereuciani tar. VI, pro benefico gr. X."

⁵ Ibidem, p. 73: In alto, al centro della pagina vi è scritto "TEANO - I DECIMA DEGLI ANNI 1308-1310

IN ARCHIPRESBITERATU PRESENCIARUM EIUSDEM DIOECESIS

756. Abbas Iacobus archipresbiter pro abbate Rogerio pro ecclesia S. Mariae solvit tar. III.

757. Presbiter Petrus et presbiter Nicolaus de Tura pro ecclesia S. Nicandri tar. II.

Summa unc. I, tar. III, gr. XI.

758. (f. 174v) Dominus archipresbiter pro ecclesia S. Nicolai tar. I ½.

759. Abbas Martutius pro ecclesia S. Bartholomei gr. X.

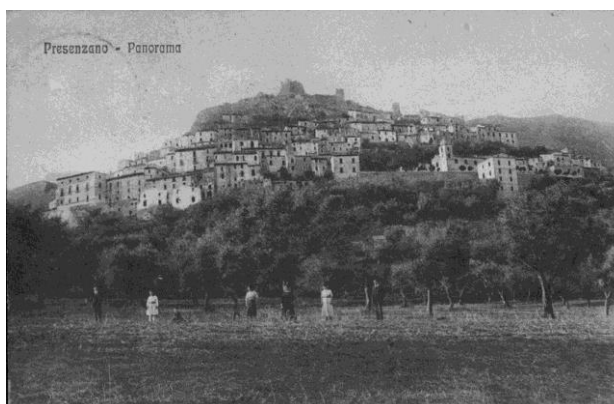
760. Dominus archipresbiter pro ecclesia S. Felicis tar. III.

761. Presbiter Petrus Benedicti pro ecclesia S. Marie, S. Iohannis Rotundi, S. Angeli de Rufo, S. Herasmi, S. Marie de Guillemi et S. Angeli de Guilmi tar. II, gr. XIII."





Gli studi e gli scavi sistematici eseguiti nella zona qui in esame hanno rilevato un arco cronologico che va dal VI secolo a.C. al VI-VII d.C., quindi nuovi dati riguardo forme di occupazione del territorio. Le evidenze archeologiche, inoltre, contribuiscono alla definizione di un paesaggio antico pianeggiante avente verso sud una leggera pendenza, in parte corrispondente a quello moderno, infatti, il piano di frequentazione dei resti dell'anfiteatro in località Taverna San Felice, corrisponde all'incirca a quello attuale.



Ma il paesaggio è stato drasticamente modificato nell'aspetto complessivo della pianura, a seguito della costruzione della Centrale idroelettrica (I lavori di costruzione della Centrale idroelettrica Enel di Presenzano sono iniziati nel 1979 e si sono conclusi nel 1990, anno in cui è stato poi inaugurato), dato che il grande bacino poligonale con i riporti di terra nelle zone limitrofe, occupa la parte sottostante dell'abitato medievale e moderno. La situazione precedente a tale modifica del paesaggio è visibile grazie alla Carta della Diocesi di Teano, trattata precedentemente.

Manifestazioni

Numerosi sono gli appuntamenti con le tradizioni ed il folklore locale. Tra i principali vanno ricordati :

- falò di Sant'Antonio Abate
- rappresentazione vivente della Passione di Cristo
- Fiera di San Lorenzo
- feste dei Presenzanesi nel Mondo
- distribuzione delle Pannelle di San Nicola
- il Presepe vivente

Il paese, nella seconda settimana di agosto, onora S. Nicola di Bari e Sant'Antonio da Padova.

Situazione economica dell'Ente

Fra le attività economiche che lo sostengono, prevalgono ancora quelle agricole. La maggior parte dei presenzanesi, il cui indice di vecchiaia è inferiore alla media, si divide tra il capoluogo comunale e numerose case sparse; il resto della comunità risiede in alcuni piccoli aggregati urbani. L'abitato, interessato da una significativa espansione edilizia, sorge in posizione piuttosto elevata su uno sperone ed è sovrastato dalla mole del monte San Leonardo. Il profilo geometrico del territorio comunale è vario e il paesaggio ricco di contrasti: le pendici del monte San Leonardo sono ammantate da folte formazioni boschive (lecci, roverelle, ornielli, carpini e cerri nonché faggi e conifere), popolate da cinghiali, volpi e altri animali selvatici, mentre alle quote inferiori il paesaggio è caratterizzato dalle linee regolari dei vigneti, dei seminativi e degli oliveti. Numerosi uccelli nidificanti o di passo tipici degli ambienti umidi, come l'airone cinerino, il germano reale, la marzaiola, la gallinella d'acqua e la folaga, albergano sulle rive del fiume Volturno e degli altri corsi d'acqua che solcano il territorio comunale.

La Popolazione

· Popolazione legale al censimento	1758
maschi n.	887
femmine n.	871



Territorio

Presenzano è in buona posizione rispetto alle reti grandi di traffico: è servita, infatti, dalla linea ferroviaria Roma-Cassino-Caserta, che offre uno scalo a 7 chilometri dall'abitato, e dista 3 chilometri dalla strada statale di grande comunicazione n. 85 Venafrana, arteria di rilievo interregionale al servizio dei comuni dell'Alto Casertano, che collega da un lato con l'autostrada A1 del Sole (Milano-Roma-Napoli) e dall'altro con Venafrano (IS), in Molise; a 5 chilometri, inoltre, corre un'altra statale di grande comunicazione, la n. 6 Casilina, mentre il casello di Caianello dell'autostrada A1 del Sole (Milano-Roma-Napoli) si raggiunge percorrendo 12 chilometri. L'aeroporto di riferimento, quello intercontinentale di Roma/Fiumicino e il porto commerciale distano rispettivamente 69, 187 e 75 chilometri. Inserita nell'ambito territoriale di competenza della Comunità montana "Monte Santa Croce", gravita sulle strutture burocratico-amministrative di Cassino (FR), nel Lazio, Santa Maria Capua Vetere, Sessa Aurunca e Teano; per i consumi fa capo invece a Caserta.

Il Paese è caratterizzato dalla presenza della Centrale Idroelettrica dell'Enel con invaso di accumulazione e pompaggio.

Di notevole interesse paesaggistico sono il palazzo Ducale della famiglia nobile Del Balzo, il castello Ducale, resti dell'Anfiteatro dell'antica Rufrae. La famiglia Del Balzo di Presenzano fece costruire il palazzo ducale, in via S. Nicola, che risulta già completo nel 1635 come si vede dalla mappa della diocesi di Teano incisa dal Guevara. Alla fine del '500 e all'inizio del '600 è attribuibile la realizzazione della chiesa tardo-rinascimentale dell'Annunziata, sorta inizialmente come cappella ed ampliata in un secondo momento. Ancora nella prima metà del '600 (1629), è la realizzazione del Convento dei Padri Domenicani, per volere di Giuseppe Del Balzo, barone di Presenzano, soppresso nel 1808 forse con la soppressione degli ordini religiosi attuata da Giuseppe Bonaparte. Il palazzo nobile suddetto, certamente ospitò, nei suoi piani nobili, le famiglie dei duchi di Presenzano o qualcuno dei loro castellani. Particolarmente interessante e pregevole è il monolito marmoreo sul quale sono raffigurate a rilievo le insegne della famiglia Del Balzo (le stelle comete e i cornetti da caccia) e il leone rampante sormontato da uno scudo, emblema civico di Presenzano. E' in questo palazzo, come già avvenuto per Rufrae nel periodo sannitico, che fu scritta una pagina della storia dell'Unità d'Italia: nel pomeriggio del 25 ottobre 1860, la famiglia del Duca Del Balzo ospitò, facendolo pernottare, il re Vittorio Emanuele II, che il giorno successivo si sarebbe incontrato con Garibaldi. Infatti, nella notte tra il 25 e il 26 ottobre, S. M. Vittorio Emanuele II, proveniente dagli Abruzzi, pernottò nella Casa Ducale a Presenzano, il cui fattore era il cav. Giuseppe Palumbo. Alle sei del mattino del 26 ottobre 1860, se non prima (il generale Federico Menabrea, nelle sue Memorie, dice "de grand matin"), il re scese a piedi dal palazzo Del Balzo e, tenendo con sé solo gli Ufficiali del seguito che erano di servizio, disse ai suoi: "Vengono con me quelli di guardia, gli altri vadano ad aspettarmi a Teano¹⁵³". Dal registro delle deliberazioni della Giunta Comunale di Presenzano dal 1903 al 1908 vi è una delibera avente il seguente oggetto: "Epigrafe sulla facciata del Palazzo C/Municipale". Tale delibera conferma la notizia della permanenza del Re Vittorio Emanuele II a Presenzano, ma forse per uno sbaglio di trascrizione è indicato che il Re Galantuomo sostò a Presenzano il 27 ottobre invece della notte tra il 25 e il 26 ottobre 1860; da tale delibera emerge la chiara volontà di lasciare al paese un glorioso ricordo di un episodio del Risorgimento Italiano avvenuto a Presenzano, tramite un'epigrafe scolpita in marmo per commemorare tale evento.



Il Castello di Presenzano oggi rudere ha rivestito un ruolo fondamentale durante la dominazione sveva tanto che fu fortificato da Federico II che mirò a fortificare i confini del Regno creando delle vere e proprie catene di castelli: una di queste interessava la Terra di Lavoro, ai confini settentrionali del territorio svevo e puntava al controllo delle strade verso il Lazio e gli Abruzzi. Il castello di Presenzano, appartenente a questa linea difensiva, dovette assumere, in quest'epoca, una discreta importanza in quanto lo ritroviamo elencato nello statuto del 1231 sul restauro dei castelli. Questo anche noto come "*mandatum pro reparatione Castrorum imperialium*" comprendeva tutti i castelli imperiali da riparare a spese degli abitanti dei borghi ad esso



vicini. Presenzano è riportato come “*castrum Presenzani*”. Nel periodo angioino furono ampliate anche le murazioni e ciò è ampiamente documentato nei registri della Cancelleria angioina.

Come si evince dal testo dei Registri della Cancelleria Angioina relativi agli anni 1265-1269, Presenzano fu incluso nel Regio Demanio della Corona Angioina. Infatti, tra i castelli esistenti al momento dell'occupazione angioina e suddivisi per “Giustizierati” troviamo in Terra di Lavoro e Contado di Molise il *castrum Presenzani*. Inizialmente Presenzano appartenne al Regio Demanio della Corona e, come castello rimasto in possesso del re, doveva essere affidato ad un “castellanus” scelto dal sovrano tra i militi o gli scudieri provenzali e francesi, sul quale soprintendevano i “Provisores castrorum”. Dai documenti pervenutici è possibile capire l'importanza e, soprattutto, la grandezza delle opere fortificate, sia attraverso il numero dei servientes, sia per il fatto che il presidio era comandato da un miles oppure da uno scutifer: Presenzano aveva dieci servientes. Alcuni luoghi (tra il 1281 e il 1283) ebbero un incremento delle proprie guarnigioni rispetto al 1269, mentre altri, menzionati nel 1269, scomparvero negli elenchi degli anni successivi e tra questi vi era il Castello di Presenzano che fu custodito alla fine degli anni Sessanta, ma che perse d'importanza negli anni seguenti.

Conosciamo i nomi dei castellani di Presenzano cui fu data la custodia del castrum nei primissimi anni del regno: Guermondo de Alneto, Guillelmo de Belloforte, Colin de Coleret. Nei registri angioini e precisamente nel “*Liber donationum Caroli Primi*”, che raccoglie l'elenco dei feudi concessi, come remunerazione, da Carlo I ai nobili francesi che lo avevano seguito, è riportata la donazione nel 1271 di Presenzano, per once 40 insieme a Vairano per once 170, al Milite Giovanni de Fonsomme, Siniscalco di Vermandais. Infatti, durante il regno di Manfredi, il papa Urbano IV oppose (1263) allo stesso Manfredi, figlio naturale e successore di Federico II di Svevia, Carlo d'Angiò, fratello del re di Francia Luigi IX, designandolo, così, alla successione. Il potente Carlo d'Angiò riuscì a battere a Benevento le truppe di Manfredi che cadde nella battaglia. Infatti, in poco tempo, fu organizzato l'esercito per la conquista del regno e ci è nota la folta schiera dei nobili che componevano l'esercito; tra questi vi era tutta la nobiltà di Provenza, che in massima parte sarebbe rimasta nel regno: primi fra tutti e più influenti di tutti, i Des Baux, il cui nome sarebbe diventato Del Balzo, tra cui vi furono i Del Balzo che, qualche centinaia di anni dopo, divennero i feudatari di Presenzano, andando ad aggiungere al proprio cognome il nome di Presenzano e diventando, così, i Del Balzo di Presenzano. Durante il periodo aragonese abbiamo altra documentazione sull'importanza dello stesso castello.



Il re Alfonso I d'Aragona fu ospitato nel castello di Presenzano il 23 dicembre 1440 e da questo luogo, emanò un documento di conferma in favore di Inigo de Guevara, marchese del Vasto. Il Re Alfonso I fu, in più occasioni, ospite a Presenzano: ciò è abbondantemente testimoniato nelle Fonti Aragonesi, ed in particolare, scorrendo le tappe salienti del suddetto sovrano durante il suo itinerario dal 1421 al 1454, è possibile notare che egli fu a Presenzano il 20, 21, 23 e 27 dicembre 1440 e il 17, 21, 23-27 dicembre 1441, trascorrendovi, quindi, le festività natalizie. Dai Frammenti di Cedole della Tesoreria di Alfonso I (1437-1457) risulta infatti che Presenzano fu “campo regio”, cioè che “lo senyor Rey en Presencano” o “lo senyor Rey de Presencano” e da quel luogo emanò degli atti. Giovannella del Cozzo o del Borgo “successe al consorte, Francesco d'Aquino, in Vairano e Presenzano per donazione a titolo di antefato o controdote, ossia di dotario o terziario”.

Nel 1547, Ferrante Francesco II d'Avalos cedette Presenzano e Vairano, le cui rendite erano fissate in quell'anno rispettivamente in ducati 368 e 670, a Giovan Vincenzo Cossa, ricevendo in cambio l'isola di Procida, la bagliva d'Ischia e 2000 ducati, a conclusione della lite pendente tra le due famiglie



già da tempo. Nel 1560 il feudo di Presenzano venne disgiunto da quello di Vairano e, messo in vendita singolarmente, fu acquistato da Annibale Mastroiodice per la somma di 2000 ducati.

Cosa facciamo

(In questa sottosezione si illustrano le principali aree di intervento e relativi outcome e risultati desiderati di interesse per gli stakeholder)

Il Comune, nella sua configurazione tradizionale, si presenta come ente di maggiore vicinanza al cittadino, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo della comunità locale.

Essa, al pari di Regioni, Città metropolitane e Comuni, è un ente pubblico territoriale a garanzia costituzionale, nel senso che la sua esistenza è espressamente sancita dall'art. 114 della Costituzione. Dunque, alla luce del nuovo quadro normativo, che ha ridefinito le competenze dell'Ente, esercitano le funzioni fondamentali indicate dalla legge.

Oltre alle funzioni amministrative proprie, il Comune svolge anche funzioni ad esso attribuite dallo Stato e dalle Regioni, nelle materie di rispettiva competenza.

L'azione politico-amministrativa del Comune è informata ai principi e ai valori affermati nella Costituzione della Repubblica Italiana; è volta a garantire la dignità e la migliore qualità della vita di quanti vivono ed operano nel territorio comunale. A tal fine:

- Valorizza l'apporto alla vita sociale di ogni persona ed, in particolare, riconosce il valore del contributo delle persone di diversa lingua, nazionalità, cultura e religione che vivono ed operano nel territorio;
- Garantisce e persegue, con il superamento degli squilibri economici e sociali, pienezza e parità dei diritti dei cittadini;
- Sviluppa un'ampia rete di servizi sociali e di tutela della vita e della salute anche in collaborazione con i soggetti privati e le associazioni di volontariato, a sostegno della famiglia, della maternità e dell'infanzia ed in aiuto agli anziani e ai disabili;
- Collabora con le famiglie, con le istituzioni scolastiche, quelle del territorio, con le comunità religiose, con le associazioni sportive, per la difesa dei diritti dei bambini, e, attraverso interventi sulla sicurezza della città, favorisce la crescita responsabile ed equilibrata dei minori;
- Favorisce le aggregazioni sociali e sostiene l'associazionismo culturale, sportivo, ricreativo ed assistenziale, nelle sue forme organizzative libere, autonome e democratiche;
- Realizza le condizioni per rendere effettivo il diritto allo studio, alla cultura ed alla formazione;
- Valorizza, incrementa e tutela il patrimonio culturale, artistico, storico e archeologico della città, con riferimento anche ai costumi e alle tradizioni;
- Predisporre e gestisce, in un rapporto di stretta collaborazione con le altre istituzioni competenti e con le associazioni di volontariato, idonei strumenti di prevenzione e di intervento per il caso di sinistri e di calamità;
- Consolida il principio della collaborazione con gli enti locali partecipando a forme di cooperazione, raccordo e gemellaggio con altri comuni;
- Promuove rapporti e aderisce a forme di collaborazione, amicizia e solidarietà con enti locali di altri paesi;
- Valorizza il servizio civile, attraverso la promozione di azioni educative ed informative e la salvaguardia della sua qualità;
- Riconosce il ruolo sociale degli anziani, valorizzandone l'esperienza e tutelandone i diritti ed interessi affinché siano risorsa insostituibile della comunità;
- Attua e promuove interventi volti a garantire la sicurezza pubblica, in concorso con le altre istituzioni competenti, la prevenzione e la lotta alla criminalità ed il decoro urbano, in modo da rendere effettivo il diritto dei cittadini a condurre una vita sicura nei luoghi di residenza, di lavoro e di ogni altra attività sociale;
- Promuove e attua incisive e pregnanti azioni volte alla prevenzione e al contrasto di ogni forma di violenza verso le donne e i minori, che comporti una lesione dell'integrità e dei diritti della persona, anche attraverso la costituzione di parte civile nei processi a sostegno delle donne e dei minori vittime di violenza;
- Promuove la cultura nelle sue diverse forme quale strumento di crescita dell'individuo e della collettività intera;
- Favorisce il corretto sviluppo delle attività economiche al fine di consentire e valorizzare il lavoro e l'iniziativa produttiva dei propri cittadini;



- Per il conseguimento delle proprie finalità, il Comune assume la programmazione come metodo di intervento e definisce gli obiettivi della propria azione mediante piani, programmi generali e programmi settoriali, coordinati con gli strumenti programmatori degli enti territoriali sovraordinati.

Come operiamo

(In questa sottosezione si illustrano le modalità operative di perseguimento degli outcome anzidetti, indicando anche gli altri soggetti con cui l'amministrazione interagisce nel contesto di riferimento). Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento. Alla struttura amministrativa (Segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

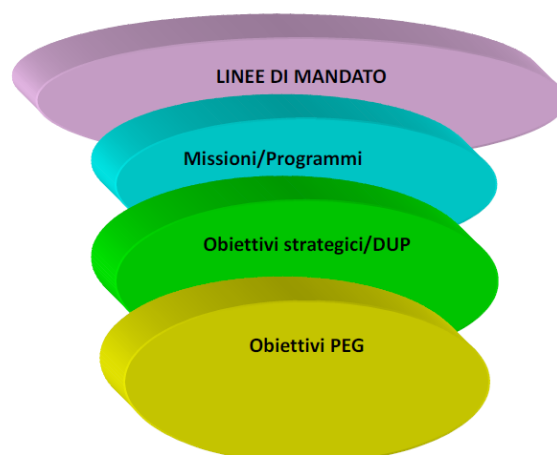
Il Comune di Presenzano ha adottato come principio guida della propria azione il metodo della programmazione. Le linee di mandato dell'Amministrazione individuano le linee strategiche che rappresentano il massimo livello di politiche omogenee e coerenti tra di loro e identificano una direzione specifica ed un orientamento delle azioni. A loro volta, le linee di mandato sono declinate in missioni/programmi, per ciascuno dei quali vengono individuati obiettivi strategici che si sviluppano in obiettivi operativi. L'attuazione delle politiche si sviluppa, quindi, attraverso obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) che definisce le risorse disponibili, i programmi e i progetti da realizzare nel triennio. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) deliberato dalla Giunta Comunale, sulla base del Bilancio di previsione triennale deliberato dal Consiglio Comunale, assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi operativi, unitamente alle dotazioni necessarie.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) che accompagna il P.E.G. definisce:

- le attività da effettuare
- le tempistiche
- gli indicatori di risultato (di efficienza, efficacia ed economicità)
- le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate
- chi è il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo.



Il Piano della Performance rappresenta la sintesi tra visione strategica, obiettivi strategici e obiettivi operativi, predisposti per il Comune di Presenzano.



Le ipotesi di attribuzione di funzioni e competenze all'ente Comunale come prospettate dalla legge hanno imposto la necessità per l'Ente di proseguire ulteriormente nel processo di revisione della struttura organizzativa di seguito indicata:

MODELLO ORGANIZZATIVO **FUNZIONIGRAMMA**

L'organizzazione del comune di Presenzano è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 43 del 06.07.2021.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in aree (struttura apicale), costituiti, al loro interno da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a. alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b. alla programmazione;
 - c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d. al controllo in itinere delle operazioni;
 - e. alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle aree sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative aree, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa è la seguente:



La struttura organizzativa è la seguente: ↓

AREA AMMINISTRATIVA

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZI	UFFICI	SERVIZI	UFFICI
1. Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Segreteria • Ufficio Archivio e Protocollo • Ufficio Sistemi informatici e telematici 	1. Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Programmazione Economico-Finanziaria • Ufficio Predisposizione Bilancio di Previsione e P.E.G. • Ufficio Predisposizione Rendiconto di Gestione • Ufficio gestione contabilità economico-patrimoniale • Ufficio gestione Mutui e Prestiti • Ufficio gestione rapporti con Organo di revisione (assistenza e supporto) • Ufficio gestione rapporti con Nucleo di Valutazione/O.I.V. • Ufficio gestione rapporti con Tesoreria
2. Demografici ed Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio anagrafe, stato civile ed elettorale • Ufficio giudici popolari, leva militare • Ufficio statistiche per le materie di competenza • Ufficio Elettorale 	2. Servizio Ragioneria e Fiscali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio gestione pagamenti e riscossioni • Ufficio registrazione fatture in entrata • Ufficio IVA ed IRAP • Ufficio gestione attività e denunce sostituto d'imposta (CU, 770 e ritenute d'acconto) • Ufficio riparto diritti di rogito.
3. URP	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio servizi di rappresentanza e cerimoniale; • Ufficio rapporti con mezzi di informazione e stampa; 	3. Servizio Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio personale parte giuridica per il personale di competenza dell'area Economico-Finanziaria, con funzioni sostitutive per gli atti assunzionali di personale appartenente all'area dei funzionari da inquadrare nei servizi facenti capo a dipendenti appartenenti all'area degli istruttori; • Ufficio personale parte economica • Ufficio Programmazione dei fabbisogni di personale e verifica del rispetto dei limiti di spesa • Ufficio applicazione Contratti nazionali di categoria e decentrato con quantificazione del fondo per la contrattazione decentrata integrativa. • Ufficio coordinamento degli strumenti di monitoraggio per rendicontazione della Relazione finale al Piano della Performance • Ufficio gestione delle retribuzioni con emissione dei cedolini paga al personale dipendente, agli organi istituzionali e altre collaborazioni • Ufficio predisposizione ed invio delle denunce mensili e annuali relative ai contributi previdenziali e fiscali • Ufficio gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti • Ufficio riparto premio performance al personale dipendente sulla base delle valutazioni di ciascun responsabile



			<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio predisposizione del Conto Annuale e della Relazione annuale • Ufficio gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL
4. Istruzione e politiche giovanili	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio mensa scolastica e trasporto scolastico • Ufficio assistenza ed integrazione scolastica • Ufficio diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche ecc.); • Ufficio forum della gioventù e politiche giovanili 	4. Servizio Tributi	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio IMU • Ufficio Tassa Smaltimento Rifiuti con riscossione in proprio • Ufficio verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio • Ufficio controllo pagamenti e gestione delle morosità • Ufficio rapporti con l'utenza • Ufficio accertamenti entrate ed emissione atti di accertamento e ruoli coattivi • Ufficio fatturazioni attive per servizio idrico integrato; • Ufficio gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
5. Cultura, Sport, Turismo e Tempo libero	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Cultura • Ufficio Turismo e tempo libero • Ufficio Sport • Ufficio manifestazioni turistiche e promozionali; • Ufficio organizzazione manifestazioni eventi, concessione patrocini; 	3. Servizio Economato	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Gestione cassa economale e rendicontazione • Ufficio emissione buoni economali • Ufficio controllo, approvazione rendicontazione economale e invio alla Corte dei Conti
6. Politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Servizi sociali • Ufficio Sportello Immigrati • Ufficio soggiorni estivi e progetti di assistenza per la parte non trasferita all'Ambito C03 • Ufficio servizio civile volontario; • Ufficio bandi e graduatorie ERP 	4. Servizio Informativo Aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio per la transizione al digitale • Ufficio per la gestione dei rapporti con la software house in uso presso l'ente • Ufficio per la formazione permanente agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici
7. Commercio ed Attività economiche	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio SUAP • Ufficio Fiere e mercati 	5. Appalti	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio gare d'appalto per i servizi di competenza • Ufficio supporto alla rendicontazione delle opere pubbliche da trasmettere agli enti finanziatori
8. Appalti	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio gare d'appalto per i servizi di competenza 	6. Affari legali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio affari legali per le materie di competenza dell'Area Econ-Fin
9. Affari legali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio affari legali per le materie di competenza dell'Area Amministrativa 	7. Servizio Idrico Integrato	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Idrico (inserimento denunce di approvvigionamento idrico, variazione, voltura utenze, approvazione ruolo idrico, lettura contatori, inserimento letture, calcolo consumi e bollettazione finale) • Ufficio Bonus Idrico ai contribuenti inseriti nella piattaforma ARERA • Ufficio accertamento e riscossione Canone Idrico, recupero evasione fiscale
10. Personale	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio personale parte giuridica per il personale di competenza dell'area amministrativa; • Ufficio gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini; 	8. Servizio Elettorale	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio per l'autorizzazione allo straordinario in occasione delle varie consultazioni elettorali nel rispetto del limite di spesa specifico e generale quale spesa di personale • Rendicontazioni elettorali



<p>11. Polizia Locale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio viabilità cittadina e rurale • Ufficio polizia edilizia – polizia urbana e rurale – ambientale - commerciale - mortuaria • Ufficio Polizia giudiziaria e Pubblica sicurezza • Ufficio Statistica per le materie di competenza • Ufficio anagrafe canina e felina/lotta al randagismo 		



AREA TECNICA

SERVIZI	UFFICI			
1. Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio lavori Pubblici progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti; 			
2. Urbanistica e toponomastica	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio urbanistica e catasto • Ufficio toponomastica 			
3. Edilizia privata	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio edilizia privata 			
4. Impianti Sportivi e Verde Pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio impianti sportivi e verde pubblico 			
5. Igiene Pubblica e Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Igiene Pubblica e Ambiente 			
6. Manutenzioni, illuminazione pubblica ed edilizia scolastica	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio viabilità ed illuminazione pubblica • Ufficio edilizia scolastica • Ufficio manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali; • Ufficio manutenzione strade, illuminazione pubblica e cimitero 			
7. Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio gestione dei beni patrimoniali 			
8. Cimitero	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio servizi cimiteriali 			
9. Servizio idrico integrato e fonti energetiche	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio acquedotto e fognature (gestione allacci e approvvigionamenti) • Ufficio per le attività inerenti fonti energetiche 			
10. Appalti ed espropri	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio gare d'appalto per le opere pubbliche e servizi di competenza • Ufficio espropri 			
11. Sicurezza sul lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio per la gestione tecnica ed amministrativa della Protezione e prevenzione (D.lgs. n. 81/2008) 			
12. Automezzi	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio per la gestione di tutti gli automezzi comunali 			
13. Affari legali	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio affari legali per le materie di competenza dell'Area Tecnica 			
14. Edilizia Residenziale Pubblica;	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del patrimonio ERP 			
15. Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio protezione civile 			



In posizione di autonomia ed indipendenza si colloca l'**Organismo Indipendente di Valutazione-NDV** della Performance, istituito con Decreto del Sindaco n. 8/2021 del 14-10-2021 in composizione monocratica: dr.ssa Maria Bonacci. Le funzioni e competenze sono le seguenti:

Esercita funzioni e competenze previste in capo all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

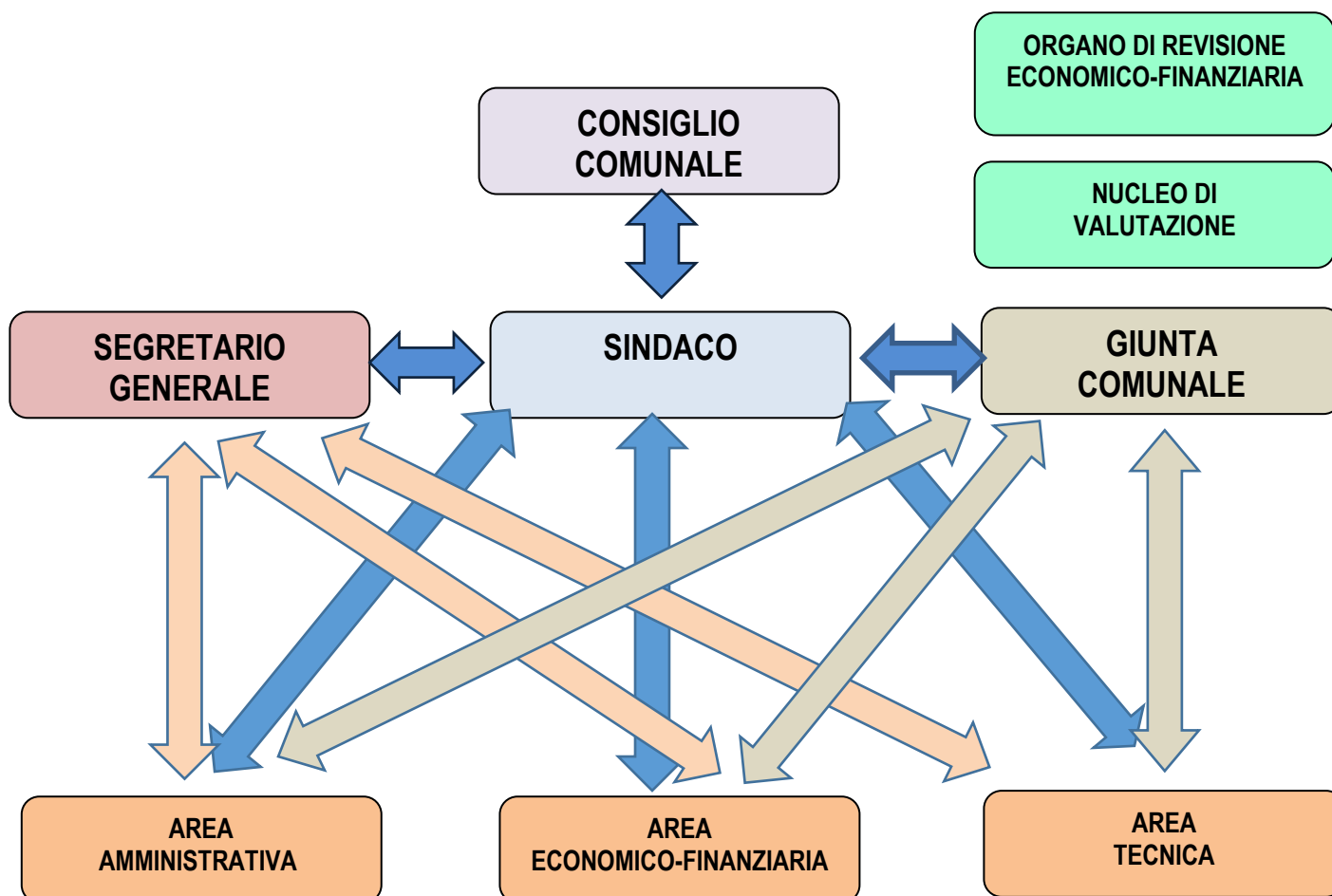
In particolare il Nucleo di Valutazione provvede a:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla "Autorità Nazionale Anti-Corruzione" (A.N.A.C.);
- c) validare la Relazione sulla Performance, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dalle norme di legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni della Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) proporre, sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) alla corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'A.N.A.C. g) promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità. In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, si è proceduto con la programmazione delle assunzioni con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "*core business*" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza. La dotazione organica è stata integrata con la previsione di profili professionali più puntuali in rapporto alle attuali necessità organizzative, al fine di agevolare la programmazione e la successiva attuazione dei programmi e dei progetti.



ORGANIGRAMMA COMUNE DI PRESENZANO (CE)





Identità

(Contenuto della sezione: definire in modo sintetico l'identità dell'organizzazione, ossia "chi è", "che cosa deve fare" e "come intende operare". L'articolazione prevede tre sottosezioni:

a) l'amministrazione "in cifre"; b) il mandato istituzionale e la missione; c) l'albero della performance)

L'amministrazione "in cifre"

In questa sottosezione, vanno proposti in estrema sintesi alcuni dati significativi in ordine al profilo dell'amministrazione quali: il numero di dipendenti (come già evidenziato nella precedente tabella), le risorse finanziarie complessivamente assegnate e ripartite per il triennio 2023-2025 e per missioni.

Quadro generale riassuntivo 2023					
Entrate			Spese		
	Fondo pluriennale vincolato	€	9.185.422,85	Titolo I: Spese correnti	€ 3.679.706,23
Titolo I:	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€	2.667.597,04	di cui Fondo Pluriennale Vincolato	€ -
Titolo II:	Trasferimenti correnti	€	239.857,37	Titolo II: Spese in c/capitale	€ 21.613.685,08
Titolo III:	Entrate extratributarie	€	295.987,26	di cui Fondo Pluriennale Vincolato	€ -
Titolo IV:	Entrate in c/capitale	€	12.660.819,63	Titolo III: Spese per incremento di attività finanziarie	€ -
Titolo V:	Entrate da riduzione di attività finanziarie	€	-	di cui Fondo Pluriennale Vincolato	€ -
Titolo VI:	Accensione prestiti	€	-	Titolo IV: Rimborso di prestiti	€ 34.316,64
Titolo VII:	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€	-	Titolo V: Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere cassiere	€ -
Titolo IX:	Entrate per c/terzi e partite di giro	€	2.414.000,00	Titolo VI: Spese per c/di terzi e partite di giro	€ 2.414.000,00
				di cui Fondo Pluriennale Vincolato	
	Totale	€	27.463.684,15	Totale	€ 27.741.707,95
	Avanzo di amministrazione 2022	€	278.023,80	Disavanzo di amministrazione	
Totale complessivo entrate		€	27.741.707,95	Totale complessivo spese	€ 27.741.707,95

Quadro generale riassuntivo 2024					
Entrate			Spese		
	Fondo pluriennale vincolato	€	-	Titolo I: Spese correnti	€ 3.019.449,66
Titolo I:	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€	2.594.613,04	di cui Fondo Pluriennale Vincolato	€ -
Titolo II:	Trasferimenti correnti	€	174.657,71	Titolo II: Spese in c/capitale	€ 1.128.647,50
Titolo III:	Entrate extratributarie	€	294.698,23	di cui Fondo Pluriennale Vincolato	€ -
Titolo IV:	Entrate in c/capitale	€	1.120.000,00	Titolo III: Spese per incremento di attività finanziarie	€ -
Titolo V:	Entrate da riduzione di attività finanziarie	€	-	di cui Fondo Pluriennale Vincolato	€ -
Titolo VI:	Accensione prestiti	€	-	Titolo IV: Rimborso di prestiti	€ 35.871,82
Titolo VII:	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€	-	Titolo V: Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere cassiere	€ -
Titolo IX:	Entrate per c/terzi e partite di giro	€	2.414.000,00	Titolo VI: Spese per c/di terzi e partite di giro	€ 2.414.000,00
				di cui Fondo Pluriennale Vincolato	
	Totale	€	6.597.968,98	Totale	€ 6.597.968,98
	Avanzo di amministrazione 2022			Disavanzo di amministrazione 2022	
Totale complessivo entrate		€	6.597.968,98	Totale complessivo spese	€ 6.597.968,98

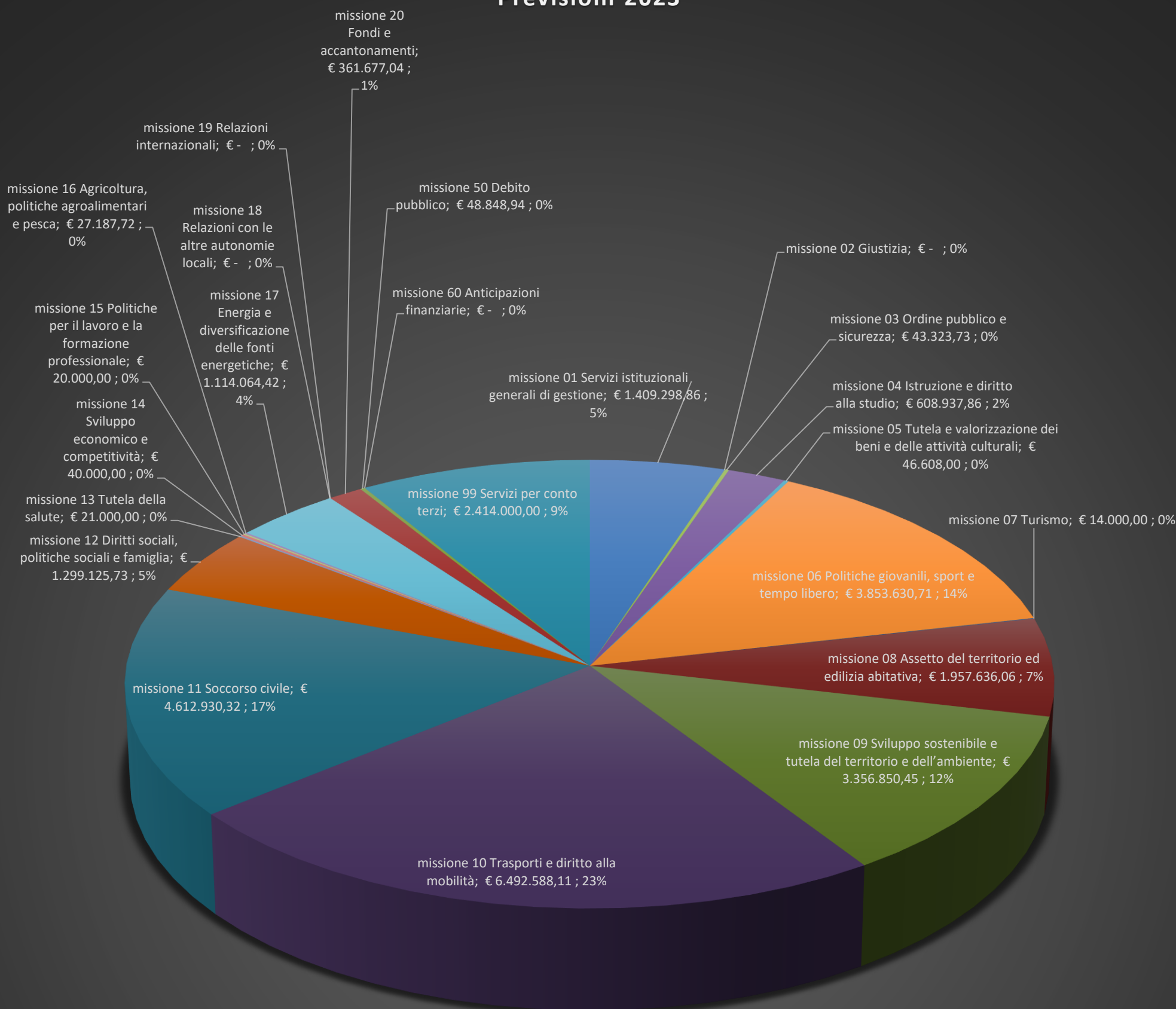


Quadro generale riassuntivo 2025					
Entrate			Spese		
	Fondo pluriennale vincolato	€	-	Titolo I: Spese correnti	€ 3.017.823,85
Titolo I:	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€	2.594.613,04	di cui Fondo Pluriennale Vincolato	€ -
Titolo II:	Trasferimenti correnti	€	174.657,71	Titolo II: Spese in c/capitale	€ 128.647,50
Titolo III:	Entrate extratributarie	€	294.698,23	di cui Fondo Pluriennale Vincolato	€ -
Titolo IV:	Entrate in c/capitale	€	120.000,00	Titolo III: Spese per incremento di attività finanziarie	€ -
Titolo V:	Entrate da riduzione di attività finanziarie	€	-	di cui Fondo Pluriennale Vincolato	€ -
Titolo VI:	Accensione prestiti	€	-	Titolo IV: Rimborso di prestiti	€ 37.497,63
Titolo VII:	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€	-	Titolo V: Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere cassiere	€ -
Titolo IX:	Entrate per c/terzi e partite di giro	€	2.414.000,00	Titolo VI: Spese per c/di terzi e partite di giro	€ 2.414.000,00
				di cui Fondo Pluriennale Vincolato	
	Totale	€	5.597.968,98	Totale	€ 5.597.968,98
	Avanzo di amministrazione 2022			Disavanzo di amministrazione 2022	
Totale complessivo entrate	€	5.597.968,98	Totale complessivo spese	€	5.597.968,98

Missioni	Denominazione	Previsioni	Previsioni	Previsioni
		2023	2024	2025
missione 01	Servizi istituzionali generali di gestione	€ 1.409.298,86	€ 1.147.194,04	€ 1.128.682,41
missione 02	Giustizia	€ -	€ -	€ -
missione 03	Ordine pubblico e sicurezza	€ 43.323,73	€ 8.655,00	€ 8.655,00
missione 04	Istruzione e diritto alla studio	€ 608.937,86	€ 146.144,06	€ 146.144,06
missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	€ 46.608,00	€ 39.000,00	€ 39.000,00
missione 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	€ 3.853.630,71	€ 72.000,00	€ 72.000,00
missione 07	Turismo	€ 14.000,00	€ 14.000,00	€ 14.000,00
missione 08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	€ 1.957.636,06	€ 20.000,00	€ 20.000,00
missione 09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	€ 3.356.850,45	€ 520.078,37	€ 533.590,00
missione 10	Trasporti e diritto alla mobilità	€ 6.492.588,11	€ 1.518.000,00	€ 518.000,00
missione 11	Soccorso civile	€ 4.612.930,32	€ 17.000,00	€ 17.000,00
missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	€ 1.299.125,73	€ 277.910,18	€ 282.910,18
missione 13	Tutela della salute	€ 21.000,00	€ 21.000,00	€ 21.000,00
missione 14	Sviluppo economico e competitività	€ 40.000,00	€ 30.000,00	€ 30.000,00
missione 15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	€ 20.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00
missione 16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	€ 27.187,72	€ -	€ -
missione 17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	€ 1.114.064,42	€ 70.000,00	€ 70.000,00
missione 18	Relazioni con le altre autonomie locali	€ -	€ -	€ -
missione 19	Relazioni internazionali	€ -	€ -	€ -
missione 20	Fondi e accantonamenti	€ 361.677,04	€ 214.138,39	€ 214.138,39
missione 50	Debito pubblico	€ 48.848,94	€ 48.848,94	€ 48.848,94
missione 60	Anticipazioni finanziarie	€ -	€ -	€ -
missione 99	Servizi per conto terzi	€ 2.414.000,00	€ 2.414.000,00	€ 2.414.000,00
	Totale generale spese	€ 27.741.707,95	€ 6.597.968,98	€ 5.597.968,98



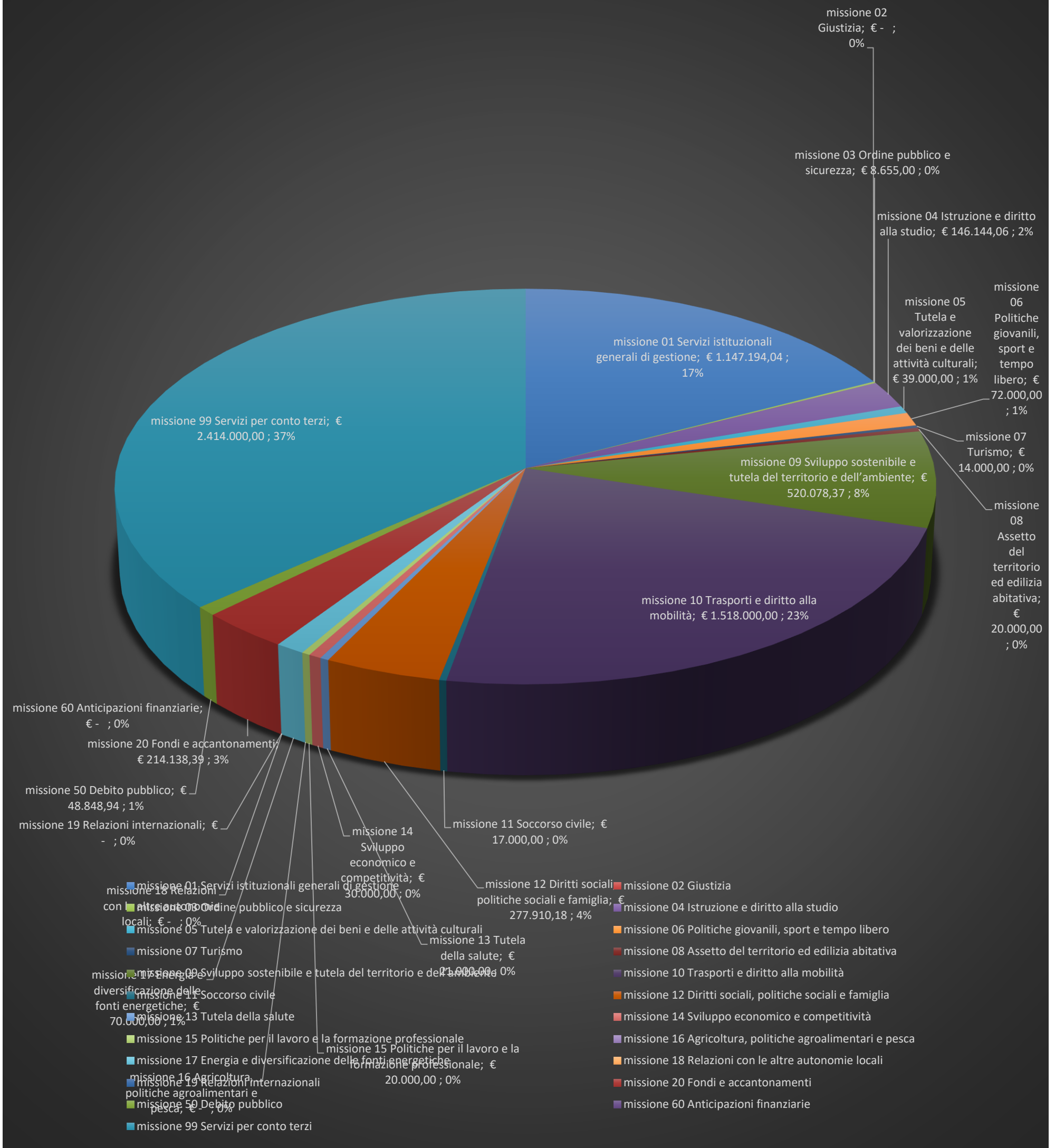
Previsioni 2023



- missione 01 Servizi istituzionali generali di gestione
- missione 02 Giustizia
- missione 03 Ordine pubblico e sicurezza
- missione 04 Istruzione e diritto alla studio
- missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
- missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero
- missione 07 Turismo
- missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
- missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
- missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità
- missione 11 Soccorso civile
- missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
- missione 13 Tutela della salute
- missione 14 Sviluppo economico e competitività
- missione 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale
- missione 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
- missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche
- missione 18 Relazioni con le altre autonomie locali
- missione 19 Relazioni internazionali
- missione 20 Fondi e accantonamenti
- missione 50 Debito pubblico
- missione 60 Anticipazioni finanziarie
- missione 99 Servizi per conto terzi

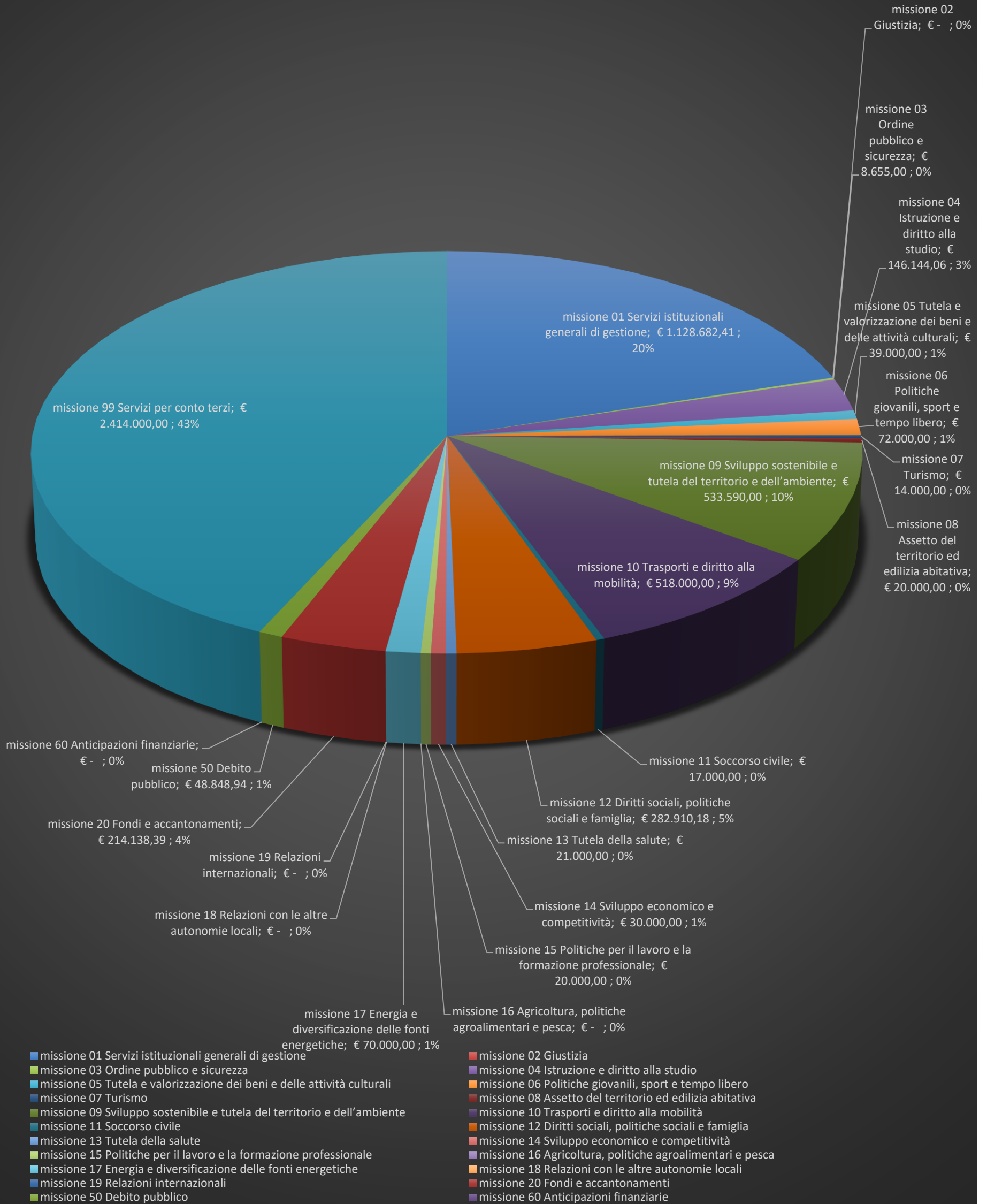


Previsioni 2024





Previsioni 2025





EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE	
	Preventivo 2023
Fondo Pluriennale Vincolato di parte corrente	€ 468.204,50
Entrate titolo I	€ 2.667.597,04
Entrate titolo II	€ 239.857,37
Entrate titolo III	€ 295.987,26
(A) Totale titoli (I+II+III)	€ 3.671.646,17
(B) Spese titolo I (Comprensive di FPV)	€ 3.679.706,23
<i>FPV su spese correnti</i>	€ -
(C) Rimborso prestiti titolo IV	€ 34.316,64
(D) Differenza di parte corrente (A-B-C)	-€ 42.376,70
(E) Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa corrente [eventuale]	€ 51.024,20
(F) Entrate diverse destinate a spese correnti di cui:	€ -
-contributo per permessi di costruire	-
-plusvalenze da alienazione di beni patrimoniali	-
-altre entrate (specificare)	-
(G) Entrate correnti destinate a spese di investimento di cui:	€ -
-proventi da sanzioni per violazioni al codice della strada	-
- altre entrate (FONDI TERREMOTO AVUTI DALLA REGIONE)	€ -
(H) Entrate diverse utilizzate per rimborso quote capitale	-
Saldo di parte corrente (D+E+F-G+H)	€ 8.647,50

EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE	
	Preventivo 2023
Fondo Pluriennale Vincolato di parte investimento	€ 8.717.218,35
Entrate titolo IV	€ 12.660.819,63
Entrate titolo V	€ -
Entrate titolo VI	€ -
(M) Totale titoli (IV+V+VI)	€ 21.378.037,98
(N) Spese titolo II	€ 21.613.685,08
<i>FPV su spese investimento</i>	€ -
(O) Spese titolo III	€ -
(P) Entrate correnti dest.ad.invest. (G)	€ -
(Q) Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa in conto capitale [eventuale]	€ 226.999,60
Saldo di parte capitale (M-N-O+P+Q-F)	-€ 8.647,50



EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE	
	Preventivo 2024
Fondo Pluriennale Vincolato di parte corrente	€ -
Entrate titolo I	€ 2.594.613,04
Entrate titolo II	€ 174.657,71
Entrate titolo III	€ 294.698,23
(A) Totale titoli (I+II+III)	€ 3.063.968,98
(B) Spese titolo I (Comprensive di FPV)	€ 3.019.449,66
<i>FPV su spese correnti</i>	€ -
(C) Rimborso prestiti titolo IV	€ 35.871,82
(D) Differenza di parte corrente (A-B-C)	€ 8.647,50
(E) Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa corrente [eventuale]	
(F) Entrate diverse destinate a spese correnti di cui:	€ -
-contributo per permessi di costruire	
-plusvalenze da alienazione di beni patrimoniali	
-altre entrate (specificare)	
(G) Entrate correnti destinate a spese di investimento di cui:	€ -
-proventi da sanzioni per violazioni al codice della strada	
- altre entrate (specificare)	
(H) Entrate diverse utilizzate per rimborso quote capitale	
Saldo di parte corrente (D+E+F-G+H)	€ 8.647,50

EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE	
	Preventivo 2024
Fondo Pluriennale Vincolato di parte investimento	€ -
Entrate titolo IV	€ 1.120.000,00
Entrate titolo V	€ -
Entrate titolo VI	€ -
(M) Totale titoli (IV+V+VI)	€ 1.120.000,00
(N) Spese titolo II	€ 1.128.647,50
<i>FPV su spese investimento</i>	€ -
(O) Spese titolo III	
(P) Entrate correnti dest.ad.invest. (G)	
(Q) Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa in conto	
Saldo di parte capitale (M-N-O+P+Q-F)	-€ 8.647,50



EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE	
	Preventivo 2025
Fondo Pluriennale Vincolato di parte corrente	€ -
Entrate titolo I	€ 2.594.613,04
Entrate titolo II	€ 174.657,71
Entrate titolo III	€ 294.698,23
(A) Totale titoli (I+II+III)	€ 3.063.968,98
(B) Spese titolo I (Comprensive di FPV)	€ 3.017.823,85
<i>FPV su spese correnti</i>	€ -
(C) Rimborso prestiti titolo IV	€ 37.497,63
(D) Differenza di parte corrente (A-B-C)	€ 8.647,50
(E) Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa corrente [eventuale]	
(F) Entrate diverse destinate a spese correnti di cui:	€ -
-contributo per permessi di costruire	
-plusvalenze da alienazione di beni patrimoniali	
-altre entrate (specificare)	
(G) Entrate correnti destinate a spese di investimento di cui:	€ -
-proventi da sanzioni per violazioni al codice della strada	
- altre entrate (specificare)	
(H) Entrate diverse utilizzate per rimborso quote capitale	
Saldo di parte corrente (D+E+F-G+H)	€ 8.647,50

EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE	
	Preventivo 2025
Fondo Pluriennale Vincolato di parte investimento	€ -
Entrate titolo IV	€ 120.000,00
Entrate titolo V	€ -
Entrate titolo VI	€ -
(M) Totale titoli (IV+V+VI)	€ 120.000,00
(N) Spese titolo II	€ 128.647,50
<i>FPV su spese investimento</i>	€ -
(O) Spese titolo III	
(P) Entrate correnti dest.ad.invest. (G)	
(Q) Utilizzo avanzo di amministrazione applicato alla spesa in conto	
Saldo di parte capitale (M-N-O+P+Q-F)	-€ 8.647,50

Mandato istituzionale e Missione

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica)

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e di azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. La formulazione deve essere chiara, sintetica e in grado di rispondere alle seguenti domande: "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo". Si differenzia dal "mandato istituzionale" per la sua connotazione di "interpretazione" del mandato stesso, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese degli stakeholder e dello specifico momento storico.

Considerato che la missione scaturisce da un processo fortemente partecipativo e condiviso e che tutti gli attori interni ed esterni vi si devono identificare, esse devono essere definite garantendo una formulazione chiara (non tecnica), sintetica e facilmente comprensibile anche dai non esperti del settore di riferimento in cui opera l'organizzazione.

La **mission**, la **vision** ed i **valori** dell'Ente sono stati definiti dall'Amministrazione attraverso l'adozione delle linee programmatiche concernenti le **azioni** ed i **progetti** che si sono intesi realizzare nel corso degli anni a partire dal programma di mandato del Sindaco.

Le linee programmatiche, pur ponendosi in continuità con l'operato della precedente amministrazione, prendono le mosse da una nuova **vision** dell'Ente chiamato a rimodellarsi ed a ristrutturarsi secondo logiche ordinamentali e istituzionali nuove, tenendo conto di un pacchetto, certamente più ristretto ma non meno significativo, di competenze.



Esse tuttavia, presuppongono la conclusione del processo in itinere di riassetto istituzionale dell'Ente, che dovrà tener conto dei tagli di risorse al sistema degli Enti locali, che dovrà coniugare le scelte normative con le esigenze di continuità delle prestazioni e con la tutela dei livelli occupazionali. Le succitate linee programmatiche possono essere idoneamente rappresentate nell'Albero delle Performance, attraverso l'individuazione di cinque Aree strategiche nelle quali orientare l'azione amministrativa.

Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse. In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. Vedremo come è stato costruito lo stesso albero che è rappresentato alla fine del presente documento subito dopo le schede che rappresentano dei veri e propri allegati tecnici allo stesso piano.

Prevenzione della corruzione – obiettivo intersettoriale

La prevenzione della corruzione costituisce un obiettivo trasversale a tutti i settori dell'ente ed avente quale finalità precipua la lotta alla corruzione ed all'illegalità nelle pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Presenzano ha adottato il PTPC dell'ente, provvedendo a declinare i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, resi obbligatori a seguito della modifica operata in capo all'art. 1 comma 8 della L.190/2012 e di seguito indicati:

Prevenzione della corruzione: regimentazione delle attività formative dei dipendenti partendo da quelli delle aree a rischio corruttivo e continuando con tutti gli altri, al fine di favorire un percorso ordinario di migrazione da un ufficio all'altro senza il rischio di creare nocumeto all'azione amministrativa.

Trasparenza: implementazione della informatizzazione secondo una previsione di massima annua accertabile in concreto, in una misura percentuale dei processi informatici fissata nelle schede relative a ciascun obiettivo assegnato a ciascun responsabile, avuta contezza tanto delle risorse umane ridotte quanto delle risorse di bilancio che verranno stanziare.

Obiettivi strategici

Per obiettivi strategici si intendono obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale, aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Fra gli obiettivi strategici da considerare all'interno dell'albero della performance va inserita anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria vengono inoltre ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. Le amministrazioni possono autonomamente scegliere se assegnare specifici obiettivi strategici relativi all'attività ordinaria all'interno di diverse aree strategiche o creare una specifica area strategica a cui associare tutti gli obiettivi relativi all'attività ordinaria stessa).

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione, In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI
SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ORGANI ISTITUZIONALI	Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. La presenza di un servizio di segreteria a supporto di tutti gli organi istituzionali garantisce un rapporto trasparente nel rispetto di tutti gli organi con cui collabora l'ente locale. Solo così potranno essere offerte risposte a servizi, informazioni, preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile con l'aiuto degli strumenti informatici, evitando quando possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea e privilegiando la posta elettronica e la pec, con abbattimento dei costi.
	SEGRETERIA GENERALE	Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. In questo contesto ci si riferisce altresì all'attività di protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Sarà incentivato così l'uso della posta elettronica e della pec, abbattendo i tempi di trasmissione e i costi sulle spedizioni di lettere e raccomandate, anche nelle attività di accesso agli atti. Per favorire l'informazione dei cittadini si utilizzeranno l'albo pretorio on-line ed il sito istituzionale. Nel suo complesso la funzione di supporto all'ente nello svolgimento delle attività istituzionali mira a governare i processi istruttori in un'ottica di semplificazione, innovazione, rendendo omogenei gli atti, i flussi documentali e le operazioni per una gestione cosciente, condivisa, trasparente. La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di penetranti interventi normativi, dapprima con la L. 190/2012 che ha fatto del principio della trasparenza uno dei cardini delle politiche di prevenzione della corruzione e, successivamente, con il d.lgs. 33/2013 che, definendo il principio come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PP.AA., lo ha finalizzato alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO	Garanzia da parte del servizio economico-finanziario della tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Il servizio economico-finanziario provvede alla redazione del bilancio e delle relative variazioni e del conto consuntivo e garantisce le verifiche sugli equilibri di bilancio. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore unico dei conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile. Le attività principali della ragioneria riguardano: - la programmazione economico-finanziaria; - i processi di formazione e gestione del bilancio tramite le variazioni del medesimo e l'utilizzo del fondo di riserva; - la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità fiscale e l'IRAP; - il controllo interno della gestione contabile e degli investimenti;





		<p>- i rapporti con il Tesoriere comunale, la Banca d'Italia, la Tesoreria provinciale dello Stato, il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e la Corte dei Conti nazionale e regionale;</p> <p>- i rapporti con il Revisore Unico dei Conti;</p> <p>- controllo delle risorse finanziarie (anticipazioni, mutui e altre forme di prestito);</p> <p>- gestione del servizio economato.</p> <p>Tra gli obiettivi bisogna evidenziare:</p> <p>- la garanzia della regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa;</p> <p>- la gestione del processo di pianificazione e di rendicontazione economico-finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrate e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge;</p> <p>- l'espletamento (relativamente alle proprie competenze) dei controlli previsti dal D.L. 174/2012.</p>
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi. La flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini. Un altro importantissimo obiettivo consiste nel supportare l'amministrazione comunale nelle specifiche decisioni in tema di imposizione tributaria locale. Poiché i tributi locali rappresentano ormai la principale fonte di finanziamento del bilancio degli enti locali, le scelte effettuate devono rispettare quello che deve essere l'attività primaria dell'ente pubblico, consistente in un accurato controllo delle proprie entrate. Tuttavia deve sempre rimanere primario, soprattutto in questo momento di crisi economica, il rapporto con il cittadino che deve essere improntato al rispetto dei principi contenuti nello Statuto del Contribuente.
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le attività di gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relative ai fitti attivi e passivi.
	UFFICIO TECNICO	Gestione delle pratiche e delle attività connesse con lavori pubblici, manutenzioni patrimonio e affidamento dei relativi incarichi di progettazione esterni ed interni nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. A ciò si aggiunge l'obiettivo di assicurare la realizzazione di nuove opere in relazione alle risorse disponibili e attivare nuovi interventi previsti, nel rispetto dei vincoli di spesa sugli equilibri di bilancio e del cronoprogramma dei pagamenti.
	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	Gestione delle pratiche e degli sportelli dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica nel rispetto dei principi di efficienza dell'azione amministrativa. A ciò si aggiunge la gestione delle elezioni politiche, amministrative, europee e delle consultazioni referendarie. Per tutti i servizi deve valere il principio di garantire ai cittadini massima trasparenza con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti. L'utilizzo della posta elettronica e della pec, quando possibile, dovrà essere garantita. La finalità da conseguire è quella di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti, perseguendone il miglioramento nelle linee tracciate anche dal Codice dell'Amministrazione digitale.
	STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI	Svolgimento delle attività relative alle statistiche demografiche, ai censimenti della popolazione, delle abitazioni, delle industrie e dell'agricoltura, oltre che delle attività di competenza relativamente alle rilevazioni ISTAT per le quali il Comune viene individuato come campione. Le attività specifiche da svolgere, che in occasione dei censimenti e delle rilevazioni passano anche attraverso il reclutamento del personale addetto alla rilevazione sul territorio, saranno quelle previste dalla normativa nazionale ed europea in materia. Riguardo agli obiettivi relativamente ai sistemi informativi bisogna ricordare l'aggiornamento del sito web istituzionale.
	RISORSE UMANE	L'obiettivo fondamentale è quello di permettere una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale. Tali obiettivi saranno realizzati attraverso un'attenta attività consistente nella gestione degli aspetti giuridici ed economici del personale comprese le operazioni finalizzate alla liquidazione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, ai versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge. Tra gli obiettivi risulta fondamentale quello relativo alla verifica della normativa vincolistica in materia di trattamento fondamentale ed accessorio del personale dipendente dell'ente e al monitoraggio della percentuale di spesa prescritta ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.
	ALTRI SERVIZI GENERALI	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 1 e non attribuibili ad altre specifiche missioni.
ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale. L'altro importante obiettivo consiste nella gestione delle procedure sanzionatorie e la riscossione dei relativi proventi. L'ordinamento dello Stato attribuisce agli enti locali, proprio in virtù del grado di autonomia riconosciuta, l'esercizio della funzione amministrativa di polizia locale. I corrispondenti regolamenti attuativi, approvati dal Consiglio Comunale, disciplinano l'esercizio delle attività della polizia municipale o dei vigili urbani nel campo commerciale, sanitario, veterinario, edilizio e della circolazione stradale. Le funzioni di polizia commerciale attuate dall'ente si esplicano nel controllo delle attività di natura commerciale intraprese all'interno del territorio comunale. L'ente attua il controllo sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative di abilitazione al commercio, sulla pubblicità dei prezzi, sul rispetto degli orari di vendita. L'ente locale, nell'ambito delle proprie specifiche competenze, esercita una vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia attuata nel territorio comunale. Compete all'ufficio Amministrativo oltre che l'istruttoria delle autorizzazioni rilasciate dal SUAP la collaborazione con l'ufficio di Polizia Locale per la vigilanza sulle attività commerciali, i procedimenti in materia di violazioni della normative e dei regolamenti e l'applicazione delle sanzioni amministrative e la gestione del relativo contenzioso.
	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA	Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale. Un altro obiettivo è quello relativo alla predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relativa all'ordine pubblico e sicurezza. La finalità è quella di amministrare le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Rientrano in tali spese quelle relative alla programmazione e coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	Sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini frequentanti le scuole dell'infanzia e gestione e manutenzione degli edifici scolastici interessati.
	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA	Sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado. L'altro importante obiettivo è relativo alla gestione e manutenzione degli edifici scolastici interessati. Nella scuola primaria e nella secondaria di primo grado, il Comune non si limita ad esercitare le attribuzioni conferitegli per legge, ma sostiene la frequenza degli studenti residenti con ulteriori interventi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo del territorio: ciò attraverso iniziative varie ed erogazioni di contributi per il diritto allo studio.
	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Gestione dei servizi di assistenza scolastica finalizzati alla frequenza generalizzata dei bambini residenti, gestione attività formativa extrascolastica anche in favore di adulti, mensa scolastica, trasporto scolastico, assistenza scolastica, orientamento scolastico e doposcuola. In tale programma sono incluse attività varie relative all'istruzione che sono svolte per lo più avvalendosi di contratti con ditte esterne.
	DIRITTO ALLO STUDIO	Rimozione di tutti gli ostacoli alla piena fruizione del diritto allo studio. Fornitura dei materiali igienici e per la pulizia dei plessi. L'obiettivo di amministrare e sostenere le attività per garantire il diritto allo studio di può realizzare mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Si vuole agevolare così il compito delle famiglie, favorire il pieno adempimento dell'obbligo scolastico, rendere effettivo il diritto di ogni persona ad accedere ai veri gradi dell'istruzione. Saranno forniti i libri di testo con cedole librarie a tutti gli alunni residenti iscritti alla scuola primaria. Saranno garantiti interventi a carico del bilancio comunale volti a concedere contributi finalizzati al rimborso totale o parziale (in base all'ISEE) a favore degli alunni della scuola media inferiore per il costo sostenuto dalle famiglie per l'acquisto dei libri di testo. Sono previsti rimborsi parziali o totali (secondo l'ISEE del nucleo familiare) per le spese sostenute dalle famiglie per libri di testo, tasse e trasporto scolastico per gli alunni delle scuole medie superiori. Altresì sono previsti contributi anche per le spese sostenute per le tasse universitarie o corsi post-laurea a seconda della fascia di ISEE del nucleo familiare e previo accertamento del requisito del merito: condizioni fissate nell'apposito regolamento comunale.
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	Manutenzione, cura e ripristino del patrimonio culturale e storico del paese avendo riguardo anche alle strutture di interesse storico e artistico. Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio storico e artistico, anche in cooperazione con gli altri organi competenti: statali, regionali e territoriali.
	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Promozione dell'attività culturale attraverso la gestione dei servizi offerti dalla Biblioteca comunale. Altri obiettivi sono quelli relativi alla promozione delle attività culturali attraverso l'organizzazione di spettacoli ed eventi culturali ed il patrocinio e sostegno finanziario alle Associazioni di cui venga riconosciuta la sussidiarietà rispetto alla funzione pubblica. Gli interventi si inseriscono nell'investimento generale teso allo sviluppo civile e democratico della comunità e all'ausilio alla crescita personale degli individui che la compongono. Le politiche attuate dall'Amministrazione Comunale volgeranno a: - stimolare la conoscenza della propria identità culturale; - concedere spazi e consentire espressioni artistiche, letterarie e musicali; - garantire la crescita democratica dei cittadini, attraverso un'informazione pluralista; - stimolare e garantire un'educazione permanente volta alla promozione culturale, sociale e civile delle persone e della comunità.
POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	SPORT E TEMPO LIBERO	Nel programma rientrano le funzioni inerenti l'amministrazione ed il funzionamento delle attività ricreative per il tempo libero e lo sport. Le motivazioni alla base di tale programma sono: - perseguire l'educazione alla pratica sportiva per favorire il benessere psicofisico delle persone; - sviluppare e diffondere l'associazionismo sportivo e del tempo libero senza fine di lucro, nonché delle iniziative sportive con valenza anche turistica e culturale. Tra gli obiettivi rientrano la promozione di eventi sportivi, la gestione degli impianti comunali, i patrocinii e contributi a sostegno di eventi che promuovono lo sport. L'impegno dell'Amministrazione Comunale è quello di promuovere le attività motorie e sportive nel territorio comunale mediante interventi e programmi diretti ad una pianificazione dell'utilizzo delle strutture e degli spazi disponibili per una loro gestione in forma ottimale. Si continuerà ad organizzare manifestazioni sportive in collaborazione e sostenendo le attività svolte da gruppi ed associazioni operanti nel territorio o a favore del territorio.
	GIOVANI	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. L'obiettivo è quello di fornire risposte diversificate ai vari bisogni dei giovani, per promuovere il benessere sociale e la convivenza civile. Occorrerà promuovere la centralità e la trasversalità di specifiche politiche a favore dei giovani in una prospettiva di sviluppo culturale, sociale ed economico della collettività. In particolare è previsto un apposito



		intervento di Bilancio relativo al Forum della Gioventù e politiche giovanili che dovrà offrire un servizio di supporto informativo per affrontare le scelte più opportune per il percorso formativo e professionale giovanile.
TURISMO	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	Promozione dell'attività turistica nel territorio in sinergia con le Associazioni Pro-Loco e le altre associazioni di volontariato e di categoria. Con il presente programma si intende sostenere, favorire e promuovere attività ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare l'offerta di iniziative e la promozione del territorio. In particolare si continuerà a dare stimolo ad iniziative in campo turistico promosse dalle associazioni locali con le quali l'Amministrazione organizza manifestazioni di rilevante interesse turistico.
ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi. Il programma ha per oggetto la pianificazione per il governo del territorio, la gestione dell'edilizia residenziale pubblica e privata. L'ufficio tecnico deve garantire tutti quegli adempimenti di legge in materia di pianificazione del territorio operando in conformità a quanto specificatamente previsto dall'ordinamento urbanistico e tutela del territorio. L'attività istituzionale si esplica talvolta con l'assistenza tecnica agli organi comunali propedeutici quali le commissioni urbanistiche e paesaggio. Nel campo dell'edilizia privata occorre proceduralizzare l'iter per la gestione dello sportello unico per l'edilizia (S.U.E.) allo scopo di tracciare il procedimento e di monitorare i tempi di conclusione del procedimento amministrativo.
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	Sviluppare la pianificazione di edilizia economico-popolare. Il programma ha per oggetto all'interno della generale attività di pianificazione territoriale gli aspetti legati all'attività di edilizia residenziale pubblica.
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	DIFESA DEL SUOLO	Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. La "difesa del suolo", come definita all'art. 54 del D.Lgs. 152/06, è "il complesso delle azioni ed attività riferibili alla tutela e salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e collettori, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, nonché dei territori a questi connessi, aventi le finalità di ridurre il rischio idraulico, stabilizzare i fenomeni di dissesto geologico, ottimizzare l'uso e la gestione del patrimonio idrico, valorizzare le caratteristiche ambientali e paesaggistiche collegate".
	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. L'educazione ambientale, intesa come educazione alla sostenibilità, costituisce, in questo quadro, anche una forma di intervento sociale, i cui scopi fondamentali sono quelli di sviluppare la conoscenza delle conseguenze delle azioni dell'uomo. Oltre a questo è importante la cura del patrimonio con particolare riferimento a parchi e giardini, utilmente frequentati da cittadini.
	RIFIUTI	L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di fornire un servizio sempre più capillare e attento alla raccolta dei rifiuti in collaborazione con la cittadinanza. Lo svolgimento del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti dovrà essere effettuato nell'ottica della riduzione dei rifiuti prodotti e della valorizzazione della raccolta differenziata.
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Assicurare l'erogazione del servizio idrico integrato alla popolazione amministrata e potenziamento del servizio a favore di utenti sprovvisti
	AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità attraverso la collaborazione con il gruppo comunale di Protezione Civile e con il Corpo Forestale dello Stato, ente preposto alla sorveglianza forestale.
	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE	Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela e alla valorizzazione delle risorse idriche attraverso il rilascio delle autorizzazioni allo scarico nei corpi idrici superficiali delle acque reflue domestiche, industriali, urbane e di prima pioggia e l'attuazione dei relativi controlli (D.Lgs. 152/2006 - Parte Terza art. 124, c. 7).
	SVILUPPO SOSTENIBILE TERRITORIO MONTANO PICCOLI COMUNI	Amministrazione e funzionamento delle attività a sostegno dei piccoli comuni in territori montani e dello sviluppo sostenibile nei territori montani in generale attraverso rapporti con l'ente preposto allo sviluppo del territorio montano ossia la Comunità Montana Monte Santa Croce di Roccamonfina di cui l'ente fa parte.
	QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO	Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione dalle radiazioni in collaborazione con l'ARPAC qualora se ne ravvisi la necessità.
TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI	Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Trattasi pertanto di obiettivi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle piazze e dell'annessa illuminazione pubblica. Gli obiettivi sono tesi a garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali ed il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.
SOCCORSO CIVILE	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di calamità naturale. Tale programma riguarda l'amministrazione e il funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. L'ente provvede all'attuazione di quanto previsto dal sistema di Protezione Civile, anche attraverso l'utilizzo di uomini e mezzi del Gruppo Comunale P.C. Rientrano in questo programma tutte le attività necessarie per far fronte a eventi straordinari che possono comportare rischi per la comunità. Oltre al piano comunale di protezione civile, in questo programma rientra la gestione dei rapporti con le locali associazioni che collaborano con l'amministrazione nello svolgimento di importanti attività preventive e di soccorso. In tale programma rientrano anche spese di investimento.
DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO	1) Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e dei minori. 2) Sostenere il sistema dei servizi alla prima infanzia quale luogo di benessere dei bambini e strumento di cura, promozione, sviluppo personale e sociale e di prevenzione delle disuguaglianze. 3) Fornire sostegno ai genitori. 4) Rimuovere le crescenti difficoltà di conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle famiglie. Riguardo ai servizi socio-educativi per la prima infanzia erogati dall'Ambito di Teano di cui l'ente fa parte costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini e delle bambine in tenera età. Questi servizi concorrono alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, alla conciliazione dei tempi di vita dei genitori nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell'infanzia.
	INTERVENTI PER GLI ANZIANI	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di anziani. Attraverso l'ambito di Teano (ambito C03) di cui l'ente fa parte saranno garantiti il servizio di assistenza domiciliare (SAD) rivolto a nuclei di anziani, ma anche a disabili e famiglie. Questi servizi saranno gestiti in regime di 328/2000. A carico del bilancio dell'ente saranno garantiti i servizi di cure termali per gli anziani e il soggiorno turistico rivolto ai cittadini anziani ultrasessantenni, da inquadrare come stimolo alla socializzazione ed al miglioramento della qualità della vita.
	INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Occorrerà assicurare gli interventi finalizzati al contrasto del disagio socio-economico e della marginalità sociale delle famiglie e dei singoli cittadini nel quadro di un sistema integrato dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e secondo principi di sussidiarietà in base ai bisogni emergenti ed alle risorse disponibili, tutelando prioritariamente le famiglie con basso reddito disoccupate o a rischio di disoccupazione e sfratto e a rischio. Gli interventi di contrasto al disagio economico hanno la finalità di sostenere nuclei familiari a rischio di esclusione sociale.
	INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Rientra in tale obiettivo anche il proseguimento degli interventi di legge per l'istruzione e l'invio delle pratiche per l'erogazione di contributi alle famiglie aventi diritto agli assegni di maternità e nucleo familiare, erogati dall'INPS e per il bonus luce e gas.
	INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA	Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. Occorrerà proseguire nel sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, provvedendo ad emanare il bando per accedere al fondo nazione, ai sensi della Legge 431/98, e provvedendo alla erogazione di contributi economici in base alle assegnazioni regionali. L'ente provvederà a gestire le graduatorie e richieste di mobilità tra le case popolari e in caso di verificata disponibilità di alloggi.
	PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI	Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio. Trasferimento quota d'ambito al Comune capofila di Teano, per partecipazione e fruizione dei servizi erogati dall'ambito C03 in regime di 328/00



	SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Gestione delle attività connesse ai servizi cimiteriali. Finalità di questo programma è la manutenzione (ordinaria e straordinaria) e la pulizia del cimitero comunale oltre alla gestione del servizio di illuminazione votiva da anni esternalizzato. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende altresì le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri.
TUTELA DELLA SALUTE	ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA	Amministrazione e gestione dei rapporti con gli enti preposti alla gestione del canile. Garantire il corretto controllo dei cani ospitati dai soggetti affidatari degli stessi per una verifica puntuale dell'anagrafe canina
SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO	Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione d'interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e altre organizzazioni interessate. Saranno promosse le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio allo scopo di coinvolgere gli operatori sulle problematiche specifiche del territorio. Tale programma resta incentrato sulla promozione dello sviluppo economico locale con particolare riferimento alla piccola e media impresa.
	COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI	Promuovere le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio, iniziative per il commercio. Lo sportello unico per le attività produttive gestito in convenzione con la Camera di Commercio di Caserta avrà la finalità di concentrare in un unico ufficio il dialogo con l'utenza per l'ottenimento dei permessi e delle autorizzazioni necessarie per l'apertura o la modifica di un'attività produttiva o lo svolgimento delle consuete manifestazioni annuali in collaborazione con la Pro-Loce ed altre associazioni allo scopo di intervenire in maniera diretta e/o indiretta, ma comunque sinergica, alla costruzione di percorsi condivisi per il raggiungimento di obiettivi comuni di crescita e sviluppo, a supporto del sistema economico-produttivo locale.
	RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'	Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione.
POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO	Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro. Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione delle condizioni lavorative, per le attività per l'emersione del lavoro irregolare e per i servizi per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Comprende le spese per l'analisi e il monitoraggio del mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.
	FORMAZIONE PROFESSIONALE	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la formazione e l'orientamento professionale, per il miglioramento qualitativo e quantitativo dell'offerta di formazione per l'adattabilità dei lavoratori e delle imprese nel territorio. Comprende le spese per l'attuazione dei tirocini formativi e di orientamento professionale. Comprende le spese per stages e per l'apprendistato, per l'abilitazione e la formazione in settori specifici, per corsi di qualificazione professionale destinati ad adulti, occupati e inoccupati, per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la realizzazione di programmi comunitari in materia di formazione. Non comprende le spese per gli istituti tecnici superiori e per i percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore incluse nel programma 05 della missione 04 su Istruzione.
	SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro. Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento.
AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	SVILUPPO DEL SISTEMA AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE	Promozione delle attività e dei servizi per lo sviluppo e la promozione dell'agricoltura e dei suoi prodotti tipici locali. Il programma comprende le attività di sostegno e sviluppo del settore agricolo, attraverso lo svolgimento delle funzioni assegnate dalla legge e attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni locali di promozione, oltre che attraverso l'organizzazione di eventi e la partecipazione alla realizzazione di eventi legate al tessuto agricolo locale.
	CACCIA E PESCA	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi di caccia e pesca sul territorio. Comprende le spese per la pesca e la caccia sia a fini commerciali che a fini sportivi. Comprende le spese per le attività di vigilanza e regolamentazione e di rilascio delle licenze in materia di caccia e pesca. Comprende le spese per la protezione, l'incremento e lo sfruttamento razionale della fauna selvatica e della fauna ittica. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a supporto delle attività commerciali di pesca e caccia, inclusa la costruzione e il funzionamento dei vivai. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".
ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE	FONTI ENERGETICHE	Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.
RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI	RELAZIONI FINANZIARIE CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI	Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende i trasferimenti ai livelli inferiori di governo per l'esercizio di funzioni delegate per cui non è possibile indicare la destinazione finale della spesa. Comprende le spese per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Non comprende i trasferimenti ad altri livelli di amministrazione territoriale e locale che hanno una destinazione vincolata, per funzioni delegate con specifica destinazione di spesa, per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata e per concessioni di crediti riconducibili a specifici programmi e missioni di spesa. Compartecipazioni e tributi devoluti ai livelli inferiori di governo ed erogazioni per altri interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Concorso al fondo di solidarietà nazionale.
	RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO	Amministrazione e funzionamento delle attività per la cura dei rapporti internazionali istituzionali. Comprende le spese per incontri, eventi e missioni internazionali ivi compresi i contributi a eventi di rilevanza internazionale di interesse regionale. Comprende le spese per i rapporti di cooperazione allo sviluppo, per i rapporti con organizzazioni non governative per attività di cooperazione allo sviluppo, per l'erogazione di aiuti economici attraverso organismi internazionali e per contributi (in denaro o in natura) a fondi di sviluppo economico gestiti da organismi internazionali. Comprende le spese per la partecipazione delle regioni e degli enti locali ad associazioni ed organizzazioni internazionali. Comprende le spese per iniziative multisettoriali relative a programmi di promozione all'estero che non abbiano finalità turistiche o di promozione e valorizzazione del territorio e del relativo patrimonio artistico, storico, culturale e ambientale, o di supporto dell'internazionalizzazione delle imprese del territorio. Tutte le spese di supporto alle iniziative di internazionalizzazione riconducibili a specifici settori vanno classificate nelle rispettive missioni.
FONDI ACCANTONAMENTI	FONDO DI RISERVA	Gestione del fondo di riserva nel rispetto della disciplina di cui all'art. 166 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	Gestione del fondo crediti di dubbia esigibilità come indicato nei principi contabili della programmazione del bilancio e della contabilità finanziaria. Gli enti locali, in applicazione di quanto previsto dai principi contabili del bilancio armonizzato, iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo crediti di dubbia esigibilità, con conseguente vincolo di una quota dell'avanzo di amministrazione, per i crediti di dubbia e difficile esazione accertati nell'esercizio.
	ALTRI FONDI	Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.
DEBITO PUBBLICO	QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITO OBBLIGAZIONARI	Monitorare le spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.
	QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI	Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.



	<p>RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE TESORERIA</p>	<p>Monitoraggio delle spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.</p>
<p>SERVIZI PER CONTO TERZI</p>	<p>SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO</p>	<p>Gestione delle partite di giro e dei servizi per conto terzi con particolare attenzione alle indicazioni della Corte dei Conti in ordine all'utilizzo strettamente limitato alle fattispecie previste. La gestione delle entrate e delle spese relative ai servizi per conto terzi e le partite di giro secondo il principio contabile 7 applicato alla contabilità finanziaria rientrano nella fattispecie da iscrivere in tale programma le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti in assenza di qualsivoglia discrezionalità e autonomia decisionale da parte dell'ente, quali quelle effettuate come sostituto di imposta. La necessità di garantire e verificare l'equivalenza tra gli accertamenti e gli impegni riguardanti le partite di giro o le operazioni per conto terzi, attraverso l'accertamento di entrate cui deve corrispondere, necessariamente, l'impegno di spese correlate (e viceversa) richiede che, in deroga al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive che danno luogo a entrate e spese riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi, sono registrate e imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata e non all'esercizio in cui l'obbligazione è esigibile. Comprende le spese per: ritenute previdenziali e assistenziali al personale; ritenute erariali; altre ritenute al personale per conto di terzi; restituzione di depositi cauzionali; spese per acquisti di beni e servizi per conto di terzi; spese per trasferimenti per conto terzi; anticipazione di fondi per il servizio economato; restituzione di depositi per spese contrattuali.</p>
	<p>ANTICIPAZIONI PER IL FINANZIAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO NAZIONALE</p>	<p>Comprende le spese per chiusura - anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale dalla tesoreria statale.</p>



COMUNE DI PRESENZANO (Prov. CE)			
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - ANNI 2023-2025			
SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI ASSEGNATI			
OBIETTIVO		MISSIONE/PROGRAMMA	TRASVERSALITA' **
Cod.	Denominazione		
1	AMMINISTRAZIONE, FUNZIONAMENTO E SUPPORTO AGLI ORGANI ESECUTIVI E LEGISLATIVI	MISSIONE 1 PROGRAMMA 1	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
2	AMMINISTRAZIONE, FUNZIONAMENTO E SUPPORTO TECNICO, OPERATIVO E GESTIONALE ALLE ATTIVITA' DELIBERATIVE DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI E PER IL COORDINAMENTO GENERALE AMMINISTRATIVO	MISSIONE 1 PROGRAMMA 2	AREA AMMINISTRATIVA, ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICA
3	GARANZIA DELLA TENUTA DELLA CONTABILITA' COMUNALE E DELLE RELATIVE SCRITTURE CONTABILI FINANZIARIE, ECONOMICHE E PATRIMONIALI	MISSIONE 1 PROGRAMMA 3	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
4	ATTIVITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE A GARANZIA DELLA CONTINUITA' DEI SERVIZI, DELLA FLESSIBILITA' DELLE COMPETENZE, DI UNA MAGGIORE ASSISTENZA AI CITTADINI	MISSIONE 1 PROGRAMMA 4	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
5	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL PATRIMONIO DELL'ENTE	MISSIONE 1 PROGRAMMA 5	AREA TECNICA
6	GESTIONE DELLE PRATICHE E DELLE ATTIVITA' CONNESSE CON LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO E AFFIDAMENTO DEI RELATIVI INCARICHI DI PROGETTAZIONE ESTERNI ED INTERNI NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI EFFICIENZA ED EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	MISSIONE 1 PROGRAMMA 6	AREA TECNICA
7	GESTIONE DELLE PRATICHE E DEGLI SPORTELLI DEI SERVIZI ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, STATISTICA, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	MISSIONE 1 PROGRAMMA 7	AREA AMMINISTRATIVA E ECONOMICO-FINANZIARIA
8	GESTIONE EFFICACE, EFFICIENTE E COSTANTEMENTE AGGIORANTA DEGLI ASPETTI GIURIDICI, ECONOMICI E CONTRATTUALI DEL PERSONALE	MISSIONE 1 PROGRAMMA 10	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
9	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI AVENTI CARATTERE GENERALE DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO, DI GESTIONE E DI CONTROLLO PER L'ENTE NON RICONDUCIBILI AD ALTRI OBIETTIVI	MISSIONE 1 PROGRAMMA 11	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
10	GARANTIRE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO DANDO PRIORITA' A TUTTI GLI INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA STRADALE	MISSIONE 3 PROGRAMMA 1	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA
11	SOSTEGNO ALLA FREQUENZA GENERALIZZATA DEI BAMBINI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'INFANZIA E GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI INTERESSATI	MISSIONE 4 PROGRAMMA 1	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA
12	SOSTEGNO ALLA FREQUENZA GENERALIZZATA DEI BAMBINI FREQUENTANTI LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO E GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI INTERESSATI	MISSIONE 4 PROGRAMMA 2	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA
13	SOSTEGNO ALL'ISTRUZIONE UNIVERSITARIA CON CONCESSIONE DI CONTRIBUZIONE LEGATE AL REDDITO E AL MERITO	MISSIONE 4 PROGRAMMA 4	AREA AMMINISTRATIVA
14	GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA SCOLASTICA FINALIZZATI ALLA FREQUENZA GENERALIZZATA DEI BAMBINI RESIDENTI, GESTIONE ATTIVITA' FORMATIVA EXTRASCOLASTICA ANCHE IN FAVORE DI ADULTI, MENSA SCOLASTICA, TRASPORTO SCOLASTICO, ASSISTENZA SCOLASTICA, OREINTAME	MISSIONE 4 PROGRAMMA 6	AREA AMMINISTRATIVA
15	RIMOZIONE DI TUTTI GLI OSTACOLI ALLA PIENA FRUIZIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO, AMMINISTRARE E SOSTENERE LE ATTIVITA' PER GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO MEDIANTE L'EROGAZIONE DI FONDI ALLE SCUOLE E AGLI STUDENTI PER ACQUISITO LIBRI DI TESTO, PER IL RIMBORS	MISSIONE 4 PROGRAMMI 1,2 E 4	AREA AMMINISTRATIVA



16	PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI ATTRAVERSO LA GESTIONE DEI SERVIZI OFFERTI DALLA BIBLIOTECA COMUNALE, L'ORGANIZZAZIONE DI SPETTACOLI ED EVENTI CULTURALI ED IL PATROCINIO E SOSTEGNO FINANZIARIO ALLE ASSOCIAZIONI DI CUI VENGA RICONOSCIUTA LA SUSSIDIARI	MISSIONE 5 PROGRAMMA 2	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA
17	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' RICREATIVE PER IL TEMPO LIBERO E LO SPORT	MISSIONE 6 PROGRAMMA 1	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA
18	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' DESTINATE AI GIOVANI E PER LA PROMOZIONE DELLE POLITICHE GIOVANILI PER PROMUOVERE IL BENESSERE SOCIALE E LA CONVIVENZA CIVILE	MISSIONE 6 PROGRAMMA 2	AREA AMMINISTRATIVA
19	PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' TURISTICA NEL TERRITORIO IN SINERGIA CON LE ASSOCIAZIONI PRO-LOCO E LE ALTRE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E DI CATEGORIA	MISSIONE 7 PROGRAMMA 1	AREA AMMINISTRATIVA
20	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI RELATIVI ALLO SVILUPPO DELLE ABITAZIONI. PROCEDIMENTALIZZAZIONE DELL'ITER PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA ALLO SCOPO DI MONITORARE IL PROCEDIMENTO E DI MONITORARE I TEMPI	MISSIONE 8 PROGRAMMA 1	AREA TECNICA
21	SVILUPPO DELLA PIANIFICAZIONE ED EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	MISSIONE 8 PROGRAMMA 2	AREA TECNICA
22	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PER LA TUTELA E LA SALVAGUARDIA DEL TERRITORIO, DEI FIUMI, DEI CANALI E DEI COLLETTORI IDRICI, ALLA STABILIZZAZIONE DEI FENOMENI DI DISSESTO IDROGEOLOGICO, ALLA GESTIONE E ALL'OTTIMIZZAZIONE DELL'USO DEL DEM	MISSIONE 9 PROGRAMMA 1	AREA TECNICA
23	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' COLLEGATE ALLA TUTELA, ALLA VALORIZZAZIONE E AL RECUPERO DELL'AMBIENTE NATURALE	MISSIONE 9 PROGRAMMA 2	AREA TECNICA
24	GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI NELL'OTTICA DELLA RIDUZIONE DI RIFIUTI PRODOTTI E DELLA VALORIZZAZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	MISSIONE 9 PROGRAMMA 3	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICA
25	GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO COMUNALE E POTENZIAMENTO DELLA RETE ESISTENTE	MISSIONE 9 PROGRAMMA 4	AREA TECNICA
26	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PER LA VIABILITA' E LO SVILUPPO E IL MIGLIORAMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE E DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALL'ILLUMINAZIONE STRADALE.	MISSIONE 10 PROGRAMMA 5	AREA TECNICA
27	GARANTIRE UN EFFICIENTE ED EFFICACE SERVIZIO DI PRONTO INTERVENTO IN CASO DI CALAMITA' NATURALE: AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE AGLI INTERVENTI DI PROTEZIONE CIVILE SUL TERRITORIO, PER LA PREVISIONE, LA PREVENZIONE, IL SOCCORSO	MISSIONE 11 PROGRAMMA 1	AREA TECNICA
28	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI E IL SOSTEGNO A INTERVENTI A FAVORE DELL'INFANZIA E DEI MINORI.	MISSIONE 12 PROGRAMMA 1	AREA AMMINISTRATIVA
29	ELARGIZIONE DI CONTRIBUTI REGIONALI A FAVORE DI DISABILI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI	MISSIONE 12 PROGRAMMA 2	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
30	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI E IL SOSTEGNO A INTERVENTI A FAVORE DI ANZIANI.	MISSIONE 12 PROGRAMMA 3	AREA AMMINISTRATIVA
31	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI E IL SOSTEGNO A INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE SOCIALMENTE SVANTAGGIATE O A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	MISSIONE 12 PROGRAMMA 4	AREA AMMINISTRATIVA
32	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PER L'EROGAZIONE DI SERVIZI E IL SOSTEGNO AD ALTRI INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	MISSIONE 12 PROGRAMMA 5	AREA AMMINISTRATIVA, ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICA
33	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PER LA FORMULAZIONE, L'AMMINISTRAZIONE, IL COORDINAMENTO E IL MONITORAGGIO DELLE POLITICHE, DEI PIANI, DEI PROGRAMMI SOCIO-ASSISTENZIALI SUL TERRITORIO	MISSIONE 12 PROGRAMMA 7	AREA AMMINISTRATIVA



34	GESTIONE DELLE ATTIVITA' CONNESSE AI SERVIZI CIMITERIALI. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA E DI PULIZIA, CONCESSIONE DI LOCULI	MISSIONE 12 PROGRAMMA 9	AREA TECNICA
35	AMMINISTRAZIONE, FUNZIONAMENTO E FORNITURA DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA' PER LA PREVENZIONE, LA TUTELA E LA CURA DELLA SALUTE.	MISSIONE 13 PROGRAMMA 7	AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA
36	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' RELATIVE ALLA PROGRAMMAZIONE DI INTERVENTI E PROGETTI DI SOSTEGNO E SVILUPPO DEI VARI SETTORI PRODUTTIVI	MISSIONE 14 PROGRAMMA 1	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
37	TUTELA DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI PENALIZZATI DALL'APPLICAZIONE DELLA T.A.R.I.	MISSIONE 14 PROGRAMMA 2	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
38	AMMINISTRTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' E DEGLI INTERVENTI A SOSTEGNO DEI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'	MISSIONE 14 PROGRAMMA 4	AREA TECNICA
39	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE E IL SOSTEGNO ALLE POLITICHE PER IL LAVORO	MISSIONE 15 PROGRAMMA 3	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
40	PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI SERVIZI PER LO SVILUPPO E LA PROMOZIONE DELL'AGRICOLTURA E DEI SUOI PRODOTTI TIPICI LOCALI	MISSIONE 16 PROGRAMMA 1	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
41	AMMINISTRAZIONE E FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITA' E SERVIZI RELATIVI ALL'IMPIEGO DELLE FONTI ENERGETICHE, INCLUSE L'ENERGIA ELETTRICA E IL GAS NATURALE	MISSIONE 17 PROGRAMMA 1	AREA TECNICA
42	CONCESSIONI DI CREDITI A FAVORE DELLE ALTRE AMMINISTRAZIONI TERRITORIALI E LOCALI E CONCORSO AL FONDO DI SOLIDARIETA' NAZIONALE	MISSIONE 18 PROGRAMMA 1	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
43	GESTIONE DEL FONDO DI RISERVA NEL RISPETTO DELLA DISCIPLINA DI CUI ALL'ART. 166 DEL D.LGS. N° 267/2000 E S.M.I.	MISSIONE 20 PROGRAMMA 1	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
44	GESTIONE DEL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' COME INDICATO NEI PRINCIPI CONTABILI DELLA PROGRAMMAZIONE DEL BILANCIO E DELLA CONTABILITA' FINANZIARIA	MISSIONE 20 PROGRAMMA 2	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
45	GESTIONE DI ALTRI FONDI SPECIALI E DI ACCANTONAMENTI DIVERSI	MISSIONE 20 PROGRAMMA 3	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
46	MONITORAGGIO DELLE SPESE PER IL PAGAMENTO DEGLI INTERESSI RELATIVI ALLE RISORSE FINANZIARIE ACQUISITE ALL'ENTE MEDIANTE MUTUI E FINANZIAMENTI E MEDIO E LUNGO TERMINE	MISSIONE 50 PROGRAMMA 1	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
47	MONITORAGGIO DELLE SPESE PER LA RESTITUZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE RELATIVE ALLE QUOTE DI CAPITALE ACQUISITE DALL'ENTE MEDIANTE MUTUI E FINANZIAMENTI A MEDIO E LUNGO TERMINE	MISSIONE 50 PROGRAMMA 2	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
48	GESTIONE DELLE PARTITE DI GIRO E DEI SERVIZI PER CONTO DI TERZI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE INDICAZIONI DELLA CORTE DEI CONTI IN ORDINE ALL'UTILIZZO STRETTAMENTE LIMITATO ALLE FATTISPECIE PREVISTE	MISSIONE 99 PROGRAMMA 1	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

** Indicare, in caso di obiettivi trasversali, i settori/servizi/centri di costo coinvolti nella realizzazione

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione, In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
 - i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.
- All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.



[Programma di mandato dell'Amministrazione.](#)



ELEZIONI AMMINISTRATIVE DEL 14 e 15 MAGGIO 2023

Lista

PROGETTO FUTURO

Candidato Sindaco

Avv. Andrea Maccarelli

PROGRAMMA ELETTORALE

AGIRE NEL PRESENTE CON UN'IDEA CONCRETA DI FUTURO!

Premessa

La lista **Progetto Futuro** nasce in continuità amministrativa con l'azione di governo del paese portata avanti dalla nostra compagine civica nell'ultimo decennio, unendo esperienza, competenza, entusiasmo, determinazione e voglia di mettersi al servizio della Comunità di ognuno dei nostri candidati.

L'idea che abbiamo per il Nostro Comune è la stessa del 2013, quando avevamo in mente di rilanciarne il ruolo da protagonista nell'Alto Casertano e in Provincia di Caserta, attraverso un percorso di sviluppo che ne consentisse la proiezione, appunto, nel futuro.

Siamo ben consci della Nostra storia e del Nostro presente, attraversato da importanti cambiamenti economici e socio-culturali: dalla radicale trasformazione del mondo del lavoro alle crisi economiche e di valori, dalle esigenze di digitalizzazione alla recente emergenza sanitaria che ha colpito tutti indistintamente e che ci costringe a cambiare il modo di approcciare le cose.

Non è più possibile pensare, per tali motivazioni, a uno sviluppo per il Nostro Paese fondato unicamente su logiche tradizionali o da "logiche di campanile" che finirebbero per frenare solo la crescita, piuttosto che legato a interessi individuali o "di bandiera".

La nostra priorità è sempre la stessa: migliorare la qualità della vita dei cittadini e fornire strumenti utili alle generazioni future per continuare a perseguire e soddisfare livelli sempre più elevati di benessere economico e sociale.

Ogni componente della lista **Progetto Futuro** ha deciso con entusiasmo e consapevolezza di mettere a disposizione della Nostra Comunità il proprio background formativo e professionale per far sì che, nei diversi ambiti dell'azione amministrativa, siano presenti individualità e competenze capaci di



orientare, indirizzare, programmare e definire politicamente l'attività di governo del territorio in modo efficace, incisivo e coerente con il programma che segue.

Siamo tutti consapevoli del fatto che il Comune è un'organizzazione complessa e molto eterogenea, con funzioni e competenze molto vaste a fronte di risorse comunque limitate rispetto ai tanti bisogni dei cittadini, ed in relazione anche alla molteplicità di idee e progetti che ogni settore del Nostro tessuto sociale locale, desidererebbe realizzare; ciò nonostante, in questi mesi che hanno preceduto la formazione della Nostra lista **Progetto Futuro**, abbiamo messo insieme esperienze pregresse, competenze personali e idee di sviluppo per disegnare insieme una visione futura della Nostra Presenzano.

Una proiezione verso i prossimi decenni, consapevoli e forti delle ambizioni, degli ideali e dei valori di ognuno di noi, fissando obiettivi verso cui far tendere la propria e l'altrui azione.

Per questo riteniamo di fondamentale importanza gli ambiti tematici che abbiamo voluto approfondire e sintetizzare in questo programma elettorale che presentiamo alle elettrici e agli elettori di Presenzano che saranno chiamati alle urne domenica 14 e lunedì 15 maggio 2023.

LE POLITICHE SOCIALI – GIOVANI ED ANZIANI

I giovani e gli anziani – ovvero il futuro e la memoria storica – sono due forze da integrare, poiché l'una ha bisogno dell'altra. La pandemia ha colpito in modo particolare i giovani nella loro quotidianità e socialità, così come ha attanagliato gli anziani sotto l'aspetto sanitario.

Incentiveremo la costituzione della Consulta dei Giovani al fine di poter creare coscienza civica e di appartenenza. Proporremo ai nostri ragazzi e alle nostre ragazze di partecipare più attivamente a progetti di qualsiasi natura, così da creare occasioni di scambi culturali e di aggregazione.

È necessario potenziare le strutture esistenti e riqualificate negli ultimi 10 anni come il centro sportivo di Valsambuco, la Biblioteca Comunale, la Villetta Comunale, i Campetti di via Brecciale, Area Verde attrezzata Loc. Pentime, e crearne di nuove a sostegno della socialità: spazi di ritrovo, espressioni di vita integrata, strutture educative, sale di lettura, scuole dei mestieri per trasmettere ai giovani le esperienze professionali degli anziani con l'obiettivo di non disperdere un patrimonio di conoscenze specifiche. Contro questo pericolo è necessario sviluppare spazi per favorire la socializzazione e stimolare l'iniziativa giovanile.

Nei prossimi 5 anni, intendiamo realizzare:

- creazione del comitato dei genitori per le attività estive e per quelle ludiche anche durante l'anno scolastico (aiuto ai genitori che lavorano, ma anche per una sana socializzazione dei bambini e ragazzi);
- promozione di uno stile di vita sano, prevenzione del disagio, educazione alimentare e posturale;
- grande attenzione alla disabilità e vicinanza e aiuto alle famiglie;
- istituzione del Consiglio Comunale dei Ragazzi per stimolare ed incentivare la partecipazione democratica dei giovani alle attività istituzionali ed amministrative;
- spazi creativi teatrali e musicali e incentivazione di eventi autogestiti per tutti i ragazzi dai 14 ai 18 anni;



- valorizzazione e sensibilizzazione al volontariato con stimolo alla formazione di volontari per aiutare nei compiti in biblioteca i ragazzi e gli adolescenti, e per il soddisfacimento di altre iniziative di solidarietà;
- creazione della Banca del Tempo;
- valorizzazione delle tradizioni locali: Borgo dei Briganti, Fiera di San Lorenzo, Festa delle Pannelle di San Nicola;
- coinvolgimento delle associazioni culturali locali su iniziative e progetti;
- valorizzazione del patrimonio culturale locale, non solo paesaggistico;
- creazione degli orti urbani con il coinvolgimento degli anziani
- Rilancio del centro anziani;
- Contributo per assunzione over 50;
- Consolidamento e rafforzamento del servizio di Assistenza Domiciliare, di trasporto, di accompagnamento ai servizi sanitari e di aiuto per il disbrigo di pratiche burocratiche;
- Riconferma del servizio di telesoccorso per persone in particolari situazioni di disagio e difficoltà; sua pubblicizzazione e divulgazione;
- Promozione, attraverso le associazioni di volontariato, di una rete di solidarietà per garantire all'anziano migliori condizioni di vita, rendendolo più attivo all'interno del proprio ambiente familiare e del contesto socio-culturale di appartenenza;
- Potenziamento dei centri di ricreazione sociale per anziani;
- Valorizzazione dell'anziano come testimonianza di valori, sostenendo la famiglia nell'accudirlo tra le pareti domestiche.

Giovani e Lavoro

Il Comune si farà promotore di un protocollo d'intesa con le maggiori aziende presenti sul territorio comunale ed i principali istituti tecnici statali frequentati dai giovani di Presenzano per favorire l'accesso da parte dei medesimi nel mondo del lavoro.

In particolare, la prossima Amministrazione dovrà lavorare ad un progetto di inserimento occupazionale a favore dei ragazzi e delle ragazze della Nostra Comunità tramite percorsi lavorativi che prevedano anche stage studio, tirocini lavorativi, contratti di apprendistato e corsi di formazione che consentano di mettere in connessione il mondo giovanile con il mondo del lavoro.

In tale ottica, riteniamo che sia quanto mai necessaria anche l'interazione tra l'Università ed il Territorio affinché giovani laureati e/o laureandi abbiano continue opportunità di formazione e apprendimento all'interno delle aziende locali, così da mettere in pratica le conoscenze teoriche e scientifiche acquisite in ambito universitario.

Territorio, Scuola e Università sono i tre tasselli di un puzzle che il Comune sarà chiamato a comporre per offrire nuove occasioni di crescita professionale e nuovi sbocchi occupazionali ai nostri giovani, facendo leva sulla sua capacità di dialogo e di confronto con i diversi operatori economici, scolastici ed istituzionali presenti nel Nostro comprensorio.



Il benessere dei bambini e delle donne rappresenta per la Nostra lista *Progetto Futuro* un'altra priorità.

Metteremo in campo azioni di promozione, sostegno e gestione di iniziative finalizzate a favorire la cultura della non violenza nei confronti delle donne, concorrendo ad individuare strategie di prevenzione, di contrasto e di intervento sulle situazioni che possono portare ad agire e a subire comportamenti di violenza. Analogamente, fondamentale sarà il sostegno dei servizi socio-educativi per la prima infanzia nella gestione condivisa della responsabilità genitoriale in sinergia con le parrocchie, le famiglie e le associazioni. Potenzieremo i servizi socio-educativi per la prima infanzia attraverso un costante raccordo con le altre istituzioni educative e scolastiche statali e paritarie, pure presenti sul territorio, con i servizi socio-sanitari erogati dall'Ambito Sociale C3 e da altri soggetti istituzionali che si occupano della prima infanzia (Asl, Regione, ecc.).

LO SPORT

Concepriamo lo Sport come una disciplina da praticare per favorire il benessere fisico e la socializzazione dei giovani.

Lo sport, per le ragazze ed i ragazzi soprattutto, rappresenta spesso l'unico modo per occupare gran parte del tempo libero. È, quindi, una delle più importanti leve per educare i giovani e per contrastare le maggiori problematiche della nostra società, quali droga, solitudine, delinquenza minorile, ludopatia, eccessivo uso del telefonino, ma anche un aiuto alla socializzazione e alla lotta e prevenzione delle patologie psico-fisiche, soprattutto nei bambini.

Attraverso la pratica sportiva, vorremo incentivare comportamenti sani.

L'obiettivo è quello di investire risorse in azioni di supporto e di incentivazione delle varie attività del mondo sportivo e giovanile, in modo da ampliare il ventaglio delle discipline sportive praticabili non solo da bambini e bambine, ma anche da adulti e anziani, mettendo a disposizione il centro sportivo ubicato in località Valsambuco che può e deve essere destinato ad ospitare attività anche per anziani., insieme alla struttura polifunzionale di prossima realizzazione.

Tutto ciò passa, però, attraverso un costante e continuo miglioramento sia gestionale che funzionale e strutturale degli impianti sportivi esistenti, ed in tale ottica, siamo in attesa di un ulteriore finanziamento per il miglioramento del nostro centro sportivo comunale.

Tanto è stato fatto negli ultimi 10 anni nella sistemazione e nell'adeguamento funzionale dei nostri impianti sportivi, basti pensare a cosa era nel 2013 il nostro centro sportivo e come si presenta, invece, oggi; ma molto ancora deve essere fatto per recuperare e rimettere in funzione, ad esempio, la piscina comunale, o per implementare la polifunzionalità delle strutture esistenti, come dimostra anche la recente realizzazione del campo di Padel, ricavato all'interno del complesso preesistente, ed il rifacimento del manto in erba sintetica del campo di calcetto sito sempre in località Valsambuco.

Potremo così promuovere una corretta e costante attività fisica rivolta alle persone di ogni età, anche al mondo della terza età. Con il Covid-19, il fitness si pratica sempre più all'aperto, quindi spazi, strutture e giardini comunali devono essere dotati di attrezzature adeguate.

Attraverso la collaborazione con associazioni accreditate, proporremo ai giovani soprattutto percorsi di avvicinamento alle prove fisiche militari.



LA CULTURA

Per la Nostra lista *Progetto Futuro*, la Cultura ha un ruolo centrale nella vita della prossima Amministrazione Comunale, perché riteniamo sia fondamentale nelle politiche di sviluppo della Nostra Comunità.

Investire nella cultura, oggi, non vuol dire solo salvaguardare un patrimonio di cui Prezenzano è ricca, ma promuovere il turismo, accrescere il valore dell'identità individuale e collettiva, valorizzare le politiche per l'ambiente, creare lavoro e far emergere nuove figure professionali.

Anche la cultura contribuisce alla conoscenza del ruolo delle istituzioni, oltre che della storia e di tutto quanto rientri nel patrimonio di una comunità.

Bisogna partire, però, dalla storia locale che vogliamo riscoprire e valorizzare mediante la stesura di un libro che racconti la vita del nostro territorio e le gesta di coloro che hanno consentito alla Nostra Comunità di essere un riferimento importante nella storiografia campana ed italiana.

In tale ottica, di particolare interesse è la creazione di forme di collaborazione e di interazione tra il Comune, il Palazzo Ducale ed il Castello Medioevale che, sebbene appartenenti a privati, vanno integrati e messi in interconnessione nell'attuazione di programmi, di iniziative e di eventi di livello utili alla crescita culturale e sociale del nostro territorio.

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E I RAPPORTI CON LA CITTADINANZA

La prossima Amministrazione deve essere capace di proseguire nel solco già tracciato in questi anni, del confronto e del dialogo con le forze sociali ed economiche operanti sul territorio.

Uno dei punti di forza dell'azione amministrativa messa in campo nell'ultimo decennio è stata la capacità del Comune di aprirsi all'esterno, ascoltare le istanze di cittadini e stakeholders, e consolidare le pluralità sociali, economiche ed istituzionali esercitando una funzione di indirizzo e di coordinamento, tanto da delegare, ove possibile, iniziative ed attività ad altri organismi associativi che operano nel territorio. Il confronto ed il dialogo costante con i vari portatori di interesse ha consentito di interagire e di lavorare positivamente per garantire la massima trasparenza dell'attività di governo del territorio.

Tra gli interventi maggiormente incisivi ed anche immediati che intendiamo attuare per concretizzare il principio della trasparenza, senza oneri di particolare consistenza per la collettività:

- a) diretta in streaming sul sito istituzionale e sulle pagine social dell'Ente, dei lavori del Consiglio Comunale con installazione di web-cam nella sala consiliare per una partecipazione diretta dei cittadini allo svolgimento dell'Assise civica e delle altre assemblee che la sala ospiterà;
- b) pubblicazione sulla pagina Facebook del Comune di una sintesi degli atti amministrativi del Consiglio comunale, della Giunta e delle determinate dei funzionari;
- c) campagne d'ascolto periodiche sui temi di maggiore interesse pubblico. È un impegno, questo, che nasce dalla volontà di tenere insieme la nostra comunità con politiche condivise, che siano in grado di conciliare crescita e solidarietà;
- d) introduzione dell'utilizzo delle nuove tecnologie per supportare e migliorare il lavoro della pubblica amministrazione, per agevolare la trasparenza e l'accessibilità ai servizi, per facilitare gli utenti, per velocizzare i tempi di risposta e per aiutare chi non dispone di tecnologie e/o non le sa usare.



PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE

Una visione strategica verso il futuro della Nostra Comunità non può non considerare la digitalizzazione e le nuove tecnologie come opportunità.

L'Amministrazione uscente ha già avviato il processo di digitalizzazione e innovazione tecnologica del Comune e dei suoi Uffici, oltre che dei servizi rivolti all'esterno, candidando a finanziamento ed ottenendo ingenti risorse a valere sulle apposite misure del PNRR.

Nei prossimi cinque anni, bisognerà proseguire gli interventi di digitalizzazione per rinnovare gli strumenti informatici a disposizione della popolazione locale e favorire una loro maggiore diffusione tra i cittadini e gli utenti, riservando grande attenzione alla necessaria formazione e all'aggiornamento dei dipendenti sul loro utilizzo e sull'impiego dei nuovi sistemi digitali.

Digitalizzare significa, in pratica, gestire gli sprechi di tempo per gli utenti e anche di energie per la pubblica amministrazione; gestire maggiormente la sicurezza degli uffici comunali; facilitare l'accesso ai servizi comunali e velocizzare l'evasione delle pratiche per cittadini e attività commerciali; permettere a chi non ha a disposizione le tecnologie o non le sa usare di potersi recare fisicamente negli uffici comunali, evitando ingorghi di persone; aiutare e facilitare chi vuole presentare una pratica o aprire un'attività nuova.

Tra gli interventi immediati per realizzare un "Comune a portata di click!", troviamo un aggiornamento grafico e funzionale del sito internet comunale e una sua nuova struttura informatica che risponda maggiormente alle esigenze di immediatezza e intuibilità del sito; ancora, la possibilità di evadere alcuni servizi attraverso il portale internet comunale con possibilità di successivo potenziamento del servizio; infine, la promozione di tour virtuali dei luoghi paesaggistici e culturali del Comune per la valorizzazione turistica dello stesso, con percorsi di formazione scolastica, e per sostenere i soggetti che sono diversamente abili.

Vogliamo anche creare, con l'ausilio di giovani streamer che hanno fatto della loro passione un lavoro, dei corsi di formazione e di avvicinamento all'uso delle varie piattaforme online, rivolti a giovani ed anziani; per i primi sarà importante imparare come gestire e vivere il mondo virtuale per evitare i rischi connessi al cyberbullismo e alla dipendenza da internet e dal telefonino! Per i secondi, sarà di fondamentale importanza per evitare di essere vittime di truffe e raggiri che, ormai, sono all'ordine del giorno.

COMMERCIO, AGRICOLTURA & PROMOZIONE TURISTICA

Il commercio, l'agricoltura ed il turismo sono tre settori che dovranno necessariamente camminare di pari passo se vogliamo davvero promuovere a 360° la Nostra Presenzano e farla conoscere non solo a livello provinciale e regionale, ma soprattutto in tutta Italia e nel mondo intero grazie al suo inestimabile patrimonio di bellezze e ricchezze naturali, paesaggistiche, storiche e culturali.

Il turismo è una potenzialità inespresa del Nostro Paese che ha bisogno di essere ulteriormente valorizzato, creando le giuste sinergie con Enti Pubblici (Regione, Agenzia Regionale per il Turismo, Consorzi Turistici, Pro Loco e Associazioni di Promozione del Territorio), e con soggetti privati (imprenditori mecenati e aziende che vogliono investire sulle ricchezze locali), così da stimolare una comune visione strategica e prospettica dello sviluppo turistico dell'intero comprensorio, mettendo al centro ed in rilievo Presenzano e le sue eccellenze.

In tale ottica, riveste un'importanza fondamentale la creazione di percorsi turistici esperienziali, sensoriali ed enoturistici che mettano in risalto le eccellenze enogastronomiche locali, a partire dalla



nocciola e finendo alla mozzarella di bufala campana doc, passando per l'olio extravergine d'oliva e per gli altri prodotti agricoli di particolare pregio, capaci di attrarre segmenti ormai via via crescenti e quote sempre maggiori di turismo sensoriale ed esperienziale.

Lo sviluppo turistico della Nostra Comunità determinerà, di conseguenza, anche un incremento del commercio dei Nostri prodotti enogastronomici, grazie anche ad una necessaria politica di marketing territoriale che, nel promuovere Prezenzano e le sue bellezze, provocherà un indubbio indotto positivo per il commercio, l'artigianato e l'agricoltura locale. Sarà necessario anche in questo campo, il dialogo continuo ed aperto con gli operatori dei diversi settori e le associazioni di categoria per costruire filiere a kilometro 0 e percorsi virtuosi di sviluppo e crescita dell'economia locale, che coinvolgano tanto i produttori quanto i trasformatori chiamati a fare squadra per ridare slancio al tessuto artigianale, produttivo, agriturismo e ricettivo del territorio.

Per un'agricoltura potenziata e riqualificata, crediamo che sia vitale incentivare tanto la produzione di prodotti tipici del nostro territorio, quanto l'utilizzo dei prodotti locali con punti vendita a "Km 0" tra produttore e consumatore con l'obiettivo di abbassare i prezzi al consumatore, in questo modo riuscendo ad incentivare l'attività agricola e il consumo di prodotti locali più sani.

Sotto l'aspetto dell'animazione della Nostra Comunità, invece, intendiamo coinvolgere la Pro Loco per organizzare mercatini per artisti, mercatini dei fiori, corsi e laboratori artistici, concerti. Ancora, intendiamo promuovere, nelle diverse stagioni, i seguenti eventi che qui sintetizziamo:

– percorsi culturali – cinema all'aperto – eventi musicali – percorsi sportivi – percorsi del gusto – Natale con il Villaggio di Babbo Natale ed il Presepe Vivente, le luminarie natalizie – la Festa dei Fiori a primavera e festa dello Sport e Cultura a Settembre per presentare l'offerta del comune ai cittadini – il Carnevale in collaborazione con i commercianti e Pro Loco – la Fiera di San Lorenzo – il Borgo dei Briganti.

Queste sono alcune delle idee che si possono promuovere senza grandi investimenti, anche con partner privati, per rivitalizzare l'offerta turistica e con essa le attività economiche del paese.

Un'ultima idea che vogliamo portare avanti e trasformare concretamente in un progetto interessante: l'app "myRufrae", un'applicazione che si porrà come un nuovo strumento strutturato per la tecnologia mobile, in grado di garantire una comunicazione efficace, immediata e costante tra il cittadino e l'amministratore pubblico. Non solo comunicazione, però, ma anche interazione del cittadino e del turista, attraverso le diverse funzionalità; prima di tutto, ogni prezenzanesi potrà usufruire, in ogni istante e soprattutto in ogni luogo, di informazioni utili sull'amministrazione comunale, sulle associazioni più attive sul territorio, sulle attività commerciali della zona e sulle attività culturali più interessanti. Il Comune potrà così raggiungere, attraverso un nuovo strumento di comunicazione tecnologicamente avanzato tutte le categorie di utenti. I settori economici produttivi, che beneficeranno ampiamente delle funzioni informative e promozionali collegate all'App, oltre ad essere informati costantemente ed istantaneamente su ogni aspetto delle funzioni amministrative e burocratiche, saranno sempre al centro di ogni promozione ed iniziativa comunale per uno sviluppo del territorio consono ed adeguato alle necessità del Comune.

TUTELA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Il controllo e la vigilanza del territorio sono la principale sfida che l'Amministrazione uscente ha voluto lanciare in questi ultimi anni per difendere la Nostra Comunità e tutelare i Nostri Concittadini da ogni forma di violenza e/o di microcriminalità.



Senza sicurezza del territorio è impossibile garantire un'adeguata serenità alla popolazione locale, ma per fare ciò è indispensabile anche garantirsi una qualificata presenza delle forze dell'ordine in loco.

Il trasferimento del distacco della Polizia Stradale nel Nostro Comune rappresenta una indubbia conquista che assicurerà automaticamente più Sicurezza e Tranquillità alla Nostra Comunità, senza contare la presenza storica del Comando Stazione dei Carabinieri al centro del Paese e la maggiore funzionalità ed organizzazione che, da qui a qualche settimana, avrà anche il Nucleo comunale di volontari e volontarie della Protezione Civile, con la allocazione nella nuova sede adiacente il distacco della PolStrada. Dovremo proseguire le azioni di formazione degli operatori, di implementazione del parco macchine e di potenziamento delle risorse strumentali in loro possesso.

La gestione delle emergenze, come dimostra la recente pandemia, e dell'ordine pubblico sono due aspetti tra loro fortemente collegati che richiedono professionalità, competenze e preparazione tali da rivestire una funzione sociale di grande impatto.

Ecco perché la prossima Amministrazione Comunale dovrà anche lavorare al potenziamento, in termini di risorse umane, del Comando di Polizia Municipale che, compatibilmente con le normative in vigore in tema di assunzioni, dovrà tornare ad essere una presenza fissa e costante sul Nostro Territorio. In tale ottica, si inserisce anche la nuova e più funzionale sistemazione che, all'indomani dei lavori di efficientamento energetico che, a breve, interesseranno la Casa Comunale, avranno gli Uffici dei Vigili Urbani.

Ciò consentirà anche di arrivare, nel giro di qualche anno e partecipando ai bandi di finanziamento del Ministero dell'Interno, all'estensione della rete di videosorveglianza dell'intero territorio di Prezenzano, dal centro storico alle aree periferiche, con l'installazione di ulteriori telecamere che consentano un maggiore controllo e, quindi, una maggiore sicurezza del Paese.

Ma la Cultura della Legalità va creata dal basso, e non imposta, con una serie di iniziative mirate a sensibilizzare i cittadini al rispetto delle regole. Dovremo promuovere progetti di sensibilizzazione della cittadinanza per incrementare la cultura del rispetto delle regole di civile convivenza; dovremo attivare iniziative di educazione alla legalità per prevenire comportamenti devianti (microcriminalità, uso di sostanze stupefacenti ecc.) e diffondere un'autentica cultura dei valori civili, in modo che gli adolescenti si riappropriino del senso del limite, di una cultura della legalità.

Non mancheranno corsi di difesa personale e di addestramento per affrontare situazioni di pericolo derivante da persone, cose e situazioni, differenziandoli per età, tra adolescenti, adulti e anziani.

ECOLOGIA E AMBIENTE

La difesa dell'Ambiente e la salvaguardia della Natura sarà uno dei capisaldi della futura azione amministrativa.

Il prossimo quinquennio si dovrà caratterizzare per una politica ambientale equilibrata ed uno sviluppo ecosostenibile ed ecocompatibile dell'intero Territorio, in uno all'adozione di processi produttivi e stili di vita compatibili con l'ecosistema locale.

Grande attenzione andrà riservata all'incremento della raccolta differenziata dei rifiuti che, dopo i progressi registrati negli ultimi anni, deve necessariamente compiere il definitivo salto di qualità con un ulteriore aumento della percentuale di differenziazione, così da rendere stabile e duratura la diminuzione dei costi di smaltimento che mensilmente il Comune sostiene, e soprattutto il taglio della Tari a carico dei cittadini.



Il servizio di igiene urbana che, nei prossimi mesi, sarà gestito da una nuova ditta, dovrà essere ulteriormente potenziato ed implementato in termini di lavorazioni anche meccaniche, come lo spazzamento delle strade e delle piazze comunali, il lavaggio di marciapiedi e pavimentazioni degli spazi ad uso pubblico, la pulizia periodica di tombini e caditoie, la realizzazione di un'isola ecologica.

Maggiori controlli ed un più accurato monitoraggio da parte del Comune sarà fondamentale per aumentare gli standards qualitativi e quantitativi dell'intero servizio di igiene urbana, anche attraverso un sistema di controllo e monitoraggio dell'esecuzione corretta della raccolta che eviti l'abbandono incontrollato dei rifiuti e la creazione di discariche abusive nelle zone più periferiche del Paese.

Importante sarà, però, il coinvolgimento diretto dei cittadini nella attuazione delle politiche ambientali e nella programmazione degli interventi a tutela della natura, in primis dell'aria e dell'acqua.

Ecco perché intendiamo attivare un Osservatorio sull'ambiente cittadino per l'elaborazione di progetti e la raccolta di iniziative, per diffondere la cultura ecologica e una corretta informazione ambientale, anche e soprattutto tra i più giovani che saranno la classe dirigente del futuro della Nostra Prezenzano.

Punteremo molto anche sul miglioramento della qualità dell'aria, attraverso la piantumazione di alberi lungo le strade e nelle piazze, ed in tutte quelle aree di svago e di aggregazione dove l'elemento ambientale deve essere prevalente rispetto alla destinazione sociale e funzionale del sito stesso.

Sarà questa la stella polare da seguire anche per l'utilizzo di Valle Casale, della villetta comunale e dei campetti polifunzionali di loc.tà Valsambuco.

RANDAGISMO

Il randagismo è un fenomeno da contenere e gestire in maniera intelligente e coordinata, non tralasciando alcuna azione utile a difendere i nostri migliori amici a quattro zampe e, nel contempo, ad evitarne l'abbandono lungo le strade comunali, creando potenziali rischi per la salute e la sicurezza pubblica e privata.

Nostro obiettivo principale sarà quello di incentivare le adozioni e, contemporaneamente, di procedere ad un censimento dei cani presenti in Paese, al fine di sviluppare un piano preciso e dettagliato.

Per chi adotterà un cane ricoverato presso il canile affidatario del servizio di cura da parte del Comune, saranno previste agevolazioni economiche ed incentivi anche materiali.

La sinergia istituzionale con l'Asl e la collaborazione con le associazioni animaliste e degli amici del cane saranno utili per individuare misure da adottare a difesa di cani e gatti, anche mediante la istituzione di un osservatorio dedicato.

LAVORI PUBBLICI

La mole di opere e lavori pubblici realizzati dalle Nostre Amministrazioni dal 2013 ad oggi, è sotto gli occhi di tutti, tanto che appare anche superfluo ricordare qui le decine di infrastrutture realizzate finora a tutto vantaggio della vivibilità e della fruibilità del Territorio.

Dalle strade ai marciapiedi, dagli edifici agli impianti sportivi, dai centri storici alle piazze, dalle reti idriche, fognarie e di pubblica illuminazione alle strutture pubbliche, dall'arredo urbano ai parcheggi, innumerevoli sono stati gli interventi realizzati per rendere maggiormente funzionale, sicuro e a misura di cittadino il nostro Paese.



Nei prossimi anni, bisognerà individuare gli ulteriori interventi infrastrutturali da eseguire a livello locale e garantire un'adeguata manutenzione delle opere sin qui realizzate ed oggi a disposizione della collettività, ovviamente prevedendo nuove strutture coerenti con i bisogni e i cambiamenti della Comunità.

Particolare riguardo dovrà averlo il centro storico, già oggetto di alcuni interventi, la cui riqualificazione deve essere necessariamente portata a termine con nuovi ed ulteriori interventi volti all'abbattimento delle barriere architettoniche e ad assicurare ancora maggiori servizi che rendano più agevole e funzionale la vita nella parte più antica del Paese, incentivando anche l'apertura di nuove attività commerciali ed artigianali così da renderla viva e popolata.

Ad ogni buon conto, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si prevede la realizzazione dei seguenti interventi:

- **Completamento nuovo plesso scolastico.**
- **Valle Casale:** recupero sentieri e percorsi da tracking e mountain bike, riqualificazione area, creazione spazi per noleggio bici elettriche, maneggio, arrampicate, area pic nic attrezzata;
- **Centro Storico:** completamento attività di riqualificazione già avviata, arredi artistici, contributi per facciate e cessione al prezzo simbolico di 1 € per creare l'albergo diffuso;
- **Piazza ai Caduti:** adeguamento strutturale e messa in sicurezza con mitigazione impatto estetico;
- **Area ex Scuola Villatico:** sarà destinata ad una funzione sociale e culturale di tipo aggregativo e ludico per sviluppare una zona centrale del Comune, così da dare la possibilità ai cittadini di vivere momenti di socializzazione, di ritrovo e di festa;
- **Via San Rocco:** sistemazione viaria, allargamento, creazione di area parcheggio a servizio delle abitazioni esistenti sulla Salita San Rocco, realizzazione di una pista ciclopedonale;
- **Via Campanari:** costruzione di un Centro Polifunzionale e Polivalente;
- **Via Brecciale:** realizzazione area parcheggio a servizio del campo sportivo;
- **Campo sportivo:** sostituzione manto erboso con sintetico di ultima generazione;
- **Pozzo Comunale:** sistemazione idraulica spazio rotonda, unitamente alla creazione di marciapiede lungo la Via Provinciale;
- **Cimitero Comunale:** Riqualificazione cimitero, con creazione di nuovi loculi, e realizzazione di un altare nel lato nuovo;
- **Valsambuco:** riqualificazione del centro sportivo e degli spazi adiacenti;
- **Venafrana:** sviluppo dell'area produttiva esistente lungo l'arteria statale, con la previsione di incentivi in favore dell'impianto di nuove attività economiche, e miglioramento della viabilità, di concerto con l'Anas;
- **Pentime:** riqualificazione area verde ex Girola, con area attrezzata per fitness palestra all'aperto, destinata a giovani ed adulti, e attrazioni per bambini;
- **Via Cimarosa:** realizzazione pista ciclopedonale lungo la strada della centrale ENEL;
- **Via Vadopiano:** allargamento della sede stradale ed annessa messa in sicurezza dell'intero tragitto;



- **Ingresso Prezenzano:** realizzazione di una rotonda ad intersezione con la Venafrana e costruzione di un viale illuminato di ingresso al Paese con annesso arredo urbano;

- **Arredo urbano:** ammodernamento e potenziamento degli arredi sparsi sul territorio (panchine, cestini, vasi, pensiline), installazione di colonnine elettriche per ricaricare le auto.

Per la lista *Progetto Futuro*

Luigi Ardolino

Sonia Bocchino

Francesco Bonafiglia

Luigi Cerbo

Carmela (detta Belinda) Fatigati

Luigi Integlia

Simone La Cerra

Giovanna Moio

Sebastiano Nozzolillo

Domiziano Pascale

Il Candidato Sindaco
Avv. Andrea Maccarelli



Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione, In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono. Partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2023-2028, articolati nei seguenti punti, sono stati individuati i seguenti indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare nel corso del quinquennio l'azione dell'ente:

Punti del programma di mandato		Indirizzi strategici	
5	5	1	Un'organizzazione al servizio del cittadino
4	4		
7	7	2	Prezenzano Città sostenibile
10	10		
8	8		
9	9		
1	1	3	Prezenzano Città solidale
6	6	4	Commercio, Agricoltura e Promozione Turistica: motore dell'economia
3	3	5	Le risorse per il futuro della Comunità
2	2		
11	11	6	Scuola Impegno per le nuove generazioni

Successivamente dagli indirizzi strategici sono stati individuati gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano.

[Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi](#)

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. Il tutto è sintetizzato all'interno di uno o più "piani operativi". Essi individuano:

- 1) l'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 4) le responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun obiettivo operativo.

Con l'individuazione dei piani operativi si completa lo schema complessivo dell'albero della performance che, quindi, descrive in modo coerente e completo il complessivo Piano dell'amministrazione.



INDIRIZZO STRATEGICO		OBIETTIVO STRATEGICO		MISSIONI
1	Un'organizzazione al servizio del cittadino	1.1	Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che guardi all'interesse di tutta la Città in un confronto aperto anche nella diversità di opinioni	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
		1.2	Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	
		1.3	Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini	
		1.4	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	
		1.5	Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti	
		1.6	Tecnologie per l'innovazione: Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	
		1.7	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	

INDIRIZZO STRATEGICO		OBIETTIVO STRATEGICO		MISSIONI
2	Prezenzano città sostenibile	2.1	Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
		2.2	Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
		2.3	Potenziare il sistema delle aree verdi e dei parchi pubblici e Riqualificazione ambientale	
		2.4	Contenere gli impatti ambientali	
		2.5	Riqualificazione di strade e vie urbane, percorsi pedonali, strutture di parcheggi, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione stradale	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
		2.6	Sviluppo di una cultura di Protezione Civile	SOCCORSO CIVILE
		2.7	Sanificazione e interventi di prevenzione sanitaria	TUTELA DELLA SALUTE
		2.8	Riqualificazione ambientale	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

INDIRIZZO STRATEGICO		OBIETTIVO STRATEGICO		MISSIONI
3	Prezenzano città solidale	3.1	Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori	DIRITTO SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
		3.2	Sostenere i servizi rivolti alle famiglie per una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita	
		3.3	Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	
		3.4	Formazione del volontariato	
		3.5	Coprogettazione servizi sociali con realtà del III settore	
		3.6	Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali	
		3.7	Incremento opportunità lavorative	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE



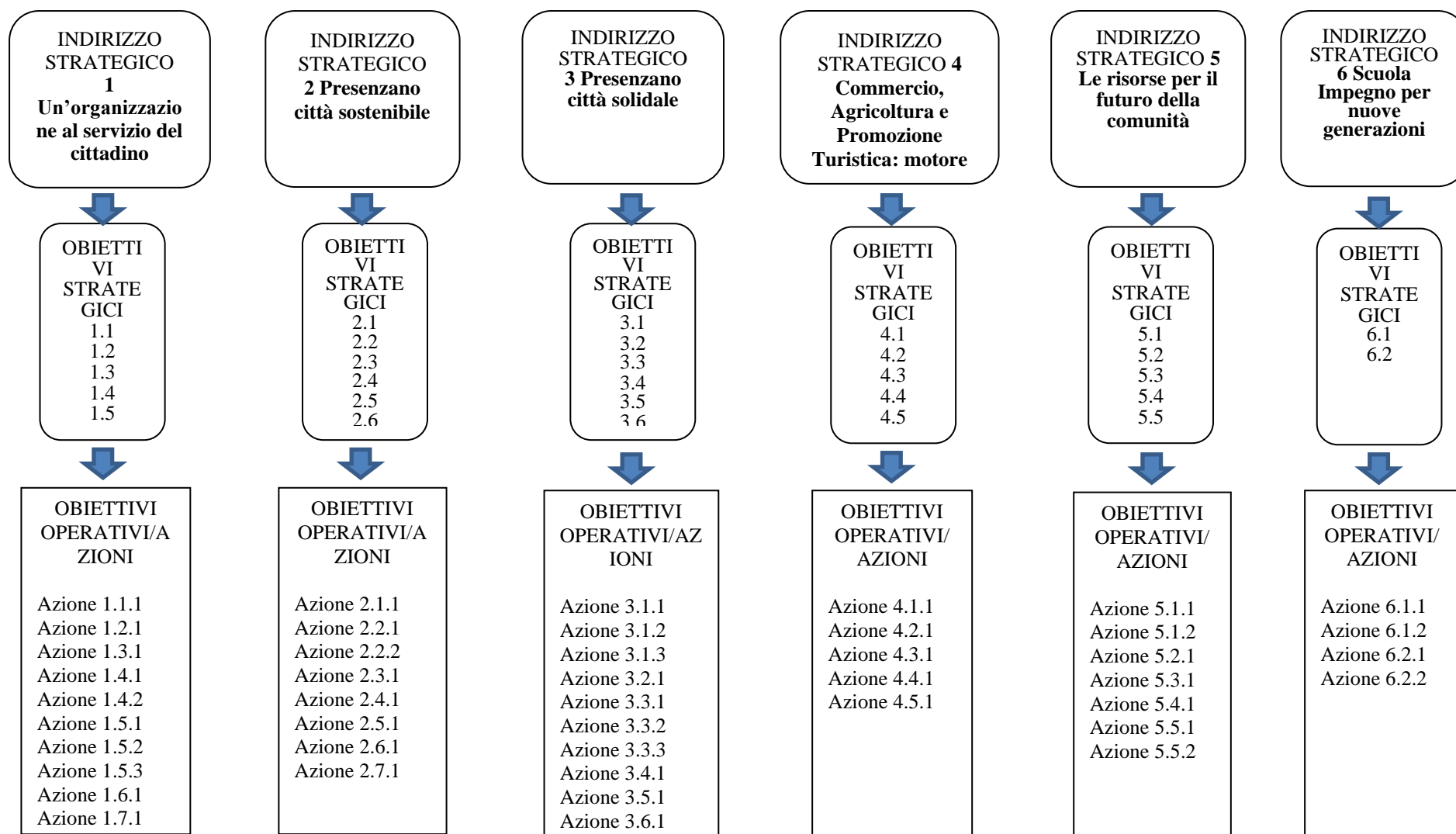
INDIRIZZO STRATEGICO		OBIETTIVO STRATEGICO		MISSIONI
4	Commercio, Agricoltura e Promozione Turistica: motore dell'economia	4.1	Promuovere incontri tra le diverse realtà imprenditoriali ed associative per la definizione di nuove idee e progetti nella direzione della crescita occupazionale locale	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
		4.2	Potenziamento infrastrutture strutturali e tecnologiche	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
		4.3	Semplificazione: parola d'ordine è meno burocrazia, più impresa	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
		4.4	Migliorare la programmazione degli interventi sul territorio	ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA
		4.5	Ottimizzazione della gestione del patrimonio pubblico	

INDIRIZZO STRATEGICO		OBIETTIVO STRATEGICO		MISSIONI
5	Le risorse per il futuro della Comunità	5.1	Consolidamento delle proposte culturali nella realtà di Prezenzano	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
		5.2	Creare condizioni per fare emergere le vocazioni e la creatività dei giovani in ambito culturale-artistico	
		5.3	Incentivare i giovani a conoscere il proprio territorio e ad attivarsi per proporre progetti innovativi per la Città	TURISMO
		5.4	Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
		5.5	Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione	

INDIRIZZO STRATEGICO		OBIETTIVO STRATEGICO		MISSIONI
6	Scuola Impegno per le nuove generazioni	6.1	Educazione – Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione al benessere	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
		6.2	Rimozione di tutti gli ostacoli alla piena fruizione del diritto allo studio	



PROGRAMMA DI MANDATO





INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	RESPONSABILI	MISSIONI	
1 Un'organizzazione al servizio del cittadino	1.1	Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che guardi all'interesse di tutta la Città in un confronto aperto anche nella diversità di opinioni	1.1.1 I cittadini vicini all'Amministrazione	Favorire il maggior interscambio possibile fra la popolazione e l'Amministrazione e coordinare eventi e iniziative sul territorio e per costruire strumenti di programmazione partecipata	1 - ORGANI ISTITUZIONALI	DR. MARCO VITI	MISSIONE 1 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
	1.2	Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	1.2.1 Amministrazione: legalità e digitalizzazione	Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente. Monitoraggio tempistiche per esecuzione passi atti amministrativi digitali	2 - SEGRETERIA GENERALE	DR. ENZO PERRETTA - DR. MARCO VITI - GEOM. MASSIMO DI STEFANO	
	1.3	Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini	1.3.1 Cittadini al centro: Amministrazione vicina ai cittadini	Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione amministrata, coordinandone il flusso degli uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione	1 - ORGANI ISTITUZIONALI	DR. MARCO VITI - DR. ENZO PERRETTA	
	1.4	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	1.4.1 Garanzia della tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali	Garanzia da parte del servizio economico-finanziario della tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Il servizio economico-finanziario provvede alla redazione del bilancio e delle relative variazioni e del conto consuntivo e garantisce le verifiche sugli equilibri di bilancio. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore unico dei conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile. Le attività principali della ragioneria riguardano: - la programmazione economico-finanziaria; - i processi di formazione e gestione del bilancio tramite le variazioni del medesimo e l'utilizzo del fondo di riserva; - la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità fiscale e l'IRAP; - il controllo interno della gestione contabile e degli investimenti; - i rapporti con il Tesoriere comunale, la Banca d'Italia, la Tesoreria provinciale dello Stato, il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e la Corte dei Conti nazionale e regionale; - i rapporti con il Revisore Unico dei Conti; - controllo delle risorse finanziarie (anticipazioni, mutui e altre forme di prestito); - gestione del servizio economato. Tra gli obiettivi bisogna evidenziare: - la garanzia della regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa; - la gestione del processo di pianificazione e di rendicontazione economico-finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrate e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge; - l'espletamento (relativamente alle proprie competenze) dei controlli previsti dal D.L. 174/2012.	3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO	DR. MARCO VITI	
	1.4.2	Attività di riscossione delle entrate, di assistenza ai cittadini e di supporto all'amministrazione comunale nelle specifiche decisioni in tema di imposizione tributaria locale	Attività di riscossione delle entrate, di assistenza ai cittadini e di supporto all'amministrazione comunale nelle specifiche decisioni in tema di imposizione tributaria locale	Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini. Un altro importantissimo obiettivo consiste nel supportare l'amministrazione comunale nelle specifiche decisioni in tema di imposizione tributaria locale. Poiché i tributi locali rappresentano ormai la principale fonte di finanziamento del bilancio degli enti locali, le scelte effettuate devono rispettare quello che deve essere l'attività primaria dell'ente pubblico, consistente in un accurato controllo delle proprie entrate. Tuttavia deve sempre rimanere primario, soprattutto in questo momento di crisi economica, il rapporto con il cittadino che deve essere improntato al rispetto dei principi contenuti nello Statuto del Contribuente.	4 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI	DR. MARCO VITI	
	1.5	Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti	1.5.1 Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e di professionisti operanti sul territorio	Informatizzazione dei procedimenti di accettazione e rilascio titoli abilitativi edilizi	5 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	GEOM. MASSIMO DI STEFANO	
	1.5.2	Riorganizzare il servizio potenziando l'orientamento all'utenza	Riorganizzare il servizio potenziando l'orientamento all'utenza	La riorganizzazione del servizio mira al suo potenziamento attraverso il supporto delle risorse tecnologiche e una diversa modalità di erogazione (servizi on line e tramite sportello polifunzionale). La gestione delle pratiche e degli sportelli dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica deve avvenire nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. La finalità da conseguire è quella di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti, perseguendone il miglioramento nelle linee tracciate anche dal Codice dell'Amministrazione digitale	7 - ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	DR. ENZO PERRETTA	
	1.5.3	Riorganizzare il servizio elettorale	Riorganizzare il servizio elettorale	Gestione delle elezioni politiche, amministrative, europee e delle consultazioni referendarie e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale per il pagamento dei compensi previsti		DR. MARCO VITI	
	1.6	Tecnologie per l'innovazione: Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza	1.6.1 Attuare la digitalizzazione di processi in un'ottica di Amministrazione trasparente	Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione, introducendo, ove possibile, l'utilizzo di prodotti software open source e giungere ad un puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni	8 - STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI	DR. MARCO VITI	
	1.7	Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale	1.7.1 Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente	Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'Ente	5 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	GEOM. MASSIMO DI STEFANO	
	1.7.2	Gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti economici e contrattuali del personale	Gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti economici e contrattuali del personale	Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti economici e contrattuali del personale. Rientrano in tale gestione le operazioni finalizzate alla liquidazione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, ai versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge. Fondamentale è la verifica della normativa vincolistica in materia di trattamento fondamentale ed accessorio del personale dipendente e il monitoraggio della percentuale di spesa prescritta ai fini della programmazione del fabbisogno di personale	10 - RISORSE UMANE	DR. MARCO VITI	
	1.7.3	Gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici del personale	Gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici del personale	Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici del personale. Rientrano in tale gestione le operazioni finalizzate alla cosiddetta "GESTIONE DEL PERSONALE" che si differenzia dalla "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE" che risulta essere un obiettivo assegnato al Responsabile dell'Area Finanziaria		DR. MARCO VITI	
	1.7.4	Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente	Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 1 e non attribuibili ad altre specifiche missioni	11 - ALTRI SERVIZI GENERALI	DR. MARCO VITI - GEOM. MASSIMO DI STEFANO	



INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	RESPONSABILE	MISSIONI		
2 Presenzano città sostenibile	2.1	Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini	2.1.1	Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale e gestione delle procedure sanzionatorie e della riscossione dei relativi	Garantire il presidio del territorio, coordinamento dell'azione preventiva e repressiva della Polizia Locale con le altre Forze dell'Ordine, organizzare azioni di contrasto all'abusivismo, interazione con le Istituzioni scolastiche ed il mondo associativo per diffondere una maggiore coscienza civile	1 - POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
	2.2	Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio	2.2.1	Assicurare la difesa del suolo	Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. La "difesa del suolo", come definita all'art. 54 del D.Lgs. 152/06, è "il complesso delle azioni ed attività riferibili alla tutela e salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e collettori, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, nonché dei territori a questi connessi, aventi le finalità di ridurre il rischio idraulico, stabilizzare i fenomeni di dissesto geologico, ottimizzare l'uso e la gestione del patrimonio idrico, valorizzare le caratteristiche ambientali e paesaggistiche collegate".	1 - DIFESA DEL SUOLO	GEOM. MASSIMO DI STEFANO	MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE
			2.2.2	Gestione del servizio idrico comunale e potenziamento della rete esistente	Assicurare l'erogazione del servizio idrico integrato alla popolazione amministrata e potenziamento del servizio a favore di utenti sprovvisti	4 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	GEOM. MASSIMO DI STEFANO	
	2.3	Potenziare il sistema delle aree verdi e dei parchi pubblici e Riquilibrare l'ambiente	2.3.1	Garantire la cura e la tutela del verde pubblico allo scopo di migliorare la qualità della vita	Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. L'educazione ambientale, intesa come educazione alla sostenibilità, costituisce, in questo quadro, anche una forma di intervento sociale, i cui scopi fondamentali sono quelli di sviluppare la conoscenza delle conseguenze delle azioni dell'uomo. Oltre a questo è importante la cura del patrimonio con particolare riferimento a parchi e giardini, utilmente frequentati da cittadini.	2 - TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	GEOM. MASSIMO DI STEFANO	
	2.4	Contenere gli impatti ambientali	2.4.1	Garantire l'efficienza del servizio di igiene urbana	L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di fornire un servizio sempre più capillare e attento alla raccolta dei rifiuti in collaborazione con la cittadinanza. Lo svolgimento del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti dovrà essere effettuato nell'ottica della riduzione dei rifiuti prodotti e della valorizzazione della raccolta differenziata.	3 - RIFIUTI	DR. MARCO VITI - GEOM. MASSIMO DI STEFANO	
	2.5	Riquilibrare di strade e vie urbane, percorsi pedonali, strutture di parcheggi, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione stradale	2.5.1	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Trattasi pertanto di obiettivi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle piazze e dell'annessa illuminazione pubblica. Gli obiettivi sono tesi a garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali ed il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.	5 - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	GEOM. MASSIMO DI STEFANO	MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'
	2.6	Sviluppo di una cultura di Protezione Civile	2.6.1	Gestire la Protezione Civile in collaborazione con le realtà associative e gli enti competenti in materia	Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di calamità naturale. Tale programma riguarda l'amministrazione e il funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. L'ente provvede all'attuazione di quanto previsto dal sistema di Protezione Civile, anche attraverso l'utilizzo di uomini e mezzi del Gruppo Comunale P.C. Rientrano in questo programma tutte le attività necessarie per far fronte a eventi straordinari che possono comportare rischi per la comunità. Oltre al piano comunale di protezione civile, in questo programma rientra la gestione dei rapporti con le locali associazioni che collaborano con l'amministrazione nello svolgimento di importanti attività preventive e di soccorso. In tale programma rientrano anche spese di investimento.	1 - SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	GEOM. MASSIMO DI STEFANO	MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE
2.7	Lotta al Randagismo	2.7.1	Amministrazione e gestione dei rapporti con gli enti preposti alla gestione del canile	Amministrazione e gestione dei rapporti con gli enti preposti alla gestione del canile. Garantire il corretto controllo dei cani ospitati dai soggetti affidatari degli stessi per una verifica puntuale dell'anagrafe canina	7 - ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE	



INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	RESPONSABILI	MISSIONI	
3 Presenzano città solidale	3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori	3.1.1	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e dei minori. 2) Sostenere il sistema dei servizi alla prima infanzia quale luogo di benessere dei bambini e strumento di cura, promozione, sviluppo personale e sociale e di prevenzione delle disuguaglianze. 3) Fornire sostegno ai genitori. 4) Rimuovere le crescenti difficoltà di conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle famiglie. Riguardo ai servizi socio-educativi per la prima infanzia erogati dall'Ambito di Teano di cui l'ente fa parte costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini e delle bambine in tenera età. Questi servizi concorrono alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, alla conciliazione dei tempi di vita dei genitori nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell'infanzia.	1 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 12 - DIRITTO SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	
		3.1.2	Elargizione di contributi regionali a favore di disabili per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati	2 - INTERVENTI PER LA DISABILITA'	DR. MARCO VITI		
		3.1.3	Garantire sostegno, cura, protezione, aggregazione e socializzazione agli anziani	3 - INTERVENTI PER GLI ANZIANI	DR. ENZO PERRETTA		
	3.2 Sostenere i servizi rivolti alle famiglie per una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita	3.2.1	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e dei minori. 2) Sostenere il sistema dei servizi alla prima infanzia quale luogo di benessere dei bambini e strumento di cura, promozione, sviluppo personale e sociale e di prevenzione delle disuguaglianze. 3) Fornire sostegno ai genitori. 4) Rimuovere le crescenti difficoltà di conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle famiglie. Riguardo ai servizi socio-educativi per la prima infanzia erogati dall'Ambito di Teano di cui l'ente fa parte costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini e delle bambine in tenera età. Questi servizi concorrono alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, alla conciliazione dei tempi di vita dei genitori nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell'infanzia.	1 - INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO	DR. ENZO PERRETTA		
		3.3 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	3.3.1	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale	4 - INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE		DR. ENZO PERRETTA
			3.3.2	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno ad altri interventi per le famiglie	5 - INTERVENTI PER LE FAMIGLIE		DR. ENZO PERRETTA
	3.3.3	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Rientra in tale obiettivo la concessione di esenzioni, riduzioni ed agevolazioni TARI	DR. MARCO VITI				
		3.4 Formazione del volontariato	3.4.1	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale	4 - INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE		DR. ENZO PERRETTA
	3.5 Coprogettazione servizi sociali con realtà del III settore	3.5.1	Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio	7 - PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI	DR. ENZO PERRETTA		
	3.6 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali	3.6.1	Amministrazione e funzionamento delle attività connesse ai servizi cimiteriali	9 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	GEOM. MASSIMO DI STEFANO		
	3.7 Incremento opportunità lavorative	3.7.1	Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro	3 - SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	DR. MARCO VITI		MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE





INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	RESPONSABILI	MISSIONI	
4 Commercio, Agricoltura e Promozione Turistica: motore dell'economia	4.1	Promuovere incontri tra le diverse realtà imprenditoriali ed associative per la definizione di nuove idee e progetti nella direzione della crescita occupazionale locale	4.1.1	Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione d'interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e altre organizzazioni interessate. Saranno promosse le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio allo scopo di coinvolgere gli operatori sulle problematiche specifiche del territorio. Tale programma resta incentrato sulla promozione dello sviluppo economico locale con particolare riferimento alla piccola e media impresa.	1 - INDUSTRIA, PM E ARTIGIANATO	DR. MARCO VITI	MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
	4.2	Potenziamento infrastrutture strutturali e tecnologiche	4.2.1	Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dell'agricoltura e dei suoi prodotti tipici locali	1 - SVILUPPO DEL SISTEMA AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE	DR. MARCO VITI	MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
	4.3	Semplificazione: parola d'ordine è meno burocrazia, più impresa	4.3.1	Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione d'interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e altre organizzazioni interessate. Saranno promosse le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio allo scopo di coinvolgere gli operatori sulle problematiche specifiche del territorio. Tale programma resta incentrato sulla promozione dello sviluppo economico locale con particolare riferimento alla piccola e media impresa.	1 - INDUSTRIA, PM E ARTIGIANATO	DR. MARCO VITI	MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
	4.4	Migliorare la programmazione degli interventi sul territorio	4.4.1	Città fruibile e sostenibile	1 - URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO	GEOM. MASSIMO DI STEFANO	MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA
	4.5	Ottimizzazione della gestione del patrimonio pubblico	4.5.1	Città fruibile e sostenibile	2 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	GEOM. MASSIMO DI STEFANO	



INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	RESPONSABILI	MISSIONI
5 Le risorse per il futuro della Comunità	5.1 Consolidamento delle proposte culturali nella realtà di Prezenzano	5.1.1 Promozione delle attività culturali attraverso la gestione dei servizi offerti dalla biblioteca comunale, organizzazione di spettacoli ed eventi culturali e patrocinio e sostegno finanziario alle associazioni di cui venga riconosciuta la sussidiarietà rispetto alla funzione pubblica	Co-progettare con le associazioni culturali presenti nel territorio le iniziative culturali nel periodo estivo e natalizio. Crescita del livello della proposta culturale offerta alla popolazione coinvolgendo, quanto maggiormente possibile, le associazioni culturali presenti sul territorio nell'organizzazione di eventi, corsi, conferenze, dibattiti, iniziative artistiche e formative.	2 - ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI
		5.1.2 Promozione delle attività culturali natalizie	Garantire la posa in opera di addobbi e luminarie natalizie		GEOM. MASSIMO DI STEFANO	
	5.2 Creare condizioni per fare emergere le vocazioni e la creatività dei giovani in ambito culturale-artistico	5.2.1 Promozione delle attività culturali attraverso la gestione dei servizi offerti dalla biblioteca comunale, organizzazione di spettacoli ed eventi culturali e patrocinio e sostegno finanziario alle associazioni di cui venga riconosciuta la sussidiarietà rispetto alla funzione pubblica	Co-progettare con le associazioni culturali presenti nel territorio le iniziative culturali nel periodo estivo e natalizio. Sostenere con contribuzione l'organizzazione dei campi scuola organizzati dal parroco		DR. ENZO PERRETTA	
	5.3 Incentivare i giovani a conoscere il proprio territorio e ad attivarsi per proporre progetti innovativi per la Città	5.3.1 Promozione dell'attività turistica nel territorio in sinergia con le Associazioni Pro-Loco e le altre associazioni di volontariato e di categoria	Sostenere, favorire e promuovere attività ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare l'offerta di iniziative e la promozione del territorio	1 - SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 7 - TURISMO
	5.4 Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi	5.4.1 Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Amministrare e promuovere la centralità e la trasversalità di specifiche politiche a favore dei giovani in una prospettiva di sviluppo culturale, sociale ed economico della collettività. In particolare è previsto un apposito intervento di Bilancio relativo al Forum della Gioventù e politiche giovanili che dovrà offrire un servizio di supporto informativo per affrontare le scelte più opportune per il percorso formativo e professionale giovanile.	2 - GIOVANI	DR. ENZO PERRETTA	
5.5 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione	5.5.1 Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative per il tempo libero e lo sport	Nel programma rientrano le funzioni inerenti l'amministrazione ed il funzionamento delle attività ricreative per il tempo libero e lo sport. Le motivazioni alla base di tale programma sono: - perseguire l'educazione alla pratica sportiva per favorire il benessere psicofisico delle persone; - sviluppare e diffondere l'associazionismo sportivo e del tempo libero senza fine di lucro, nonché delle iniziative sportive con valenza anche turistica e culturale. Tra gli obiettivi rientrano la promozione di eventi sportivi, la gestione degli impianti comunali, i patrocini e contributi a sostegno di eventi che promuovono lo sport. L'impegno dell'Amministrazione Comunale è quello di promuovere le attività motorie e sportive nel territorio comunale mediante interventi e programmi diretti ad una pianificazione dell'utilizzo delle strutture e degli spazi disponibili per una loro gestione in forma ottimale. Si continuerà ad organizzare manifestazioni sportive in collaborazione e sostenendo le attività svolte da gruppi ed associazioni operanti nel territorio o a favore del territorio.		1 - SPORT E TEMPO LIBERO	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
		5.5.2 Gestione ottimale degli impianti sportivi	Gestire in modo sempre più efficiente ed efficace gli impianti sportivi		GEOM. MASSIMO DI STEFANO	



INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	RESPONSABILI	MISSIONI
6 Scuola Impegno per le nuove generazioni	6.1 Educazione – Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione al benessere	6.1.1 Sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini frequentanti le scuole dell'infanzia	Garantire il supporto alle scuole statali e altre istituzioni private che erogano istruzione prescolastica, anche attraverso l'erogazione di contributi a sostegno delle attività educative, didattiche e progettuali	1 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
		6.1.2 Sostegno alla frequenza generalizzata dei ragazzi frequentanti la scuola primaria e secondaria	Garantire il supporto alle scuole statali e altre istituzioni private che erogano istruzione primaria e secondaria, anche attraverso l'erogazione di contributi a sostegno delle attività educative, didattiche e progettuali	2 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA		
	6.2 Rimozione di tutti gli ostacoli alla piena fruizione del diritto allo studio	6.2.1 Sostegno all'istruzione Universitaria e post-Universitaria	Garantire il supporto agli studenti frequentanti un corso di studio Universitario attraverso la concessione di contributi legati al reddito (ISEE) e al merito	4 - ISTRUZIONE UNIVERSITARIA	DR. ENZO PERRETTA	
		6.2.2 Gestione dei servizi di assistenza scolastica finalizzati alla frequenza generalizzata degli studenti residenti	Mantenere lo standard qualitativo del servizio di refezione e trasporto scolastico	6 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE		

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

Il Comune di Presenzano ha dovuto adottare i sistemi contabili e gli schemi di bilancio, previsti dal D.lgs. n. 118/2011. Pertanto, già a partire dall'anno 2016 con Delibera consiliare n. 14 del 27/05/2016 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione e successivamente il bilancio di previsione 2016–2018, con i rispettivi allegati, previsti dal principio contabile della Programmazione (All. 12 al DPCM 28.12.2011, contenente norme sulla sperimentazione dei nuovi sistemi contabili di cui all'art. 36 del D.lgs. n. 118/2011). Da ultimo, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 29/06/2023, è stato adottato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e il Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025 di cui si fornisce il link: https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n200591&IdDelibere=7080.

Inoltre, alla luce della nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal d.lgs. n. 126/2014 e del principio contabile applicato alla Programmazione, allegato n. 4/1 del d.lgs. n. 118/2011 e ss. mm., è stato modificato il precedente sistema di documenti di bilancio e sono stati introdotti due elementi rilevanti:

- l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Il nuovo documento è il DUP - Documento Unico di Programmazione - il quale sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione programmazione e controllo, costituendo il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

Il DUP rappresenta, quindi, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa, consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti del bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

L'obiettivo è quello di garantire la coerenza e l'interdipendenza degli strumenti di programmazione secondo una considerazione "complessiva e integrata" del ciclo di programmazione, sia economico che finanziario, e un raccordo stabile e duraturo tra i diversi aspetti quantitativi e descrittivi delle politiche e dei relativi obiettivi - inclusi nei documenti di programmazione.

La presenza degli elementi costitutivi di ciascun documento di programmazione e la loro integrazione risulta necessaria, al fine di garantire in termini comprensibili la valenza programmatica, contabile ed organizzativa dei medesimi documenti, nonché l'orientamento ai portatori di interesse nella loro redazione.

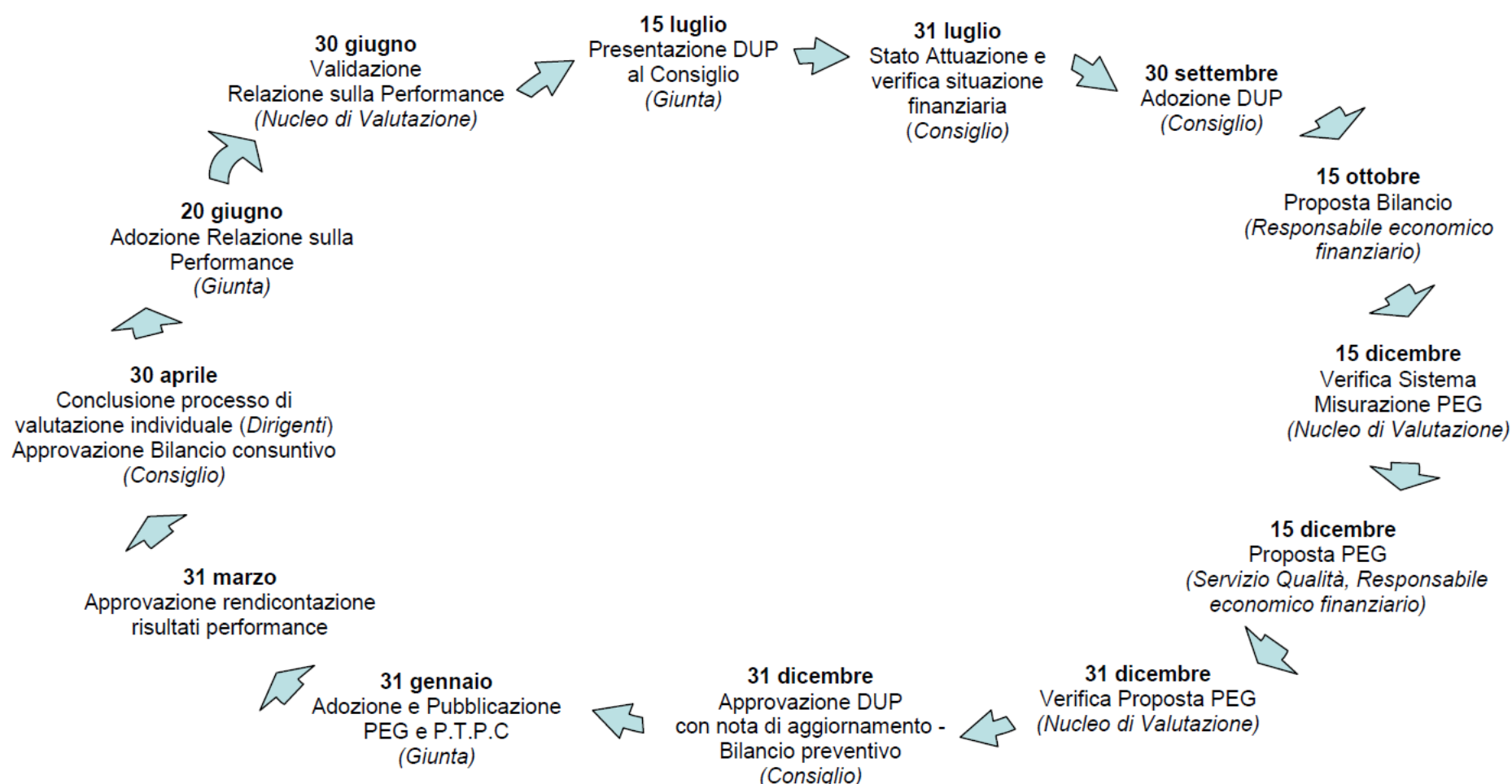
In linea di continuità con quanto asserito, l'amministrazione continuerà a sviluppare in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;



f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La coerenza del Piano della Performance con la programmazione economico-finanziaria è assicurata, a regime, integrando il ciclo di gestione della performance con il ciclo del bilancio secondo la sequenza riportata nella figura.



Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza

Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" tutti i dati, le informazioni, i documenti e gli atti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche per le quali non esistano specifici limiti dalla legge. Essa ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a:

1. sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
2. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
3. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La promozione del maggior livello di trasparenza costituisce obiettivo strategico che coinvolge tutti i servizi comunali. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono reperibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Presenzano. Essi sono organizzati nel rispetto di quanto definito nell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, contenente la nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione a seguito delle modifiche introdotte con il d.lgs. 97/2016.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle risorse, la completa pubblicazione on-line dei dati ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione rende evidente che la trasparenza, come sopra definita, costituisce una fondamentale misura di contrasto della corruzione, intesa secondo un'accezione ampia comprensiva non solo, in senso proprio, dei comportamenti penalmente rilevanti, ma anche di tutte le fattispecie di possibile malfunzionamento della pubblica amministrazione. A tal fine e per la prima volta nella storia del nostro ordinamento, l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha previsto in capo a chiunque il diritto di svolgere un controllo generalizzato



dell'azione amministrativa, accedendo ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, attraverso gli istituti dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance è anche l'attività finalizzata alla previsione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.

L'Amministrazione seguirà:

1. procedure che consentano di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione e assicurando, ove possibile, una rotazione su tali posti;
2. programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio della loro funzione
3. procedure di costante richiamo al codice di comportamento.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è il codice di comportamento vigente presso questo Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare.

Altro strumento principale, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione degli appalti e i contratti di appalto.

Il PTPC 2022/2024 adottato con deliberazione di Giunta Comunale n° 19 del 28/03/2023 di cui si fornisce il link: https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n200591&IdDelibere=6817 prevede le misure per prevenire la corruzione nell'organizzazione dell'ente e valorizzare la trasparenza dell'attività e dell'organizzazione.

Coerenza con il piano delle azioni positive per le pari opportunità

Ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.



[Allegati tecnici - SCHEDE](#)

Gli allegati tecnici costituiscono parte integrante del Piano ed hanno due funzioni principali:

- a) facilitare l'elaborazione del Piano fornendo degli strumenti di supporto alla redazione di contenuti dello stesso;
- b) alleggerire il Piano da contenuti di natura tecnica che, pur necessari ai fini di una trasparenza totale sugli andamenti gestionali, potrebbero comprometterne la immediata comprensibilità ed intelligibilità).



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1) ORGANI ISTITUZIONALI	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONE DELLE SCELTE: Finalità del Programma è garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, le associazioni e le altre realtà presenti sul territorio, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione. Si potranno all'uopo proporre progetti di avvicinamento dell'Amministrazione ai cittadini o comunque di partecipazione attiva dei cittadini, con gli obiettivi costanti della semplificazione e dello snellimento burocratico: a tal fine, sempre più centrale dovrà essere l'utilizzo di strumenti quali: canali informativi in rete, pubblicazione eventi e ricezione segnalazioni tramite social network, calendario eventi on-line da implementare in base alle segnalazioni delle associazioni, newsletter, trasmissioni streaming degli incontri di interesse per la popolazione, visite guidate per gli studenti. Vengono poi garantiti a tutti i soggetti portatori di interessi (e più in generale a tutta la cittadinanza) l'accesso agli atti e alle informazioni nel rispetto delle norme previste in materia, la massima trasparenza dell'attività amministrativa e la diffusione di informazioni di pubblica utilità.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.3 Comunicazione: diffondere in modo immediato le informazioni utili ai cittadini			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Cittadini al centro: Amministrazione vicina ai cittadini	Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione amministrata, coordinandone il flusso degli uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Pubblicazioni sul sito istituzionale e sul profilo facebook		100%	
N. segnalazioni-reclami-info evase/N. segnalazioni-reclami-info ricevute		100%	



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	1) ORGANI ISTITUZIONALI	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONE DELLE SCELTE: Finalità del Programma è garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali e i cittadini, le associazioni e le altre realtà presenti sul territorio, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione. Si potranno all'uopo proporre progetti di avvicinamento dell'Amministrazione ai cittadini o comunque di partecipazione attiva dei cittadini, con gli obiettivi costanti della semplificazione e dello snellimento burocratico: a tal fine, sempre più centrale dovrà essere l'utilizzo di strumenti quali: canali informativi in rete, pubblicazione eventi e ricezione segnalazioni tramite social network, calendario eventi on-line da implementare in base alle segnalazioni delle associazioni, newsletter, trasmissioni streaming degli incontri di interesse per la popolazione, visite guidate per gli studenti. Vengono poi garantiti a tutti i soggetti portatori di interessi (e più in generale a tutta la cittadinanza) l'accesso agli atti e alle informazioni nel rispetto delle norme previste in materia, la massima trasparenza dell'attività amministrativa e la diffusione di informazioni di pubblica utilità.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.3 Comunicazione: diffondere in modo immediato le informazioni utili ai cittadini			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Cittadini al centro: Amministrazione vicina ai cittadini	Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione amministrata, coordinandone il flusso degli uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Pubblicazioni sul sito istituzionale e sul profilo facebook		100%	
N. segnalazioni-reclami-info evase/N. segnalazioni-reclami-info ricevute		100%	
Affidamento e avvio della fase della contrattualizzazione del fornitore per la misura del PNRR 1.3 "DATI E INTEROPERABILITA" MISURA 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"		100%	
Affidamento e avvio della fase della contrattualizzazione del fornitore per la misura del PNRR 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"		100%	



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2) SEGRETERIA GENERALE	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONE DELLE SCELTE: Il Programma si propone di contribuire alla organizzazione dell'attività amministrativa degli Uffici comunali fornendo un supporto costante alla attività di ricerca ed analisi della normativa vigente, al fine di potenziare i supporti conoscitivi dell'Ente e di mappare e monitorare i processi anche in una logica di prevenzione della corruzione. Nei confronti del cittadino, in un'ottica di trasparenza dell'azione amministrativa, il Programma si propone di dare ampio accesso agli atti e alla documentazione dell'Amministrazione rendendo celere ed efficace l'interazione fra l'utenza e l'Amministrazione stessa, anche sfruttando la strumentazione informatica. Il Programma agisce alla ricerca della maggiore efficienza nel supporto all'azione amministrativa e della massima trasparenza nelle comunicazioni tra Comune, altri organi istituzionali e cittadini.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.1 Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che guardi all'interesse di tutta la Città in un confronto aperto anche nella diversità di opinioni			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
I cittadini vicini all'Amministrazione	Favorire il maggior interscambio possibile fra a popolazione e l'Amministrazione e coordinare eventi e iniziative sul territorio e per costruire strumenti di programmazione partecipata.	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Percentuale Posta elettronica inviate dagli uffici (N. protocolli Posta elettronica in uscita x 100//N. protocolli totali in uscita)		30%	
Tempi medi pubblicazione deliberazioni (in giorni)		3	
Conservazione digitale a norma degli atti amministrativi (% Atti amministrativi inviati/Atti amministrativi da inviare in conservazione)		100%	



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2) SEGRETERIA GENERALE	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONE DELLE SCELTE: Il Programma si propone di contribuire alla organizzazione dell'attività amministrativa degli Uffici comunali fornendo un supporto costante alla attività di ricerca ed analisi della normativa vigente, al fine di potenziare i supporti conoscitivi dell'Ente e di mappare e monitorare i processi anche in una logica di prevenzione della corruzione. Nei confronti del cittadino, in un'ottica di trasparenza dell'azione amministrativa, il Programma si propone di dare ampio accesso agli atti e alla documentazione dell'Amministrazione rendendo celere ed efficace l'interazione fra l'utenza e l'Amministrazione stessa, anche sfruttando la strumentazione informatica. Il Programma agisce alla ricerca della maggiore efficienza nel supporto all'azione amministrativa e della massima trasparenza nelle comunicazioni tra Comune, altri organi istituzionali e cittadini.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.2 Legalità e Trasparenza: Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione: legalità e digitalizzazione	Monitoraggio tempistiche per esecuzione passi atti amministrativi digitali	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso (qualora i tempi medi saranno inferiori al target di riferimento sarà attribuito il valore massimo di valutazione per ciascun passo)	
Tempi medi di Inserimento Proposte di Deliberazioni (in giorni)		3	
Tempi medi di Invio in Conservazione Sostitutiva di Deliberazioni (in giorni)		3	
Tempi medi di Pubblicazione per Art. 23 Lgs. 33/2013 e 97/2016 – Provvedimenti (Delibere) in giorni		3	
Tempi medi per Firma atto deliberativo segretario in gg.		3	
Tempi medi per Convalida Modifica atto deliberativo finale (in giorni)		3	
Tempi medi per Creazione atto deliberativo (in giorni)		3	
Tempi medi per Assegnazione proposta di deliberazione all'ordine del giorno (in giorni)		3	
Tempi medi per Invio in discussione della proposta di deliberazione all'ordine del giorno (in giorni)		3	
Tempi medi per Parere di regolarità tecnica su proposte di deliberazioni (in giorni)		3	
Tempi medi di Inserimento Determinazioni (in giorni)		3	
Tempi medi di Invio in Conservazione Sostitutiva di Determinazioni (in giorni)		3	
Tempi medi di Pubblicazione per Art. 23 Lgs. 33/2013 e 97/2016 – Provvedimenti (Determine) in giorni		3	
Tempi medi per Firma atto determinativo in gg.		3	
Tempi medi per Convalida Modifica atto determinativo finale (in giorni)		3	
Tempi medi per Creazione atto determinativo (in giorni)		3	
Tempi medi per invio atto determinativo all'albo pretorio (in giorni)		3	
Tempi medi per Pubblicazione atto determinativo (in giorni)		3	
Tempi medi per Parere di regolarità tecnica su proposte di deliberazioni (in giorni)		3	



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2) SEGRETERIA GENERALE	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONE DELLE SCELTE: Il Programma si propone di contribuire alla organizzazione dell'attività amministrativa degli Uffici comunali fornendo un supporto costante alla attività di ricerca ed analisi della normativa vigente, al fine di potenziare i supporti conoscitivi dell'Ente e di mappare e monitorare i processi anche in una logica di prevenzione della corruzione. Nei confronti del cittadino, in un'ottica di trasparenza dell'azione amministrativa, il Programma si propone di dare ampio accesso agli atti e alla documentazione dell'Amministrazione rendendo celere ed efficace l'interazione fra l'utenza e l'Amministrazione stessa, anche sfruttando la strumentazione informatica. Il Programma agisce alla ricerca della maggiore efficienza nel supporto all'azione amministrativa e della massima trasparenza nelle comunicazioni tra Comune, altri organi istituzionali e cittadini.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.2 Legalità e Trasparenza: Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione: legalità e digitalizzazione	Monitoraggio tempistiche per esecuzione passi atti amministrativi digitali	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso (qualora i tempi medi saranno inferiori al target di riferimento sarà attribuito il valore massimo di valutazione per ciascun passo)	
Tempi medi di Inserimento Proposte di Deliberazioni (in giorni)		3	
Tempi medi per invio in discussione delle proposte di Deliberazioni (in giorni)		3	
Tempi medi per Parere di Regolarità tecnica sull'atto deliberativo (in giorni)		3	
Tempi medi per Convalida inserimento proposta di deliberazione (in giorni)		3	
Tempi medi per Pubblicazione collegamento all'atto in Alberatura (in giorni)		3	
Tempi medi di Inserimento Determinazioni (in giorni)		3	
Tempi medi di Invio in Conservazione Sostitutiva di Determinazioni (in giorni)		3	
Tempi medi di Pubblicazione per Art. 23 Lgs. 33/2013 e 97/2016 – Provvedimenti (Determinate) in giorni		3	
Tempi medi per invio atto determinativo all'albo pretorio (in giorni)		3	
Tempi medi per Pubblicazione atto determinativo (in giorni)		3	
Tempi medi per Firma atto determinativo in gg.		3	
Tempi medi per Convalida Modifica atto determinativo finale (in giorni)		3	
Tempi medi per Creazione atto determinativo (in giorni)		3	
Tempi medi per Convalida Inserimento Proposta di determinazione (in giorni)		3	
Tempi medi per Pubblicazione collegamento all'atto determinativo in Alberatura (in giorni)		3	



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	2) SEGRETERIA GENERALE	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONE DELLE SCELTE: Il Programma si propone di contribuire alla organizzazione dell'attività amministrativa degli Uffici comunali fornendo un supporto costante alla attività di ricerca ed analisi della normativa vigente, al fine di potenziare i supporti conoscitivi dell'Ente e di mappare e monitorare i processi anche in una logica di prevenzione della corruzione. Nei confronti del cittadino, in un'ottica di trasparenza dell'azione amministrativa, il Programma si propone di dare ampio accesso agli atti e alla documentazione dell'Amministrazione rendendo celere ed efficace l'interazione fra l'utenza e l'Amministrazione stessa, anche sfruttando la strumentazione informatica. Il Programma agisce alla ricerca della maggiore efficienza nel supporto all'azione amministrativa e della massima trasparenza nelle comunicazioni tra Comune, altri organi istituzionali e cittadini.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.2 Legalità e Trasparenza: Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione: legalità e digitalizzazione	Monitoraggio tempistiche per esecuzione passi atti amministrativi digitali	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso (qualora i tempi medi saranno inferiori al target di riferimento sarà attribuito il valore massimo di valutazione per ciascun passo)	
Tempi medi di Inserimento Proposte di Deliberazioni (in giorni)		3	
Tempi medi per Creazione atto deliberativo (in giorni)		3	
Tempi medi per invio in discussione delle proposte di Deliberazioni (in giorni)		3	
Tempi medi per Parere di Regolarità tecnica sull'atto deliberativo (in giorni)		3	
Tempi medi per Parere di Regolarità contabile sull'atto deliberativo (in giorni)		3	
Tempi medi per Convalida inserimento proposta di deliberazione (in giorni)		3	
Tempi medi per Pubblicazione collegamento all'atto in Alberatura (in giorni)		3	
Tempi medi di Inserimento Determinazioni (in giorni)		3	
Tempi medi di Invio in Conservazione Sostitutiva di Determinazioni (in giorni)		3	
Tempi medi di Pubblicazione per Art. 23 Lgs. 33/2013 3 97/2016 – Provvedimenti (Determine) in giorni		3	
Tempi medi per invio atto determinativo all'albo pretorio (in giorni)		3	
Tempi medi per Pubblicazione atto determinativo (in giorni)		3	
Tempi medi per Firma atto determinativo in gg.		3	
Tempi medi per Convalida Modifica atto determinativo finale (in giorni)		3	
Tempi medi per Creazione atto determinativo (in giorni)		3	
Tempi medi per Visto contabile atto determinativo (in giorni)		3	
Tempi medi per Convalida Inserimento Proposta di determinazione (in giorni)		3	
Tempi medi per Pubblicazione collegamento all'atto determinativo in Alberatura (in giorni)		3	



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3) GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONE DELLE SCELTE: Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa. Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa. Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie. Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali. Applicazione della nuova riforma contabile e dei nuovi principi della competenza finanziaria potenziata. Dare attuazione ad un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali sotto il profilo finanziario, economico e patrimoniale. Gestire la fatturazione elettronica e la trasmissione dei dati su Piattaforma della Certificazione dei Crediti mantenendo i tempi di pagamento in linea con la normativa vigente. Provvedere alle scadenze previste al riversamento dell'Iva da split payment trattenuta per attività istituzionali; predisposizione e conservazione della documentazione dimostrativa della corrispondenza tra dovuto e versato come da DM 23/1/2015.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.4 Politiche fiscali, gestione delle entrate: puntare su strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Garanzia della tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali	Garanzia da parte del servizio economico-finanziario della tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Il servizio economico-finanziario provvede alla redazione del bilancio e delle relative variazioni e del conto consuntivo e garantisce le verifiche sugli equilibri di bilancio. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore unico dei conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile. Le attività principali della ragioneria riguardano: - la programmazione economico-finanziaria; - i processi di formazione e gestione del bilancio tramite le variazioni del medesimo e l'utilizzo del fondo di riserva; - la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità fiscale e l'IRAP; - il controllo interno della gestione contabile e degli investimenti; - i rapporti con il Tesoriere comunale, la Banca d'Italia, la Tesoreria provinciale dello Stato, il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e la Corte dei Conti nazionale e regionale; - i rapporti con il Revisore Unico dei Conti; - controllo delle risorse finanziarie (anticipazioni, mutui e altre forme di prestito); - gestione del servizio economato. Tra gli obiettivi bisogna evidenziare: - la garanzia della regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa; - la gestione del processo di pianificazione e di rendicontazione economico-finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrate e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge; - l'espletamento (relativamente alle proprie competenze) dei controlli previsti dal D.L. 174/2012.	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Tempi medi pagamento fatture		25 gg	
Numero documenti predisposti nei termini (Bilancio di Previsione - PIAO - Rendiconto) - target 3 (1= 33,33%, 2=66,66%, 3=100%)			
Predisposizione proposta di delibera consiliare per la revisione ordinaria delle partecipazioni entro il 31/12/2023		100%	
Rendicontazioni utilizzo fondi gestione emergenza predisposte nei termini		100%	
Realizzazione della spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	4) GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Le leve fiscali a disposizione dei comuni sono ancorate ad un sistema di Fiscalità locale nazionale condizionato dal complesso quadro normativo in materia tributaria. Tuttavia seppur nelle limitate possibilità di definizione delle politiche fiscali l'Amministrazione comunale intende potenziare il funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Le principali entrate tributarie si basano su due presupposti impositivi, l'uno costituito dal possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore, e l'altro collegato invece all'erogazione e alla fruizione di servizi comunali. Le stesse sono composte da un lato dall'Imposta Municipale Propria (IMU) di natura patrimoniale, e dall'altro di una componente riferita ai servizi che si articola nella tassa sui rifiuti (TARI) destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti. Ne consegue pertanto, l'assoluta necessità di procedere al continuo aggiornamento, per quanto attiene la TARI, sia della relativa disciplina regolamentare e sia della conseguente articolazione delle tariffe e delle aliquote per contenere il prelievo tributario e non gravare ulteriormente su cittadini e imprese.</p>			
<p>Obiettivi operativi individuati per il programma</p>			
<p>Obiettivo strategico: 1.4 Politiche fiscali, gestione delle entrate: puntare su strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese</p>			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Attività di riscossione delle entrate, di assistenza ai cittadini e di supporto all'amministrazione comunale nelle specifiche decisioni in tema di imposizione tributaria locale	Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi. la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini. Un altro importantissimo obiettivo consiste nel supportare l'amministrazione comunale nelle specifiche decisioni in tema di imposizione tributaria locale. Poiché i tributi locali rappresentano ormai la principale fonte di finanziamento del bilancio degli enti locali, le scelte effettuate devono rispettare quello che deve essere l'attività primaria dell'ente pubblico, consistente in un accurato controllo delle proprie entrate. Tuttavia deve sempre rimanere primario, soprattutto in questo momento di crisi economica, il rapporto con il cittadino che deve essere improntato al rispetto dei principi contenuti nello Statuto del Contribuente.	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Affidamento e avvio della fase della contrattualizzazione del fornitore per la misura del PNRR 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" per raggiungere il cittadino destinatario della notifica soprattutto in ambito tributario		100%	
% Bonifiche nell'anno (N. bonifiche nell'anno/N. contribuenti IMU da bonificare)		25%	
Realizzazione della spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			
Grado di riscossione delle entrate proprie in rapporto alle previsioni assestate			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	5) GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: L'Amministrazione si propone di gestire il patrimonio indisponibile e demaniale, seguendo una politica di razionalizzazione al fine di valorizzare l'esistente. Per la realizzazione di detta finalità verranno impiegati vari strumenti giuridici: piano di valorizzazione e dismissione e aste pubbliche o trattative private per le alienazioni, procedure espropriative, acquisizioni gratuite al demanio per le acquisizioni, nonché permuta. Attraverso una gestione unitaria della proprietà demaniale del sottosuolo l'amministrazione si propone di incentivare la posa della banda larga al fine di promuovere lo sviluppo del territorio con particolare riferimento al tessuto industriale e commerciale. Per il buon andamento della pubblica amministrazione ex art. 97 Cost. It., l'Amministrazione intende proseguire nel percorso di informatizzazione delle procedure amministrative, in particolare in materia di contratti.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.7 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente	Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'Ente	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Predisposizione bando e inizio dei lavori per efficientamento energetico della nuova casa comunale da completare entro i termini previsti nel corso dell'anno 2023		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	6) UFFICIO TECNICO	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Le finalità consistono nel dare concreta attuazione alla gestione esclusivamente telematica delle pratiche relative all'edilizia mediante lo Sportello Unico Edilizia Digitale (SUED) che costituisce lo strumento sinergico mediante il quale gli enti convenzionati fra i quali il Comune di Presenzano assicura la standardizzazione di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure inerenti l'edilizia con particolare riferimento all'acquisizione dei pareri. Quindi massima attenzione alle esigenze dell'utenza, al rispetto dei termini e anticipazione degli stessi, ove possibile, alla rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative, al divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari, alla standardizzazione della modulistica e delle procedure, con conseguente semplificazione dei procedimenti. Altra finalità del SUE sarà quella di assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche coinvolte nel procedimento. Finalità: La programmazione delle opere pubbliche finalizzata al mantenimento in efficienza e sicurezza funzionale dei beni a disposizione. Motivazioni delle scelte: Per gli investimenti, le scelte mirano al miglioramento della vivibilità della città, all'adeguamento, alla ristrutturazione nonché al contenimento dei consumi energetici dei numerosi immobili di proprietà comunale; gli investimenti sono tuttavia valutati e inseriti nel Piano Triennale e nell'elenco annuale dei lavori, in sede politica. Per le manutenzioni le motivazioni della scelta di appaltare i lavori è dettata dal ridotto numero di personale disponibile per la squadra manutenzioni. Altra finalità da perseguire è relativa all'informatizzazione dell'archivio cartaceo dell'ufficio edilizia con scansione delle pratiche cartacee e non ultima è la finalità connessa al miglioramento dei tempi di evasione dell'accesso agli atti con invio di elaborati telematici, anche allo scopo di consentire una celere definizione delle istanze relative al Superbonus 110% di cui al D.L. 34/2020 convertito nella legge 77/2020.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.5 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e di professionisti operanti sul territorio	Informatizzazione dei procedimenti di accettazione e rilascio titoli abilitativi edilizi	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
N° domande pervenute/N° domande evase		100%	
Tempo medio provvedimento rilascio permesso a costruire ordinario - Somma giorni di rilascio pdc ordinario (n. gg tra presentazione e rilascio)/permessi di costruire rilasciati		30 gg	
Realizzazione della spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	7) ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Funzione principale dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile è la regolare tenuta degli schedari della popolazione (anagrafe residenti, anagrafe delle famiglie, cartellini di identità) e dei registri di stato Civile. Provvede pertanto alla registrazione delle variazioni relative ai singoli individui, e famiglie collegate, come nascita, matrimonio, decesso, cambio di abitazione o trasferimento di residenza, al rilascio di certificati e documenti anagrafici e alla trascrizione di atti di concessione della cittadinanza. L'ufficio Elettorale si occupa della regolare tenuta delle liste elettorali, degli albi scrutatori e presidenti di seggio; in occasione di elezioni o referendum provvede affinché le operazioni collegate si svolgano correttamente e nel rispetto dei tempi previsti dalla legge. Ai compiti istituzionali si sono aggiunti negli anni altri servizi nei quali l'ufficio si pone come intermediario tra l'utente e altri Enti (es. Passaporto, licenza di caccia, ecc.), aggiornamento quotidiano INA-SAIA, attribuzione codice fiscale nuovi nati.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.5 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Riorganizzare il servizio potenziando l'orientamento all'utenza	La riorganizzazione del servizio mira al suo potenziamento attraverso il supporto delle risorse tecnologiche e una diversa modalità di erogazione (servizi on line e tramite sportello polifunzionale). La gestione delle pratiche e degli sportelli dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica deve avvenire nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. La finalità da conseguire è quella di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti, perseguendone il miglioramento nelle linee tracciate anche dal Codice dell'Amministrazione digitale	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Avvio fase di rilevazione e assegnazione delle famiglie ai rilevatori per il censimento permanente ISTAT sulla popolazione		100%	
Monitoraggio e restituzione questionari per il censimento ISTAT sulla popolazione		100%	
Chiusura dell'indagine e restituzione dei questionari sul censimento ISTAT sulla popolazione		100%	
Aggiornamento annuale dell'albo dei presidenti di seggio con pubblicazione sulla pagina facebook dell'ente e sul sito istituzionale		100%	
Aggiornamento annuale dell'albo degli scrutatori con pubblicazione sulla pagina facebook dell'ente e sul sito istituzionale		100%	
N° domande pervenute/N° domande evase		100%	
% Procedimenti digitali introdotti (N. Carte d'identità elettroniche emesse/Totale carte di identità rilasciate)		100%	
Tempi rilascio cittadinanza (N. cittadinanze rilasciate entro due mesi/Totale cittadinanze rilasciate)		100%	
Riunione con i presidenti di seggio e formazione		100%	
Realizzazione della spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	7) ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Funzione principale dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile è la regolare tenuta degli schedari della popolazione (anagrafe residenti, anagrafe delle famiglie, cartellini di identità) e dei registri di stato Civile. Provvede pertanto alla registrazione delle variazioni relative ai singoli individui, e famiglie collegate, come nascita, matrimonio, decesso, cambio di abitazione o trasferimento di residenza, al rilascio di certificati e documenti anagrafici e alla trascrizione di atti di concessione della cittadinanza. L'ufficio Elettorale si occupa della regolare tenuta delle liste elettorali, degli albi scrutatori e presidenti di seggio; in occasione di elezioni o referendum provvede affinché le operazioni collegate si svolgano correttamente e nel rispetto dei tempi previsti dalla legge. Ai compiti istituzionali si sono aggiunti negli anni altri servizi nei quali l'ufficio si pone come intermediario tra l'utente e altri Enti (es. Passaporto, licenza di caccia, ecc.), aggiornamento quotidiano INA-SAIA, attribuzione codice fiscale nuovi nati.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.5 Perseguire la semplificazione e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Riorganizzare il servizio elettorale	Gestione delle elezioni politiche, amministrative, europee e delle consultazioni referendarie e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale per il pagamento dei compensi previsti	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Costituzione ufficio elettorale e autorizzazione allo straordinario		100%	
Predisposizione Deliberazione di delimitazione, ripartizione e assegnazione spazi		100%	
Predisposizione rendicontazione elettorale		100%	
Realizzazione della spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	8) STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Gestione dell'intero sistema informativo/informatico comunale, compresa la relativa sicurezza. Ricerca, analisi, ed acquisizione di nuove applicazioni. Studio, progettazione e realizzazione di nuovi servizi di supporto agli uffici. Coordinamento della gestione dei siti intranet e internet, compresa la gestione della sezione amministrazione trasparente (con i relativi adempimenti), assistenza hardware e software di primo livello, con il supporto di un'azienda esterna per la parte relativa alle postazioni di lavoro degli utenti. Tutto ciò al fine di aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa di tutti gli uffici comunali e garantire adeguati livelli di trasparenza delle relative attività.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.6 Tecnologie per l'innovazione: Migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Attuare la digitalizzazione di processi in un'ottica di Amministrazione trasparente	Implementare l'informatizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione, introducendo, ove possibile, l'utilizzo di prodotti software open source e giungere ad un puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni, Poichè l'Ente ha aderito all'Avviso Pubblico per l'assegnazione di fondi ai Comuni italiani per promuovere la diffusione di Spid, CIE, pagoPa e App IO (PNRR), dovranno essere attuate le attività necessarie a raggiungere gli obiettivi indicati.	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Aggiornamento Sito (N. riscontri a solleciti/N. solleciti ricevuti di aggiornamento sito web) per adeguamento alle prescrizioni in tema di accessibilità e relativa formazione		100%	
Affidamento e avvio della fase della contrattualizzazione del fornitore per la misura del PNRR 1.1 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI"		100%	
Affidamento e avvio della fase della contrattualizzazione del fornitore per la misura del PNRR 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"		100%	
Affidamento e avvio della fase della contrattualizzazione del fornitore per la misura del PNRR 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.3 "Adozione App IO"		100%	
Affidamento e avvio della fase della contrattualizzazione del fornitore per la misura del PNRR 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID-CIE"		100%	
Costituzione e potenziamento dell'Ufficio per la Transizione al Digitale		100%	



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	10) RISORSE UMANE	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Il servizio cura la gestione economica del personale a tempo indeterminato e determinato per garantire la continuità dei servizi esistenti o l'attivazione di quelli previsti negli indirizzi generali di governo, in un quadro di flessibilità programmatica e finanziariamente compatibile. Erogare il trattamento economico fisso ed accessorio (per la parte di competenza secondo funzionigramma) ai dipendenti del comparto in applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali, dei contratti stipulati in sede decentrata nonché delle specifiche disposizioni di legge in materia. Fornisce interventi in tema di formazione professionale, riqualificazione, aggiornamento del personale dipendente. Vigila sul rispetto dei regolamenti in materia di personale e ne cura le eventuali variazioni per esigenze e direttive impartite dall'amministrazione.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.7 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti economici e contrattuali del personale	Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti economici e contrattuali del personale. Rientrano in tale gestione le operazioni finalizzate alla liquidazione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, ai versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge. Fondamentale è la verifica della normativa vincolistica in materia di trattamento fondamentale ed accessorio del personale dipendente e il monitoraggio della percentuale di spesa prescritta ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici del personale. Rientrano in tale gestione le operazioni finalizzate alla cosiddetta "GESTIONE DEL PERSONALE" che si differenzia dalla "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE" che risultano essere obiettivi assegnati entrambi al Responsabile dell'Area Finanziaria	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Predisposizione della programmazione triennale dei fabbisogni di personale entro i termini previsti		100%	
Costituzione del fondo per le risorse decentrate per il personale non dirigente		100%	
Realizzazione della spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	10) RISORSE UMANE	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Il servizio cura la gestione giuridica del personale a tempo indeterminato e determinato per garantire la continuità dei servizi esistenti o l'attivazione di quelli previsti negli indirizzi generali di governo, in un quadro di flessibilità programmatica e finanziariamente compatibile. Tra le finalità rientrano l'inquadramento giuridico dello stesso, la predisposizione del Contratto decentrato giuridico e la programmazione delle progressioni di carriera.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.7 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici del personale	Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici del personale. Rientrano in tale gestione le operazioni finalizzate alla revisione dell'ordinamento professionale che mira a fornire agli enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e ad offrire ai dipendenti un percorso incentivante di sviluppo professionale.	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Mappatura processi nella BACHECA ON LINE della PA DIGITALE		100%	
Predisposizione della nuova classificazione del personale		100%	
Predisposizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo triennio 2023-2025 in applicazione del nuovo CCNL Funzioni locali del 16/11/2022		100%	
Predisposizione di un programma di formazione attraverso l'approvazione del PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE del PIAO		100%	
Predisposizione del PIANO DELLE AZIONI POSITIVE		100%	
Implementazione del software URBI GESTIONE GIURIDICA con caricamento della documentazione allo scopo di avere un FASCICOLO GIURIDICO per ciascun dipendente		100%	



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	11) ALTRI SERVIZI GENERALI	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Funzionamento delle attività e dei servizi con carattere di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 1 e non attribuibili ad altre specifiche missioni.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 1.7 Funzionamento dell'Ente: migliorare il funzionamento della macchina comunale			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 1 e non attribuibili ad altre specifiche missioni	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Cause legali (N. ricorsi notificati all'ente/N. pratiche legali da affidare)		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
3	ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	1) POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Aumentare il livello di sicurezza urbana percepita dal cittadino affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo possa attendere più serenamente alle proprie occupazioni ed alla propria vita sociale. La qualità della vita che in questo modo si tende ad assicurare (aumento della fiducia e del rispetto fra i cittadini), passa attraverso azioni di contrasto alla microcriminalità, di natura preventiva e repressiva, e all'accertamento di illeciti civili, amministrativi e penali (furti nelle abitazioni, rapine e truffe). La funzione di Polizia Locale si esplicherà quindi cercando di aumentare la presenza in servizio di Operatori sul territorio oltre la fascia lavorativa ordinaria, ricercando accordi collaborativi con le diverse Forze dell'Ordine e prevedendo progetti mirati alla riduzione dei fenomeni di abusivismo e contraffazione. Affinché la coscienza civile abbia a maturare sia nell'ambiente scolastico che nelle famiglie sarà svolta anche un'azione informativa/formativa in collaborazione con le Istituzioni Scolastiche e le Associazioni.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 2.1 Incrementare il livello di sicurezza e di tranquillità dei cittadini			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale e gestione delle procedure sanzionatorie e della riscossione dei relativi proventi	Garantire il presidio del territorio, coordinamento dell'azione preventiva e repressiva della Polizia Locale con le altre Forze dell'Ordine, organizzare azioni di contrasto all'abusivismo, interazione con le Istituzioni scolastiche ed il mondo associativo per diffondere una maggiore coscienza civile	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Mappatura passi carrai a raso e non, al fine di consentire l'applicazione del canone unico e rilascio autorizzazioni		100%	
Controllo aree mercatali al fine di prevenire forme di abusivismo commerciale e accattonaggio molesto		100%	
Organizzazione di incontri con i cittadini sulla sicurezza urbana, stradale, personale o comunque su tematiche di importanza collettiva		100%	
Effettuare corsi di educazione stradale e di educazione civica nelle scuole di primo e secondo grado		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	1) ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Le finalità degli interventi attivati in questo ambito consistono nella promozione dell'esercizio dei diritti del bambino ad accedere alle offerte pedagogiche e didattiche delle scuole dell'infanzia, attraverso il sostegno economico alle scuole statali e alle altre non statali presenti sul territorio.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 6.1 Educazione – Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione al benessere			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini frequentanti le scuole dell'infanzia	Garantire il supporto alle scuole statali e altre istituzioni private che erogano istruzione prescolastica, anche attraverso l'erogazione di contributi a sostegno delle attività educative, didattiche e progettuali.	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Gradimento del servizio di refezione scolastica da indagine customer satisfaction (N. questionari refezione restituiti con risposta ottimo o buono/N. questionari restituiti refezione scolastica alunni)		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	2) ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Garantire la fruibilità a tutta la popolazione giovanile coinvolta dell'accesso al diritto allo studio ed il sostegno alle attività didattiche e progettuali, anche mediante l'erogazione di contributi.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 6.1 Educazione – Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione al benessere			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Sostegno alla frequenza generalizzata dei ragazzi frequentanti la scuola primaria e secondaria	Garantire il supporto alle scuole statali e altre istituzioni private che erogano istruzione primaria e secondaria, anche attraverso l'erogazione di contributi a sostegno delle attività educative, didattiche e progettuali	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Rimborso spese per libri di testo agli alunni della scuola media inferiore sulla base dell'art. 7 del REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI		100%	
Rimborso spese per libri di testo, tasse e trasporto scolastico agli alunni della scuola media superiore sulla base dell'art. 7 del REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI		100%	
Predisposizione Bando per il riconoscimento delle Borse di Studio a favore degli alunni della scuola superiore che hanno concluso nel corso dell'esercizio il proprio percorso di studio con il conseguimento del Diploma e con una votazione non inferiore ad una certa votazione		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	4) ISTRUZIONE UNIVERSITARIA	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Garantire il sostegno e supporto all'istruzione Universitaria e post-Universitaria ai ragazzi residenti nel Comune di Presenzano			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 6.2 Rimozione di tutti gli ostacoli alla piena fruizione del diritto allo studio			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Sostegno all'istruzione Universitaria e post-Universitaria	Garantire il supporto agli studenti frequentanti un corso di studio Universitario attraverso la concessione di contribuzioni legati al reddito (ISEE) e al merito	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Rimborso spese per tasse universitarie a favore degli studenti universitari che abbiano superato almeno il 60% degli esami per crediti formativi e sulla base del valore ISEE del nucleo familiare ai sensi dell'art. 8 del REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI		100%	
Rimborso spese per tasse a favore degli studenti che abbiano conseguito un corso post-universitario (uno solo) quali Master, Corso di specializzazione o Corso di alta formazione presso enti pubblici o privati riconosciuti e sulla base del valore ISEE del nucleo familiare ai sensi dell'art. 8 del REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI		100%	
Rimborso spese per tasse a favore degli studenti che abbiano conseguito un attestato relativo al superamento con esito favorevole di corsi di perfezionamento post-universitario sulla base del valore ISEE ai sensi dell'art. 8 del REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI		100%	
Predisposizione Bando per il riconoscimento delle Borse di Studio a favore degli studenti universitari che hanno concluso nel corso dell'esercizio il proprio percorso di studio con il conseguimento della Laurea e con una votazione non inferiore ad una certa votazione		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	6) SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: I servizi scolastici rappresentano un momento fondamentale nel percorso educativo e formativo delle nuove generazioni, costituendosi come base essenziale per una crescita ed un armonico sviluppo dell'individuo, delle sue capacità intellettive e sociali. Le famiglie si trovano a dover fronteggiare la crescente domanda di flessibilità degli orari di lavoro e di mobilità sul territorio, ripensando i propri tempi e, fra questi, quelli abitualmente dedicati alla cura dei figli. I servizi attivati sono pertanto finalizzati a fornire un aiuto concreto alle famiglie e agli studenti garantendo, comunque, da un lato, alle famiglie, il massimo livello di qualità e, dall'altro, al Comune, soluzioni che consentano l'ottimizzazione dei servizi, destinando le risorse disponibili su altri progetti e/o interventi a sostegno delle necessità, anche economiche, delle famiglie. Dopo la fase di forte disagio dovuto alla pandemia e a seguito delle conseguenze sociali che hanno coinvolto i ragazzi, si vuole mettere in campo un'azione di potenziamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi come strumento di coinvolgimento attivo dei giovani alla vita pubblica del paese.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 6.3 Rimozione di tutti gli ostacoli alla piena fruizione del diritto allo studio			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Gestione dei servizi di assistenza scolastica finalizzati alla frequenza generalizzata degli studenti residenti	Mantenere lo standard qualitativo del servizio di refezione e trasporto scolastico	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Proposta di nuovo regolamento e riunioni con Consiglio Comunale dei Ragazzi		100%	
Espletamento gara per il servizio di refezione scolastica agli alunni delle scuole dell'obbligo		100%	
Espletamento gara per il servizio di Trasporto scolastico		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	2) ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: L'Amministrazione Comunale ha come finalità il coinvolgimento della popolazione alla vita culturale della Città. Attraverso il consolidamento di percorsi di qualità che hanno caratterizzato l'offerta culturale e artistica del territorio, ci si pone l'obiettivo di creare spazi e stimoli di crescita per le nuove generazioni, utilizzando linguaggi e modalità operative in sintonia con i moderni linguaggi e metodologie. Importante sarà il coinvolgimento anche di quella parte della popolazione più al margine dell'offerta culturale, proponendo attività tramite la Biblioteca comunale. Aprire a linguaggi nuovi accogliendo stimoli e proposte dal territorio. Sarà fondamentale promuovere attività anche in luoghi non prettamente culturali, come parchi e altre sedi nonché mantenere un costante rapporto con le proposte di valorizzazione delle tradizioni, usi e costumi del territorio, mettendo a disposizione delle associazioni i luoghi culturali del Comune.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 5.1 Consolidamento delle proposte culturali nella realtà di Presenzano			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Promozione delle attività culturali attraverso la gestione dei servizi offerti dalla biblioteca comunale, organizzazione di spettacoli ed eventi culturali e patrocinio e sostegno finanziario alle associazioni di cui venga riconosciuta la sussidiarietà rispetto alla funzione pubblica	Co-progettare con le associazioni culturali presenti nel territorio le iniziative culturali nel periodo estivo e natalizio. Crescita del livello della proposta culturale offerta alla popolazione coinvolgendo, quanto maggiormente possibile, le associazioni culturali presenti sul territorio nell'organizzazione di eventi, corsi, conferenze, dibattiti, iniziative artistiche e formative.	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Organizzazione di iniziative nel periodo estivo		100%	
Organizzazione di iniziative nel periodo natalizio		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	2) ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: L'Amministrazione Comunale ha come finalità il coinvolgimento della popolazione alla vita culturale della Città. Attraverso il consolidamento di percorsi di qualità che hanno caratterizzato l'offerta culturale e artistica del territorio, ci si pone l'obiettivo di creare spazi e stimoli di crescita per le nuove generazioni, utilizzando linguaggi e modalità operative in sintonia con i moderni linguaggi e metodologie. Importante sarà il coinvolgimento anche di quella parte della popolazione più al margine dell'offerta culturale, proponendo attività tramite la Biblioteca comunale. Aprire a linguaggi nuovi accogliendo stimoli e proposte dal territorio. Sarà fondamentale promuovere attività anche in luoghi non prettamente culturali, come parchi e altre sedi nonché mantenere un costante rapporto con le proposte di valorizzazione delle tradizioni, usi e costumi del territorio, mettendo a disposizione delle associazioni i luoghi culturali del Comune.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 5.2 Creare condizioni per fare emergere le vocazioni e la creatività dei giovani in ambito culturale-artistico			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Promozione delle attività culturali attraverso la gestione dei servizi offerti dalla biblioteca comunale, organizzazione di spettacoli ed eventi culturali e patrocinio e sostegno finanziario alle associazioni di cui venga riconosciuta la sussidiarietà rispetto alla funzione pubblica	Co-progettare con le associazioni culturali presenti nel territorio le iniziative culturali nel periodo estivo e natalizio. Crescita del livello della proposta culturale offerta alla popolazione coinvolgendo, quanto maggiormente possibile, le associazioni culturali presenti sul territorio nell'organizzazione di eventi, corsi, conferenze, dibattiti, iniziative artistiche e formative.	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Attivazione progetti di servizio civile nazionale e impiego dei giovani in tali progetti		100%	
Organizzazione di eventi culturali e ricreativi nei locali della biblioteca comunale per favorire l'accesso alla stessa da parte dei cittadini e dei giovani		100%	



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	2) ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: L'Amministrazione Comunale ha come finalità il coinvolgimento della popolazione alla vita culturale della Città. Attraverso il consolidamento di percorsi di qualità che hanno caratterizzato l'offerta culturale e artistica del territorio, ci si pone l'obiettivo di creare spazi e stimoli di crescita per le nuove generazioni, utilizzando linguaggi e modalità operative in sintonia con i moderni linguaggi e metodologie. Importante sarà il coinvolgimento anche di quella parte della popolazione più al margine dell'offerta culturale, proponendo attività tramite la Biblioteca comunale. Aprire a linguaggi nuovi accogliendo stimoli e proposte dal territorio. Sarà fondamentale promuovere attività anche in luoghi non prettamente culturali, come parchi e altre sedi nonché mantenere un costante rapporto con le proposte di valorizzazione delle tradizioni, usi e costumi del territorio, mettendo a disposizione delle associazioni i luoghi culturali del Comune.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 5.1 Consolidamento delle proposte culturali nella realtà di Prezenzano			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Promozione delle attività culturali natalizie	Garantire la posa in opera di addobbi e luminarie natalizie	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Predisposizione procedura per la posa in opera di luminarie e addobbi natalizi allo scopo di promuovere il territorio e valorizzare gli aspetti culturali e turistici della città		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	1) SPORT E TEMPO LIBERO	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Obiettivo dell'amministrazione comunale è quello di soddisfare tutte le esigenze di tutti i praticanti delle discipline sportive. La realtà di Prezenzano si caratterizza per la presenza di un centro sportivo polivalente (ora chiuso per la cessazione dell'attività del precedente gestore) oltre che di un campo di calcio che sarà ristrutturato e che consentono di praticare diversi tipi di sport. Alle associazioni il Comune eroga contributi e concede patrocinii a sostegno delle attività.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 5.5 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative per il tempo libero e lo sport	Nel programma rientrano le funzioni inerenti l'amministrazione ed il funzionamento delle attività ricreative per il tempo libero e lo sport. Le motivazioni alla base di tale programma sono: - perseguire l'educazione alla pratica sportiva per favorire il benessere psicofisico delle persone; - sviluppare e diffondere l'associazionismo sportivo e del tempo libero senza fine di lucro, nonché delle iniziative sportive con valenza anche turistica e culturale. Tra gli obiettivi rientrano la promozione di eventi sportivi, la gestione degli impianti comunali, i patrocinii e contributi a sostegno di eventi che promuovono lo sport. L'impegno dell'Amministrazione Comunale è quello di promuovere le attività motorie e sportive nel territorio comunale mediante interventi e programmi diretti ad una pianificazione dell'utilizzo delle strutture e degli spazi disponibili per una loro gestione in forma ottimale. Si continuerà ad organizzare manifestazioni sportive in collaborazione e sostenendo le attività svolte da gruppi ed associazioni operanti nel territorio o a favore del territorio.	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Revisione delle condizioni in essere con le associazioni sportive per l'affidamento e gestione degli impianti stessi.		100%	
Predisposizione bando per l'affidamento in concessione della "Villetta Comunale"		100%	
Organizzazione delle serate dello sport		100%	
Erogazione contributo a favore dell'Associazione sportiva dilettantistica A.S.D. RUFRAE PRESENZANO e di altre Associazioni sportive per la promozione delle pratiche sportive		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	1) SPORT E TEMPO LIBERO	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Obiettivo dell'amministrazione comunale è quello di soddisfare tutte le esigenze di tutti i praticanti delle discipline sportive. La realtà di Presenzano si caratterizza per la presenza di un centro sportivo polivalente (ora chiuso per la cessazione dell'attività del precedente gestore) oltre che di un campo di calcio che sarà ristrutturato e che consentono di praticare diversi tipi di sport. Alle associazioni il Comune eroga contributi e concede patrocinii a sostegno delle attività.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 5.5 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Gestione ottimale degli impianti sportivi	Gestire in modo sempre più efficiente ed efficace gli impianti sportivi	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Garantire la gestione degli impianti sportivi		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	2) GIOVANI	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Le attività destinate ai giovani e la promozione delle politiche giovanili sono riferibili alle politiche e ai diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Tali politiche comprendono anche le iniziative per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 5.4 Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. L'obiettivo è quello di fornire risposte diversificate ai vari bisogni dei giovani, per promuovere il benessere sociale e la convivenza civile. Occorrerà promuovere la centralità e la trasversalità di specifiche politiche a favore dei giovani in una prospettiva di sviluppo culturale, sociale ed economico della collettività. In particolare è previsto un apposito intervento di Bilancio relativo al Forum della Gioventù e politiche giovanili che dovrà offrire un servizio di supporto informativo per affrontare le scelte più opportune per il percorso formativo e professionale giovanile.	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Affidamento provvisorio della struttura sportiva "VALSAMBUCO" per garantire ai cittadini tutti, le pratiche sportive.		100%	
Organizzazione del viaggio premio di istruzione a favore degli studenti delle scuole superiori in regola con il corso di studi, promossi senza debiti formativi alla classe superiore al fine di favorire processi di socializzazione, svago, approfondimento culturale.		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
7	TURISMO	1) SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Sostegno e promozione di attività ed interventi che hanno come finalità quella di aumentare e migliorare l'offerta di iniziative e la promozione turistiche del territorio in sinergia con le associazioni di categoria del territorio. Sono stati previsti contributi per il Comitato festeggiamenti per i Santi Patroni San Nicola di Bari e S. Antonio da Padova.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 5.3 Incentivare i giovani a conoscere il proprio territorio e ad attivarsi per proporre progetti innovativi per la Città			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Promozione dell'attività turistica nel territorio in sinergia con le Associazioni Pro-Loce e le altre associazioni di volontariato e di categoria	Sostenere, favorire e promuovere attività ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare l'offerta di iniziative e la promozione del territorio	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Concessione contributi ai Comitati festeggiamenti per i Santi Patroni San Nicola di Bari e S. Antonio da Padova e di S. Felice da Cantalice per la frazione di San Felice di Presenzano		100%	
Concessione contributi al Comitato festa di Presenzano per la ricorrenza del 6 Dicembre che tiene vivo nella popolazione il culto di San Nicola e che si chiude con la consegna delle caratteristiche "panelle"		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	1) URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Revisionare gli strumenti di governo del territorio in direzione di uno sviluppo urbano sostenibile e secondo criteri che promuovano la fruibilità del paese da parte dei diversi target di cittadini			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 4.4 Migliorare la programmazione degli interventi sul territorio			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Città fruibile e sostenibile	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi. Il programma ha per oggetto la pianificazione per il governo del territorio, la gestione dell'edilizia residenziale pubblica e privata. L'ufficio tecnico deve garantire tutti quegli adempimenti di legge in materia di pianificazione del territorio operando in conformità a quanto specificatamente previsto dall'ordinamento urbanistico e tutela del territorio. L'attività istituzionale si esplica talvolta con l'assistenza tecnica agli organi comunali propedeutici quali le commissioni urbanistiche e paesaggio. Nel campo dell'edilizia privata occorre proceduralizzare l'iter per la gestione dello sportello unico per l'edilizia (S.U.E.) allo scopo di tracciare il procedimento e di monitorare i tempi di conclusione del procedimento amministrativo.	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
N° domande evase/N° domande pervenute		100%	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
8	ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	2) EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: In tema di Edilizia Residenziale Pubblica l'Amministrazione si propone di ottenere una maggior efficacia ed efficienza nella gestione del patrimonio edilizio al fine di migliorare lo stato manutentivo degli alloggi a ciò destinati.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 4.5 Ottimizzazione della gestione del patrimonio pubblico			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Città fruibile e sostenibile	Sviluppare la pianificazione di edilizia economico-popolare. Il programma ha per oggetto all'interno della generale attività di pianificazione territoriale gli aspetti legati all'attività di edilizia residenziale pubblica	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Definizione pratica per il bonus 110% sugli edifici comunali destinati ad edilizia economica e popolare (qualora vi sia disponibilità da parte di ASMEA)		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	1) DIFESA DEL SUOLO	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Garantire la tutela e la salvaguardia del territorio utilizzando tutte le procedure e le attrezzature a disposizione.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 2.2 Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Assicurare la difesa del suolo	Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. La "difesa del suolo", come definita all'art. 54 del D.Lgs. 152/06, è "il complesso delle azioni ed attività riferibili alla tutela e salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e collettori, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, nonché dei territori a questi connessi, aventi le finalità di ridurre il rischio idraulico, stabilizzare i fenomeni di dissesto geologico, ottimizzare l'uso e la gestione del patrimonio idrico, valorizzare le caratteristiche ambientali e paesaggistiche collegate".	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Predisposizione rendicontazione progettazione per mitigazione del rischio idraulico del fosso San Nicola e Fossa della Neve per successivo inserimento nel piano delle opere pubbliche e per presentazione candidatura per finanziamento lavori		100%	
Predisposizione rendicontazione progettazione per messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico località Quercia-Cerrete per successivo inserimento nel piano delle opere pubbliche e per presentazione candidatura per finanziamento lavori		100%	
Predisposizione rendicontazione progettazione per messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico località Quercia per successivo inserimento nel piano delle opere pubbliche e per presentazione candidatura per finanziamento lavori		100%	
Predisposizione rendicontazione progettazione per messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico nell'ambito del centro urbano per successivo inserimento nel piano delle opere pubbliche e per presentazione candidatura per finanziamento lavori		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata) relativamente ad altri tre finanziamenti di progettazione per il dissesto idrogeologico			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	2) TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Gestire, coordinare e sostenere le attività di tutela dell'ambiente e di sviluppo sostenibile del verde pubblico, assicurando la manutenzione dei giardini e del verde in relazione alle risorse economiche disponibili. Garantire la tutela dell'aria attraverso il controllo, la gestione ed il coordinamento di attività e interventi mirati alla riduzione delle emissioni che contribuiscono ad un aumento dei gas ad effetto serra ed il raggiungimento di livelli di qualità dell'aria che non comportino impatti o rischi per l'ambiente naturale. Rientra in tale finalità anche l'intensificazione dei controlli su eventuali scariche abusive presenti nel territorio.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 2.3 Potenziare il sistema delle aree verdi e dei parcheggi pubblici e Riqualficazione ambientale			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Garantire la cura e la tutela del verde pubblico allo scopo di migliorare la qualità della vita	Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. L'educazione ambientale, intesa come educazione alla sostenibilità, costituisce, in questo quadro, anche una forma di intervento sociale, i cui scopi fondamentali sono quelli di sviluppare la conoscenza delle conseguenze delle azioni dell'uomo. Oltre a questo è importante la cura del patrimonio con particolare riferimento a parchi e giardini, utilmente frequentati da cittadini.	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Manutenzione dei giardini e del verde pubblico		100%	
% interventi di controlli effettuati/segnalazioni di abbandoni		100%	
N. richieste taglio legna evase/N. richieste taglio legna pervenute		100%	



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	3) RIFIUTI	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONE DELLE SCELTE: Perseguire attraverso la gestione del servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani una implementazione della raccolta differenziata e una riduzione dei rifiuti indifferenziati. L'obiettivo comunitario di una raccolta differenziata elevata in realtà, deve essere coniugato con una riduzione all'origine di tutto quello che può diventare rifiuto. Una attenta analisi dei processi ed una progettazione di azioni correttive può, anche in un insieme di piccoli gesti, costituire una importante base per la comprensione e la condivisione di quei comportamenti virtuosi diffusi che permettono di raggiungere i grandi risultati. Le criticità che ogni nazione si trova ad affrontare a causa di una scarsa attenzione all'ambiente rende irrimandabile per le nostre comunità l'attuazione di politiche mirate alla riduzione dello spreco e alla conversione di materiali riutilizzabili.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 2.4 Contenere gli impatti ambientali			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Garantire l'efficienza del servizio di igiene urbana	L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di fornire un servizio sempre più capillare e attento alla raccolta dei rifiuti in collaborazione con la cittadinanza. Lo svolgimento del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti dovrà essere effettuato nell'ottica della riduzione dei rifiuti prodotti e della valorizzazione della raccolta differenziata.	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
% raccolta differenziata (QI raccolta differenziata/QI totali rifiuti)		65%	
Predisposizione nuovo bando per l'affidamento del servizio di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti solidi urbani		100%	
Partecipazione ai bandi per la fornitura dei secchi per la raccolta del vetro		100%	
Organizzazione di iniziative ed eventi finalizzati al miglioramento della cultura della differenziazione del rifiuto		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	3) RIFIUTI	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONE DELLE SCELTE: Perseguire attraverso la gestione del servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani una implementazione della raccolta differenziata e una riduzione dei rifiuti indifferenziati. L'obiettivo comunitario di una raccolta differenziata elevata in realtà, deve essere coniugato con una riduzione all'origine di tutto quello che può diventare rifiuto. Una attenta analisi dei processi ed una progettazione di azioni correttive può, anche in un insieme di piccoli gesti, costituire una importante base per la comprensione e la condivisione di quei comportamenti virtuosi diffusi che permettono di raggiungere i grandi risultati. Le criticità che ogni nazione si trova ad affrontare a causa di una scarsa attenzione all'ambiente rende irrimandabile per le nostre comunità l'attuazione di politiche mirate alla riduzione dello spreco e alla conversione di materiali riutilizzabili.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 2.4 Contenere gli impatti ambientali			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Garantire l'efficienza del servizio di igiene urbana	L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di fornire un servizio sempre più capillare e attento alla raccolta dei rifiuti in collaborazione con la cittadinanza. Lo svolgimento del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti dovrà essere effettuato nell'ottica della riduzione dei rifiuti prodotti e della valorizzazione della raccolta differenziata. Tutto ciò non può prescindere dall'elaborazione del PEF TARI comprensivo di tutti i contenuti minimi stabiliti dal MTR-2	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Elaborazione PEF, approvazione da parte di EDA CASERTA ed invio al Consiglio Comunale ai fini della discussione e VALIDAZIONE DEL PEF		100%	
Popolamento delle varie sezioni del Portale della Trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani con l'inserimento della modulistica e nuove tariffe		100%	
Predisposizione tariffe TARI ed agevolazioni come da regolamento		100%	
Applicazione delle agevolazioni/riduzioni previste da regolamento e invio ruolo ai contribuenti a copertura integrale delle spese per il servizio		100%	



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
9	SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	4) SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Gestione del servizio idrico comunale con potenziamento della rete esistente in modo da assicurare l'erogazione del servizio			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 2.2 Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Gestione del servizio idrico comunale e potenziamento della rete esistente	Assicurare l'erogazione del servizio idrico integrato alla popolazione amministrata e potenziamento del servizio a favore di utenti sprovvisti	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Sopraluoghi per problemi servizio idrico integrato (N. sopraluoghi o interventi per problemi servizio idrico integrato/N. segnalazioni problemi servizio idrico integrato)		100%	
Allacci alla rete idrica (N. domande di allaccio alla rete idrica/N. domande allacci possibili)		100%	
Realizzazione lavori di ampliamento della rete fognaria nella frazione San Felice programmati da tempo		100%	
Predisposizione di nuova procedura per l'affidamento in gestione dei depuratori comunali		100%	
Adesione alle Convenzioni CONSIP per la fornitura dell'energia elettrica per le pompe di sollevamento e successiva fornitura idrica ai cittadini, con riduzione dei costi stessi, anche alla luce del forte rincaro energetico.		100%	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
10	TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'	5) VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Miglioramento della viabilità della città mediante l'effettuazione delle attività necessarie a garantire in efficienza e sicurezza operativa le strade e le relative pertinenze sia nell'aspetto manutentivo che progettuale o migliorativo; in particolare questo servizio si pone come obiettivo il miglioramento della viabilità generale con particolare attenzione al rifacimento del fondo stradale, unitamente alla sistemazione della viabilità pedonale grazie all'abbattimento, ove possibile, delle barriere architettoniche. Provvedere alla manutenzione del patrimonio stradale, tramite interventi di miglioramento e ripristino e la predisposizione dei progetti preliminari e definitivi degli interventi di manutenzione ordinaria e, successivamente all'appalto, gestirli e coordinarli.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 2.5 Riqualificazione di strade e vie urbane, percorsi pedonali, strutture di parcheggi, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione stradale			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Trattasi pertanto di obiettivi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle piazze e dell'annessa illuminazione pubblica. Gli obiettivi sono tesi a garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali ed il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Potenziamento della rete di pubblica illuminazione a seguito di gara espletata		100%	
Messa a bando dei lavori di riqualificazione della strada "VADOPIANO"		100%	
Completamento dei lavori di formazione muretti e rivestimento per le principali vie del paese affidati e in via di esecuzione		100%	
Completamento dei lavori di asfalto delle strade comunali a seguito di gara espletata		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
11	SOCCORSO CIVILE	1) SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Coordinare tutte le attività volte alla previsione e alla prevenzione delle calamità naturali che consentono di identificare i rischi più ricorrenti e di evitare o di ridurre i danni conseguenti agli eventi calamitosi. Organizzare organicamente sia la fase della prevenzione che quella di emergenza in modo da evitare disfunzioni nella gestione dell'emergenza o duplicazioni di attività in attuazione del piano comunale di protezione civile, che deve essere periodicamente aggiornato.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 2.6 Sviluppo di una cultura di Protezione Civile			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Gestire la Protezione Civile in collaborazione con le realtà associative e gli enti competenti in materia	Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di calamità naturale. Tale programma riguarda l'amministrazione e il funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. L'ente provvede all'attuazione di quanto previsto dal sistema di Protezione Civile, anche attraverso l'utilizzo di uomini e mezzi del Gruppo Comunale P.C. Rientrano in questo programma tutte le attività necessarie per far fronte a eventi straordinari che possono comportare rischi per la comunità. Oltre al piano comunale di protezione civile, in questo programma rientra la gestione dei rapporti con le locali associazioni che collaborano con l'amministrazione nello svolgimento di importanti attività preventive e di soccorso. In tale programma rientrano anche spese di investimento.	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Aggiornamento regolamento per i Gruppi comunali di volontariato di protezione civile ai sensi della Direttiva 22 Dicembre 2022 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Protezione Civile entro 180 giorni dalla pubblicazione avvenuta in data 3 Marzo 2023		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Affidamento dei Lavori di riqualificazione dell'Area ex Cava in località "San Rocco" con realizzazione di rete paramassi e rispetto cronoprogramma nell'esecuzione degli stessi		100%	
Completamento dell'intervento di prevenzione del rischio sismico del plesso scolastico "A. VILLATICO" con successivo affidamento ad uso promiscuo alla Protezione Civile e al distacco di Polizia Stradale		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1) INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Gli interventi attivati in questo ambito sono finalizzati a garantire la tutela dei diritti fondamentali dei bambini, quali il diritto alla salute, alla protezione, all'educazione ed alla socializzazione. La tutela di questi diritti viene esercitata attraverso la realizzazione di interventi sia a carattere preventivo e/o di individuazione precoce del disagio, che di natura riparatrice e di sostegno a situazioni di criticità personale e familiare.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori 3.2 Sostenere i servizi rivolti alle famiglie per una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e dei minori	1) Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e dei minori. 2) Sostenere il sistema dei servizi alla prima infanzia quale luogo di benessere dei bambini e strumento di cura, promozione, sviluppo personale e sociale e di prevenzione delle disuguaglianze. 3) Fornire sostegno ai genitori. 4) Rimuovere le crescenti difficoltà di conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle famiglie. Riguardo ai servizi socio-educativi per la prima infanzia erogati dall'Ambito di Teano di cui l'ente fa parte costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini e delle bambine in tenera età. Questi servizi concorrono alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, alla conciliazione dei tempi di vita dei genitori nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell'infanzia.	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Concessione del contributo a favore delle famiglie denominato "BONUS NEONATO" sulla base dell'art. 12 del REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI		100%	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata)			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	2) INTERVENTI PER LA DISABILITA'	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: L'obiettivo è quello di istruire le pratiche per gli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici di proprietà privata onde consentire al privato di accedere al contributo elargito dalla Regione per il tramite del Comune.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Elargizione di contribuzioni regionali a favore di disabili per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati	Concessione contributi regionali dopo istruttoria pratica per interventi di abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici di proprietà privata	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Individuazione del fabbisogno dell'ente in base alle richieste pervenute entro il 28 Febbraio di ciascun anno ed invio delle richieste di contribuzione alla Regione Campania		100%	
N° domande evase e inoltrate alla Regione Campania/N° domande ricevute		100%	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata) solo nel caso di richieste pervenute			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	3) INTERVENTI PER GLI ANZIANI	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Le politiche sociali attuate nei confronti degli anziani sono indirizzate a favorire la loro permanenza nel proprio nucleo familiare e nel proprio contesto ambientale, ritardandone il più possibile l'istituzionalizzazione. I servizi attivati tengono pertanto conto del contesto territoriale, delle possibilità di aggregazione e del contesto familiare per rinforzare strutture e legami già esistenti. A causa della situazione pandemica provocata dal CORONAVIRUS non saranno svolti né il soggiorno climatico per gli anziani, né il consueto ciclo di cure termali</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Garantire sostegno, cura, protezione, aggregazione e socializzazione agli anziani	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di anziani. Attraverso l'ambito di Teano (ambito C03) di cui l'ente fa parte saranno garantiti il servizio di assistenza domiciliare (SAD) rivolto a nuclei di anziani, ma anche a disabili e famiglie. Questi servizi saranno gestiti in regime di 328/2000. A carico del bilancio dell'ente saranno garantiti i servizi di cure termali per gli anziani e il soggiorno turistico rivolto ai cittadini anziani ultrasessantenni, da inquadrare come stimolo alla socializzazione ed al miglioramento della qualità della vita.	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Bando per soggiorno-vacanza destinato a cittadini ultrasessantenni e con criteri di partecipazione e quota di partecipazione sulla base dell'art. 11 del REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI ED AUSILI FINANZIARI A PERSONE, ENTI PUBBLICI E PRIVATI, ASSOCIAZIONI		100%	
Organizzazione ciclo di cure termali per anziani		100%	
Organizzazione pranzo di fine anno		100%	
Garantire il servizio di telecontrollo e telesoccorso per anziani espunti dal Piano d'Ambito		100%	
Elargizione del pacco-dono natalizio agli anziani non partecipanti al consueto pranzo di fine anno		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata) solo nel caso di richieste pervenute			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	4) INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	
FINALITA' DA CONSEGUIRE: La finalità degli interventi e la motivazione delle scelte attuate a favore delle persone fragili nascono dalla consapevolezza che i cittadini, le famiglie e le loro organizzazioni sono i veri protagonisti del welfare di comunità. La tutela delle fragilità passa attraverso interventi concreti che sostengano le persone quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare cittadino di comunità, per dare concreta attuazione al principio di sussidiarietà, sancito dalla Costituzione. Gli interventi di sostegno sono attivati sulla base di progetti concordati e sottoscritti, che prevedono impegni reciproci, con l'obiettivo di costruire percorsi mirati all'autosufficienza, evitando il cronicizzarsi della dipendenza assistenziale.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 3.3 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Occorrerà assicurare gli interventi finalizzati al contrasto del disagio socio-economico e della marginalità sociale delle famiglie e dei singoli cittadini nel quadro di un sistema integrato dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e secondo principi di sussidiarietà in base ai bisogni emergenti ed alle risorse disponibili, tutelando prioritariamente le famiglie con basso reddito disoccupate o a rischio di disoccupazione e sfratto e a rischio. Gli interventi di contrasto al disagio economico hanno la finalità di sostenere nuclei familiari a rischio di esclusione sociale.	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
N. domande evase/N. domande ricevute e con valutazione positiva dell'Assistente sociale		100%	
Adesione, pubblicizzazione ed istruttoria delle varie iniziative a sostegno del reddito messe in campo a livello locale, regionale e nazionale.		100%	
Attivazione delle borse lavoro con assegnazione ai vari servizi i diversi beneficiari		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata) solo nel caso di richieste pervenute			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	4) INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	
<p>FINALITA' DA CONSEGUIRE: La finalità degli interventi e la motivazione delle scelte attuate a favore delle persone fragili nascono dalla consapevolezza che i cittadini, le famiglie e le loro organizzazioni sono i veri protagonisti del welfare di comunità. La tutela delle fragilità passa attraverso interventi concreti che sostengano le persone quando si trovano in situazioni di bisogno e le valorizzino, coinvolgendole quale soggetti attivi, nel percorso di costruzione del welfare cittadino di comunità, per dare concreta attuazione al principio di sussidiarietà, sancito dalla Costituzione. Gli interventi di sostegno sono attivati sulla base di progetti concordati e sottoscritti, che prevedono impegni reciproci, con l'obiettivo di costruire percorsi mirati all'autosufficienza, evitando il cronicizzarsi della dipendenza assistenziale.</p>			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 3.4 Formazione del volontariato			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Occorrerà assicurare gli interventi finalizzati al contrasto del disagio socio-economico e della marginalità sociale delle famiglie e dei singoli cittadini nel quadro dei un sistema integrato dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e secondo principi di sussidiarietà in base ai bisogni emergenti ed alle risorse disponibili, tutelando prioritariamente le famiglie con basso reddito disoccupate o a rischio di disoccupazione e sfratto e a rischio. Gli interventi di contrasto al disagio economico hanno la finalità di sostenere nuclei familiari a rischio di esclusione sociale. Il principio di sussidiarietà sancito dall'art. 118 della Costituzione rappresenta il fulcro attorno al quale si muovono le azioni dell'Amministrazione nell'ambito del welfare. Obiettivo finale di tali azioni è la creazione di un vero welfare di comunità, che veda riconosciuto ed alimentato il protagonismo dei cittadini, delle famiglie e delle loro organizzazioni nell'individuazione dei bisogni e nella costruzione delle risposte, sperimentando forme di co-progettazione per la costruzione partecipata di nuovi e innovativi modelli di servizi alla persona.	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
N. domande evase/N. domande ricevute e con valutazione positiva dell'Assistente sociale		100%	
Attivazione dei PUC a seguito di valutazione da parte del servizio sociale della pertinenza e successivo impiego dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza nei progetti attivati		100%	
Organizzazione eventi formativi-informativi per favorire la sensibilizzazione delle giovani generazioni alle attività di volontariato		100%	
Attivazione delle borse lavoro con assegnazione ai vari servizi i diversi beneficiari		100%	



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	5) INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Il Comune di Presenzano prevede una serie di servizi e sostegni alle famiglie.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 3.3 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno ad altri interventi per le famiglie	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Rientra in tale obiettivo anche il proseguimento degli interventi di legge per l'istruzione e l'invio delle pratiche per l'erogazione di contributi alle famiglie aventi diritto agli assegni di maternità e nucleo familiare.	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
N. domande evase/N. domande ricevute per trasmissione assegni di maternità e di nucleo familiare		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata) solo nel caso di richieste pervenute			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	5) INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Il Comune di Presenzano prevede una serie di servizi e sostegni alle famiglie. In particolare è stato previsto in bilancio un importo per garantire la concessione di esenzioni, riduzioni ed agevolazioni TARI sulla base delle disposizioni normative in vigore e del regolamento adottato.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 3.3 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno ad altri interventi per le famiglie	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Rientra in tale obiettivo la concessione di esenzioni, riduzioni ed agevolazioni TARI	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Predisposizione atti per garantire la concessione di esenzioni, riduzioni ed agevolazioni TARI ai contribuenti per ISEE, invalidità o utilizzo di compostiere domestiche		100%	
Domande evase/domande ricevute		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata) solo nel caso di richieste pervenute			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	7) PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: La finalità è quella di programmare le politiche dei servizi socio-sanitari e sociali attraverso l'ambito C03 che è una forma di convenzione ai sensi dell'art. 30 del TUEL con comune capofila Teano (CE) al quale l'ente dovrà riversare le quote sociali annue. Nell'ambito del welfare, l'art. 118 sancisce il principio di sussidiarietà quale fulcro attorno al quale si muovono le azioni dell'amministrazioni, con l'obiettivo di avere un vero welfare di comunità, che veda riconosciuto il protagonismo dei cittadini, delle famiglie e delle loro organizzazioni nell'individuazione dei bisogni e nella predisposizione di risposte per la costruzione di nuovi e innovativi modelli di servizi alla persona.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 3.5 Coprogettazione servizi sociali con realtà del III settore			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio	Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio. Trasferimento quota d'ambito al Comune capofila di Teano, per partecipazione e fruizione dei servizi erogati dall'ambito C03 in regime di 328/00	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata) solo nel caso di richieste pervenute			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
12	DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	9) SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: L'ufficio si occupa delle operazioni amministrative legate alle concessione di loculi o aree cimiteriali, alle tumulazioni e inumazioni, eventuali interventi di esumazione/estumulazione ordinaria e straordinaria.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 3.6 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione e funzionamento delle attività connesse ai servizi cimiteriali	Gestione delle attività connesse ai servizi cimiteriali. Finalità di questo programma è la manutenzione (ordinaria e straordinaria) e la pulizia del cimitero comunale oltre alla gestione del servizio di illuminazione votiva da anni esternalizzato. Comprende le spese per la gestione amministrative delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende altresì le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri.	Geom. Massimo Di Stefano	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
N. domande evase/N. domande ricevute per servizi cimiteriali richiesti		100%	
Predisposizione attività di controllo dei pagamenti degli aggiudicatari dei loculi cimiteriali e che hanno sottoscritto il contratto con l'ente		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata) solo nel caso di richieste pervenute			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
13	TUTELA DELLA SALUTE	7) ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Gestione dei rapporti con gli enti o soggetti preposti alla gestione del canile onde garantire il corretto controllo dei cani ospitati dai soggetti affidatari degli stessi per una puntuale verifica dell'anagrafe canina. Contestualmente saranno attivate le azioni necessarie a garantire una adeguata igiene ambientale e a tutelare la salute dei cittadini al fine di favorire la corretta convivenza tra uomo e animale e di tutelare la salute pubblica e l'ambiente.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 2.7 Lotta al Randagismo			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione e gestione dei rapporti con gli enti preposti alla gestione del canile	Amministrazione e gestione dei rapporti con gli enti preposti alla gestione del canile. Garantire il corretto controllo dei cani ospitati dai soggetti affidatari degli stessi per una verifica puntuale dell'anagrafe canina	Dr. Enzo Perretta	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Attuazione dei controlli nei canili da parte dell'Ufficio di Polizia Municipale (almeno 2 annuali)		100%	
Azioni per favorire l'adozione con risparmio di spesa per l'affidamento		100%	
Messa in atto di nuova procedura per la scelta del contraente per la gestione dei cani da ospitare		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata) solo nel caso di richieste pervenute			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	1) INDUSTRIA, PM E ARTIGIANATO	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Il valore del lavoro ha un grande ruolo all'interno della comunità e pertanto grande importanza va data alla tutela e alla salvaguardi della rete di piccole e medie imprese.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 4.1 Promuovere incontri tra le diverse realtà imprenditoriali ed associative per la definizione di nuove idee e progetti nella direzione della crescita occupazionale locale			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione d'interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e altre organizzazioni interessate.	Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione d'interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e altre organizzazioni interessate. Saranno promosse le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio allo scopo di coinvolgere gli operatori sulle problematiche specifiche del territorio. Tale programma resta incentrato sulla promozione dello sviluppo economico locale con particolare riferimento alla piccola e media impresa.	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Predisposizione bando per la concessione di contributi all'imprenditoria e ai professionisti sulla base del vigente Regolamento		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata) solo nel caso di richieste pervenute			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	2) COMMERCIO	
FINALITA' DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Il valore del lavoro ha un grande ruolo all'interno della comunità e pertanto grande importanza va data alla tutela e alla salvaguardi della rete di piccole e medie imprese.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 4.3 Semplificazione: parola d'ordine è meno burocrazia, più impresa			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione d'interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e altre organizzazioni interessate.	Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione d'interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e altre organizzazioni interessate. Saranno promosse le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio allo scopo di coinvolgere gli operatori sulle problematiche specifiche del territorio. Tale programma resta incentrato sulla promozione dello sviluppo economico locale con particolare riferimento alla piccola e media impresa.	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Predisposizione bando per la concessione di contributi all'imprenditoria e ai professionisti sulla base del Regolamento		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata) solo nel caso di richieste pervenute			



MISSIONE	DESCRIZIONE MISSIONE	DESCRIZIONE PROGRAMMA	
15	POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE	3) SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	
FINALITÀ DA CONSEGUIRE E MOTIVAZIONI DELLE SCELTE: Le ripercussioni della crisi economica globale che si sono avute anche sul nostro territorio e che ha portato all'esclusione dal mondo del lavoro di molti lavoratori ha costretto gli stessi a rimettersi in gioco alla ricerca di un nuovo lavoro. L'ente ritiene di continuare ad incentivare le aziende ed i datori di lavoro che assumono cittadini di Prezenzano quale misura di lotta alla disoccupazione e di incentivo all'inserimento lavorativo dei cittadini prezenzanesi.			
Obiettivi operativi individuati per il programma			
Obiettivo strategico: 3.7 Incremento opportunità lavorative			
Obiettivo operativo	Descrizione	Responsabile	Orizzonte temporale
Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro	Garantire la crescita occupazionale dei cittadini residenti a Prezenzano attraverso l'elargizione di contributi a favore di datori di lavoro che li assumono	Dr. Marco Viti	2023-2025
Indicatori Performance		Valore atteso	
Verifica delle sezioni in Amministrazione Trasparente (N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente sistemate/N. di sottosezioni della sezione Amministrazione Trasparente da sistemare)		100%	
Osservanza delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PTCP 2023-2025		100%	
Predisposizione bando per la concessione di contributi a favore dei datori di lavoro che assumono cittadini di Prezenzano nell'ambito delle politiche dirette alla promozione dello sviluppo economico cittadino, di sostegno alle politiche occupazionali		100%	
Realizzazione spesa corrente (% Importo impegnato/Previsione assestata) solo nel caso di richieste pervenute			



INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	RESPONSABILI	MISSIONI	VALUTAZIONE DR. ENZO PERRETTA	VALUTAZIONE DR. MARCO VITI	VALUTAZIONE GEOM. MASSIMO DI STEFANO	
1	Un'organizzazione al servizio del cittadino	1.1	Partecipazione: puntare ad un metodo di governo che guardi all'interesse di tutta la Città in un confronto aperto anche nella diversità di opinioni	Cittadini vicini all'Amministrazione	Favorire il maggior interscambio possibile fra la popolazione e l'Amministrazione e coordinare eventi e iniziative sul territorio e per costruire strumenti di programmazione partecipata	1 - ORGANI ISTITUZIONALI	DR. MARCO VITI		MISSIONE 1 PROGRAMMA 2 BIS VITI	
		1.2	Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Amministrazione: legalità e digitalizzazione	Sostenere e formare gli uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti, razionalizzazione della modulistica esistente. Monitoraggio tempistiche per esecuzione passi atti amministrativi digitali	2 - SEGRETERIA GENERALE	DR. ENZO PERRETTA - DR. MARCO VITI - GEOM. MASSIMO DI STEFANO	MISSIONE 1 PROGRAMMA 2 PERRETTA	MISSIONE 1 PROGRAMMA 2 VITI	MISSIONE 1 PROGRAMMA 2 DI STEFA
		1.3	Comunicazione: diffondere in modo rapido e virale le informazioni utili ai cittadini	Cittadini al centro: Amministrazione vicina ai cittadini	Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione amministrata, coordinando il flusso degli uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione	1 - ORGANI ISTITUZIONALI	DR. ENZO PERRETTA - DR. MARCO VITI	MISSIONE 1 PROGRAMMA 1 PERRETTA	MISSIONE 1 PROGRAMMA 1 VITI	
		1.4	Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa: puntare a strategie che gravino il meno possibile su cittadini e imprese	Garanzia della tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali	Garanzia da parte del servizio economico-finanziario della tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Il servizio economico-finanziario provvede alla redazione del bilancio e delle relative variazioni e del conto consuntivo e garantisce le verifiche sugli equilibri di bilancio. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore unico dei conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile. Le attività principali della ragioneira riguardano: - la programmazione economico-finanziaria; - i processi di formazione e gestione del bilancio tramite le variazioni del medesimo e l'utilizzo del fondo di riserva; - la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità fiscale e l'IRAP; - il controllo interno della gestione contabile e degli investimenti; - i rapporti con il Tesoriere comunale, la Banca d'Italia, la Tesoreria provinciale dello Stato, il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e la Corte dei Conti nazionale e regionale; - i rapporti con il Revisore Unico dei Conti; - controllo delle risorse finanziarie (partecipazioni, mutui e altre forme di prestito); - gestione del servizio economab. Tra gli obiettivi bisogna evidenziare: - la garanzia della regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa; - la gestione del processo di pianificazione e di rendicontazione economico-finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge; - l'esplicitamento (relativamente alle proprie competenze) dei controlli previsti dal D.L. 174/2012.	3 - GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO	DR. MARCO VITI		MISSIONE 1 PROGRAMMA 3 VITI	
				Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, la flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini. Un altro importantissimo obiettivo consiste nel supportare l'amministrazione comunale nelle specifiche decisioni in tema di imposizione tributaria locale. Poiché i tributi locali rappresentano ormai la principale fonte di finanziamento del bilancio degli enti locali, le scelte effettuate devono rispettare quello che deve essere l'attività primaria dell'ente pubblico, consistente in un accurato controllo delle proprie entrate. Tuttavia deve sempre rimanere primario, soprattutto in questo momento di crisi economica, il rapporto con il cittadino che deve essere improntato al rispetto dei principi contenuti nello Statuto del Contribuente.	4 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E FISCALI	DR. MARCO VITI		MISSIONE 1 PROGRAMMA 4 VITI		
				Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e di professionisti operanti sul territorio	Informalizzazione dei procedimenti di accettazione e rilascio titoli abitativi edilizi	5 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	GEOM. MASSIMO DI STEFANO			MISSIONE 1 PROGRAMMA 6 DI STEFA
				Riorganizzare il servizio potenziando l'orientamento all'utenza	La riorganizzazione del servizio mira al suo potenziamento attraverso il supporto delle risorse tecnologiche e una diversa modalità di erogazione (servizi on line e tramite sportello polifunzionale). La gestione delle pratiche e degli sportelli dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica deve avvenire nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. La finalità da conseguire è quella di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti, perseguendone il miglioramento nelle linee tracciate anche dal Codice dell'Amministrazione digitale	7 - ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 1 PROGRAMMA 7 PERRETTA		
				Riorganizzare il servizio elettorale	Gestione delle elezioni politiche, amministrative, europee e delle consultazioni referendarie e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale per il pagamento dei compensi previsti		DR. MARCO VITI		MISSIONE 1 PROGRAMMA 7 VITI	
				Attuare la digitalizzazione di processi in un'ottica di Amministrazione trasparente	Implementare l'informalizzazione dei processi interni e proseguire nel processo di dematerializzazione, introducendo, ove possibile, l'utilizzo di prodotti software open source e giungere ad un puntuale monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza e relative implementazioni e ridefinizioni	8 - STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI	DR. MARCO VITI		MISSIONE 1 PROGRAMMA 8 VITI	
				Valorizzare il patrimonio pubblico dell'ente	Garantire la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare e demaniale dell'Ente	5 - GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	GEOM. MASSIMO DI STEFANO			MISSIONE 1 PROGRAMMA 5 DI STEFA
				Gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti economici e contrattuali del personale	Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti economici e contrattuali del personale. Rientrano in tale gestione le operazioni finalizzate alla liquidazione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, ai versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge. Fondamentale è la verifica della normativa vincolistica in materia di trattamento fondamentale ed accessorio del personale dipendente e il monitoraggio della percentuale di spesa prescritta ai fini della programmazione del fabbisogno di personale	10 - RISORSE UMANE	DR. MARCO VITI		MISSIONE 1 PROGRAMMA 10 VITI	
				Gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici del personale	Garantire una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici del personale. Rientrano in tale gestione le operazioni finalizzate alla cosiddetta "GESTIONE DEL PERSONALE" che si differenzia dalla "AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE" che risulta essere un oggetto assegnato al Responsabile dell'Area Finanziaria		DR. MARCO VITI		MISSIONE 1 PROGRAMMA 10 BIS VITI	
				Garantire un adeguato funzionamento dei servizi generali dell'Ente	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 1 e non attribuibili ad altre specifiche missioni	11 - ALTRI SERVIZI GENERALI	DR. MARCO VITI		MISSIONE 1 PROGRAMMA 11 VITI	
		GRADO DI REALIZZAZIONE DELL'INDIRIZZO STRATEGICO "Un'organizzazione al servizio del cittadino"							3	10



INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	RESPONSABILI	MISSIONI	VALUTAZIONE DR. ENZO PERRETTA	VALUTAZIONE DR. MARCO VITI	VALUTAZIONE GEOM. MASSIMO DI STEFANO		
2	Presenzano città sostenibile	21	Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale e gestione delle procedure sanzionatorie e della riscossione dei relativi proventi	Garantire il presidio del territorio, coordinamento dell'azione preventiva e repressiva della Polizia Locale con le altre Forze dell'Ordine, organizzare azioni di contrasto all'abusivismo, interazione con le Istituzioni scolastiche ed il mondo associativo per diffondere una maggiore coscienza civile	1- POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	MISSIONE 3 PROGRAMMA 1 PERRETTA			
		22	Attuare politiche volte alla difesa del suolo e del territorio	Assicurare la difesa del suolo	Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettivi idrici, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. La "difesa del suolo", come definita all'art. 54 del D.Lgs. 152/06, è "il complesso delle azioni ed attività riferibili alla tutela e salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e collettivi, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, nonché dei terreni a questi connessi, aventi le finalità di ridurre il rischio idraulico, stabilizzare i fenomeni di dissesto geologico, ottimizzare l'uso e la gestione del patrimonio idrico, valorizzare le caratteristiche ambientali e paesaggistiche collegate".	1- DIFESA DEL SUOLO	GEOM. MASSIMO DI STEFANO	MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE		MISSIONE 9 PROGRAMMA 1 DI STEFA	
			Gestione del servizio idrico comunale potenziamento della rete esistente	Assicurare l'erogazione del servizio idrico integrato alla popolazione amministrata e potenziamento del servizio a favore di utenti sprovvisti	4- SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	GEOM. MASSIMO DI STEFANO			MISSIONE 9 PROGRAMMA 4 DI STEFA		
		23	Potenziare il sistema delle aree verdi e dei parchi pubblici	Garantire la cura e la tutela del verde pubblico allo scopo di migliorare la qualità della vita	Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. L'educazione ambientale, intesa come educazione alla sostenibilità, costituisce, in questo quadro, anche una forma di intervento sociale; i suoi scopi fondamentali sono quelli di sviluppare la conoscenza delle conseguenze delle azioni dell'uomo. Oltre a questo è importante la cura del patrimonio con particolare riferimento a parchi e giardini, utilmente frequentati da cittadini.	2- TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	GEOM. MASSIMO DI STEFANO			MISSIONE 9 PROGRAMMA 2 DI STEFA	
		24	Contenere gli impatti ambientali	Garantire l'efficienza del servizio di igiene urbana	L'obiettivo dell'Amministrazione comunale è quello di fornire un servizio sempre più capillare e attento alla raccolta dei rifiuti in collaborazione con la cittadinanza. Lo svolgimento del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti dovrà essere effettuato nell'ottica della riduzione dei rifiuti prodotti e della valorizzazione della raccolta differenziata.	3- RIFIUTI	DR. MARCO VITI - GEOM. MASSIMO DI STEFANO		MISSIONE 9 PROGRAMMA 3 VITI	MISSIONE 9 PROGRAMMA 3 DI STEFA	
		25	Riqualificazione di strade e vie urbane, percorsi pedonali, strutture di parcheggio, sviluppo e regolamentazione degli standard di illuminazione stradale	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi)	Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Trattasi pertanto di obiettivi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle piazze e dell'arredamento illuminazione pubblica. Gli obiettivi sono tesi a garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali ed il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.	5- VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	GEOM. MASSIMO DI STEFANO	MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'			MISSIONE 10 PROGRAMMA 5 DI STEF
		26	Sviluppo di una cultura di Protezione Civile	Gestire la Protezione Civile in collaborazione con le realtà associative e gli enti competenti in materia	Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di calamità naturale. Tale programma riguarda l'amministrazione e il funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la prevenzione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. L'ente provvede all'attuazione di quanto previsto dal sistema di Protezione Civile, anche attraverso l'utilizzo di uomini e mezzi del Gruppo Comunale P.C. Rientrano in questo programma tutte le attività necessarie per far fronte a eventi straordinari che possono comportare rischi per la comunità. Oltre al piano comunale di protezione civile, in questo programma rientra la gestione dei rapporti con le locali associazioni che collaborano con l'amministrazione nello svolgimento di importanti attività preventive e di soccorso. In tale programma rientrano anche spese di investimento.	1- SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	GEOM. MASSIMO DI STEFANO	MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE			MISSIONE 11 PROGRAMMA 1 DI STEF
		27	Lotta al Rendaggio	Amministrazione e gestione dei rapporti con gli enti preposti alla gestione del canile	Amministrazione e gestione dei rapporti con gli enti preposti alla gestione del canile. Garantire il corretto controllo dei cani ospitati dai soggetti affidatari degli stessi per una verifica puntuale dell'anagrafe canina	7- ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE	MISSIONE 13 PROGRAMMA 7 PERRETTA		
GRADO DI REALIZZAZIONE DELL'INDIRIZZO STRATEGICO "Presenzano città sostenibile"							2	1	6		



INDIRIZZO STRATEGICO	OGGETTIVO STRATEGICO	OGGETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	RESPONSABILI	MISSIONI	VALUTAZIONE DR. ENZO PERRETTA	VALUTAZIONE DR. MARCO VITI	VALUTAZIONE GEOM. MASSIMO DI STEFANO	
3	Presenzano città solidale	3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e dei minori. 2) Sostenere il sistema dei servizi alla prima infanzia quale luogo di benessere dei bambini e strumento di cura, promozione, sviluppo personale e sociale e di prevenzione delle disuguaglianze. 3) Fornire sostegno ai genitori. 4) Rimuovere le crescenti difficoltà di conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle famiglie. Riguardo ai servizi socio-educativi per la prima infanzia erogati dall'Ambito di Teano di cui l'ente fa parte costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini e delle bambine in tenera età. Questi servizi concorrono alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, alla conciliazione dei tempi di vita dei genitori nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell'infanzia.	1- INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI PER L'ASLO NIDO	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 12 - DIRITTO SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA				
			Elargizione di contributi regionali a favore di disabili per l'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici privati	Concessione contributi regionali dopo istruttoria pratica per interventi di abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici di proprietà privata	2- INTERVENTI PER LA DISABILITA'		DR. MARCO VITI		MISSIONE 12 PROGRAMMA 2 VITI	
			Garantire sostegno, cura, protezione aggregazione e socializzazione agli anziani	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di anziani. Attraverso l'ambito di Teano (ambito C03) di cui l'ente fa parte saranno garantiti il servizio di assistenza domiciliare (SAD) rivolto a nuclei di anziani, ma anche a disabili e famiglie. Questi servizi saranno gestiti in regime di 328/2000. A carico del bilancio dell'ente saranno garantiti i servizi di cure temali per gli anziani e il soggiorno turistico rivolto ai cittadini anziani ultrasessantenni, da inquadrare come stimolo alla socializzazione ed al miglioramento della qualità della vita.	3- INTERVENTI PER GLI ANZIANI		DR. ENZO PERRETTA		MISSIONE 12 PROGRAMMA 3 PERRETT	
		3.2 Sostenere i servizi rivolti alle famiglie per una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e dei minori. 2) Sostenere il sistema dei servizi alla prima infanzia quale luogo di benessere dei bambini e strumento di cura, promozione, sviluppo personale e sociale e di prevenzione delle disuguaglianze. 3) Fornire sostegno ai genitori. 4) Rimuovere le crescenti difficoltà di conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle famiglie. Riguardo ai servizi socio-educativi per la prima infanzia erogati dall'Ambito di Teano di cui l'ente fa parte costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini e delle bambine in tenera età. Questi servizi concorrono alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, alla conciliazione dei tempi di vita dei genitori nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell'infanzia.	1- INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI PER L'ASLO NIDO	DR. ENZO PERRETTA			MISSIONE 12 PROGRAMMA 1 PERRETT		
			Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Occorrerà assicurare gli interventi finalizzati al contrasto del disagio socio-economico e della marginalità sociale delle famiglie e dei singoli cittadini nel quadro di un sistema integrato dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e secondo principi di sussidiarietà in base ai bisogni emergenti ed alle risorse disponibili, tutelando prioritariamente le famiglie con basso reddito disoccupate o a rischio di disoccupazione e sfidato e a rischio. Gli interventi di contrasto al disagio economico hanno la finalità di sostenere nuclei familiari a rischio di esclusione sociale.	4- INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	DR. ENZO PERRETTA			MISSIONE 12 PROGRAMMA 4 PERRETT		
		3.3 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricomprese negli altri programmi della missione. Rientra in tale obiettivo anche il proseguimento degli interventi di legge per l'istruzione e l'invio delle pratiche per l'erogazione di contributi alle famiglie aventi diritto agli assegni di maternità e nucleo familiare, erogati dall'INPS e per il bonus luce e gas.	5- INTERVENTI PER LE FAMIGLIE	DR. ENZO PERRETTA			MISSIONE 12 PROGRAMMA 5 PERRETT		
			Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno ad altri interventi per le famiglie Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricomprese negli altri programmi della missione. Rientra in tale obiettivo la concessione di esenzioni, riduzioni ed agevolazioni TARI nonché il contributo per tutti i contribuenti TARI in regola con il pagamento per l'anno precedente	DR. MARCO VITI			MISSIONE 12 PROGRAMMA 5 VITI			
		3.4 Formazione del volontariato	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Occorrerà assicurare gli interventi finalizzati al contrasto del disagio socio-economico e della marginalità sociale delle famiglie e dei singoli cittadini nel quadro di un sistema integrato dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e secondo principi di sussidiarietà in base ai bisogni emergenti ed alle risorse disponibili, tutelando prioritariamente le famiglie con basso reddito disoccupate o a rischio di disoccupazione e sfidato e a rischio. Gli interventi di contrasto al disagio economico hanno la finalità di sostenere nuclei familiari a rischio di esclusione sociale.	4- INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE	DR. ENZO PERRETTA			MISSIONE 12 PROGRAMMA 4 b PERRETT		
		3.5 Coprogettazione servizi sociali con realtà del III settore	Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio	Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio. Trasferimento quota d'ambito al Comune capofila di Teano, per partecipazione e fruizione dei servizi erogati dall'ambito C03 in regime di 328/00	7- PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI		DR. ENZO PERRETTA		MISSIONE 12 PROGRAMMA 7 PERRETT	
		3.6 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali	Amministrazione e funzionamento delle attività connesse ai servizi cimiteriali	Gestione delle attività connesse ai servizi cimiteriali. Finalità di questo programma è la manutenzione (ordinaria e straordinaria) e la pulizia del cimitero comunale oltre alla gestione del servizio di illuminazione votiva da anni sistemizzato. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende altresì le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funerari.	9- SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE		GEOM. MASSIMO DI STEFANO			MISSIONE 12 PROGRAMMA 9 DI STEF
3.7 Incremento opportunità lavorative	Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro	Garantire la crescita occupazionale dei cittadini residenti a Presenzano attraverso l'erogazione di contributi a favore di datori di lavoro che li assumono	3- SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE	DR. MARCO VITI		MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE		MISSIONE 15 PROGRAMMA 3 VITI		
GRADO DI REALIZZAZIONE DELL'INDIRIZZO STRATEGICO "Presenzano città solidale"							6	3	1	



INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	RESPONSABILI	MISSIONI	VALUTAZIONE DR. ENZO PERRETTA	VALUTAZIONE DR. MARCO VITI	VALUTAZIONE GEOM. MASSIMO DI STEFANO	
4	Commercio, Agricoltura e Promozione Turistica: motore dell'economia	4.1	Promuovere incontri tra le diverse realtà imprenditoriali ed associative per la definizione di nuove idee e progetti nella direzione della crescita occupazionale locale	Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione d'interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e altre organizzazioni interessate. Saranno promosse le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio allo scopo di coinvolgere gli operatori sulle problematiche specifiche del territorio. Tale programma resta incentrato sulla promozione dello sviluppo economico locale con particolare riferimento alla piccola e media impresa.	1- INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO	DR. MARCO VITI	MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	MISSIONE 14 PROGRAMMA 1 VITI		
		4.2	Potenziamento infrastrutture strutturali e tecnologiche	Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dell'agricoltura e dei suoi prodotti tipici locali. Il programma comprende le attività di sostegno e sviluppo del settore agricolo, attraverso lo svolgimento delle funzioni assegnate dalla legge e attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni locali di promozione, oltre che attraverso l'organizzazione di eventi e la partecipazione alla realizzazione di eventi legati al tessuto agricolo locale.	1- SVILUPPO DEL SISTEMA AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE	DR. MARCO VITI	MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA			
		4.3	Semplificazione: parola d'ordine è meno burocrazia, più impresa	Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione d'interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e altre organizzazioni interessate. Saranno promosse le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio allo scopo di coinvolgere gli operatori sulle problematiche specifiche del territorio. Tale programma resta incentrato sulla promozione dello sviluppo economico locale con particolare riferimento alla piccola e media impresa.	1- INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO	DR. MARCO VITI	MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	MISSIONE 14 PROGRAMMA 2 VITI		
		4.4	Migliorare la programmazione degli interventi sul territorio	Città fiabile e sostenibile	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi. Il programma ha per oggetto la pianificazione per il governo del territorio, la gestione dell'edilizia residenziale pubblica e privata. L'ufficio tecnico deve garantire tutti quegli adempimenti di legge in materia di pianificazione del territorio operando in conformità a quanto specificamente previsto dall'ordinamento urbanistico e tutela del territorio. L'attività istituzionale si esplica talvolta con l'assistenza tecnica agli organi comunali propedeutici quali le commissioni urbanistiche e paesaggio. Nel campo dell'edilizia privata occorre proceduralizzare l'iter per la gestione dello sportello unico per l'edilizia (S.U.E.) allo scopo di tracciare il procedimento e di monitorare i tempi di conclusione del procedimento amministrativo.	1- URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO	GEOM. MASSIMO DI STEFANO	MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO E EDILIZIA ABITATIVA		MISSIONE 8 PROGRAMMA 1 DI STEFA
		4.5	Ottimizzazione della gestione del patrimonio pubblico	Città fiabile e sostenibile	Sviluppare la pianificazione di edilizia economico-popolare. Il programma ha per oggetto all'interno della generale attività di pianificazione territoriale gli aspetti legati all'attività di edilizia residenziale pubblica	2- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	GEOM. MASSIMO DI STEFANO			MISSIONE 8 PROGRAMMA 2 DI STEFA
GRADO DI REALIZZAZIONE DELL'INDIRIZZO STRATEGICO "Commercio, Agricoltura e Promozione Turistica: motore dell'economia"								2	2	



INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	RESPONSABILI	MISSIONI	VALUTAZIONE DR. ENZO PERRETTA	VALUTAZIONE DR. MARCO VITI	VALUTAZIONE GEOM. MASSIMO DI STEFANO	
5	Le risorse per il futuro della Comunità	5.1 Consolidamento delle proposte culturali nella realtà di Presenzano	Promozione delle attività culturali attraverso la gestione dei servizi offerti dalla biblioteca comunale, organizzazione di spettacoli ed eventi culturali e patrocinio e sostegno finanziario alle associazioni di cui venga riconosciuta la sussidiarietà rispetto alla funzione pubblica	Co-progettare con le associazioni culturali presenti nel territorio le iniziative culturali nel periodo estivo e natalizio. Sostenere con contribuzione l'organizzazione dei campi scuola organizzati dal parroco	2- ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	MISSIONE 5 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI	MISSIONE 5 PROGRAMMA 2 PERRETTA			
			Promozione delle attività culturali natalizie	Garantire la posa in opera di addobbi e luminarie natalizie						GEOM. MASSIMO DI STEFANO
		5.2 Creare condizioni per far emergere le vocazioni e la creatività dei giovani in ambito culturale-artistico	Promozione delle attività culturali attraverso la gestione dei servizi offerti dalla biblioteca comunale, organizzazione di spettacoli ed eventi culturali e patrocinio e sostegno finanziario alle associazioni di cui venga riconosciuta la sussidiarietà rispetto alla funzione pubblica	Co-progettare con le associazioni culturali presenti nel territorio le iniziative culturali nel periodo estivo e natalizio. Sostenere con contribuzione l'organizzazione dei campi scuola organizzati dal parroco	1- SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 7 - TURISMO	MISSIONE 5 PROGRAMMA 2 bis PERRETTA		
		5.3 Incentivare i giovani a conoscere il proprio territorio e ad attivarsi per proporre progetti innovativi per la Città	Promozione dell'attività turistica nel territorio in sinergia con le Associazioni Pro-Loco e le altre associazioni di volontariato e di categoria	Sostenere, favorire e promuovere attività ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare l'offerta di iniziative e la promozione del territorio	2- GIOVANI	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	MISSIONE 7 PROGRAMMA 1 PERRETTA		
		5.4 Fornire ai giovani opportunità per allargare i loro orizzonti conoscitivi	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. L'obiettivo è quello di fornire risposte diversificate ai vari bisogni dei giovani, per promuovere il benessere sociale e la convivenza civile. Occorrerà promuovere la centralità e la trasversalità di specifiche politiche a favore dei giovani in una prospettiva di sviluppo culturale, sociale ed economico della collettività. In particolare è previsto un apposito intervento di Bilancio relativo al Forum della Gioventù e politiche giovanili che dovrà offrire un servizio di supporto informativo per affrontare le scelte più opportune per il percorso formativo e professionale giovanile.	MISSIONE 6 PROGRAMMA 2 PERRETTA					
		5.5 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con il mondo dell'educazione	Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative per il tempo libero e lo sport	Nel programma rientrano le funzioni inerenti l'amministrazione ed il funzionamento delle attività ricreative per il tempo libero e lo sport. Le motivazioni alla base di tale programma sono: - perseguire l'educazione alla pratica sportiva per favorire il benessere psicofisico delle persone; - sviluppare e diffondere l'associazionismo sportivo e del tempo libero senza fine di lucro, nonché delle iniziative sportive con valenza anche turistica e culturale. Tra gli obiettivi rientrano la promozione di eventi sportivi, la gestione degli impianti comunali, il patrocinio e contributi a sostegno di eventi che promuovono lo sport. L'impegno dell'Amministrazione Comunale è quello di promuovere le attività motorie e sportive nel territorio comunale mediante interventi e programmi diretti ad una pianificazione dell'utilizzo delle strutture e degli spazi disponibili per una loro gestione in forma ottimale. Si continuerà ad organizzare manifestazioni sportive in collaborazione e sostenendo le attività svolte da gruppi ed associazioni operanti nel territorio o a favore del territorio.	1- SPORT E TEMPO LIBERO	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 6 PROGRAMMA 1 PERRETTA			
	Gestione ottimale degli impianti sportivi	Gestire in modo sempre più efficiente ed efficace gli impianti sportivi		GEOM. MASSIMO DI STEFANO	MISSIONE 6 PROGRAMMA 1 DI STEFA					
GRADO DI REALIZZAZIONE DELL'INDIRIZZO STRATEGICO "Le risorse per il futuro della Comunità"							5		2	



INDIRIZZO STRATEGICO	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PROGRAMMA	RESPONSABILI	MISSIONI	VALUTAZIONE DR. ENZO PERRETTA	VALUTAZIONE DR. MARCO VITI	VALUTAZIONE GEOM. MASSIMO DI STEFANO		
6 Scuola Impegno per le nuove generazioni	6.1 Educazione - Sostenere l'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione al benessere	Sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini frequentanti le scuole dell'infanzia	Garantire il supporto alle scuole statali e alle istituzioni private che erogano istruzione prescolastica, anche attraverso l'erogazione di contributi a sostegno delle attività educative, didattiche e progettuali	1 - ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	DR. ENZO PERRETTA	MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	MISSIONE 4 PROGRAMMA 1 PERRETTA				
		Sostegno alla frequenza generalizzata dei ragazzi frequentanti la scuola primaria e secondaria	Garantire il supporto alle scuole statali e alle istituzioni private che erogano istruzione primaria e secondaria, anche attraverso l'erogazione di contributi a sostegno delle attività educative, didattiche e progettuali	2 - ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA			MISSIONE 4 PROGRAMMA 2 PERRETTA				
	6.2 Rimozione di tutti gli ostacoli alla piena fruizione del diritto allo studio	Sostegno all'istruzione Universitaria e post-Universitaria	Garantire il supporto agli studenti frequentanti un corso di studio Universitario attraverso la concessione di contribuzioni legati al reddito (ISEE) e al merito	4 - ISTRUZIONE UNIVERSITARIA	DR. ENZO PERRETTA		MISSIONE 4 PROGRAMMA 4 PERRETTA				
		Gestione dei servizi di assistenza scolastica finalizzati alla frequenza generalizzata degli studenti residenti	Mantenere lo standard qualitativo del servizio di refezione e trasporto scolastico	6 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE			MISSIONE 4 PROGRAMMA 6 PERRETTA				
	GRADO DI REALIZZAZIONE DELL'INDIRIZZO STRATEGICO "Scuola impegno per le nuove generazioni"							4			

VALUTAZIONE CONCLUSIVA PERFORMANCE PER AREE E DELL'ENTE	VALUTAZIONE DR. ENZO PERRETTA - AREA AMMINISTRATIVA	VALUTAZIONE DR. MARCO VITI - AREA ECONOMICO FINANZIARIA	VALUTAZIONE GEOM. MASSIMO DI STEFANO - AREA TECNICA
VALUTAZIONE PERFORMANCE PER AREE	20	16	14
PUNTEGGIO MEDIO SCHEDA OBIETTIVI RESPONSABILI DI AREA	16,6666667		



2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:

- Tutto il PTPCT come delineato dal PNA, compresa la Relazione dell'RPCT e le attività di monitoraggio;
- Analisi di contesto esterno e scenario economico sociale di riferimento;
- Profilo criminologico del territorio regionale e provinciale di riferimento dell'ente;
- Analisi del contesto interno, attraverso:
 - a) Mappatura processi;
 - b) Analisi struttura organizzativa di controllo;
 - c) Verifica rischi corruttivi;
 - d) Strategia di trattamento del rischio;
 - e) Misure adottate per fronteggiare i rischi;
 - f) Monitoraggio del PTPCT.
- Misure generali e specifiche;
- Sito trasparenza e griglia di rilevazione;
- Criteri di pubblicazione e di aggiornamento dei dati inseriti nella AT;
- Formato utile alla pubblicazione dei dati;



- Open source utilizzati;
- Tipologie di accesso semplice e generalizzato.

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;





- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;





- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Il PTPCT è stato approvato in maniera autonoma con la Deliberazione di Giunta Comunale n° 19 del 28/03/2023 avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO ED APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2023-2025" a cui si rinvia cliccando sul seguente link:
https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n200591&IdDelibere=6817



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:

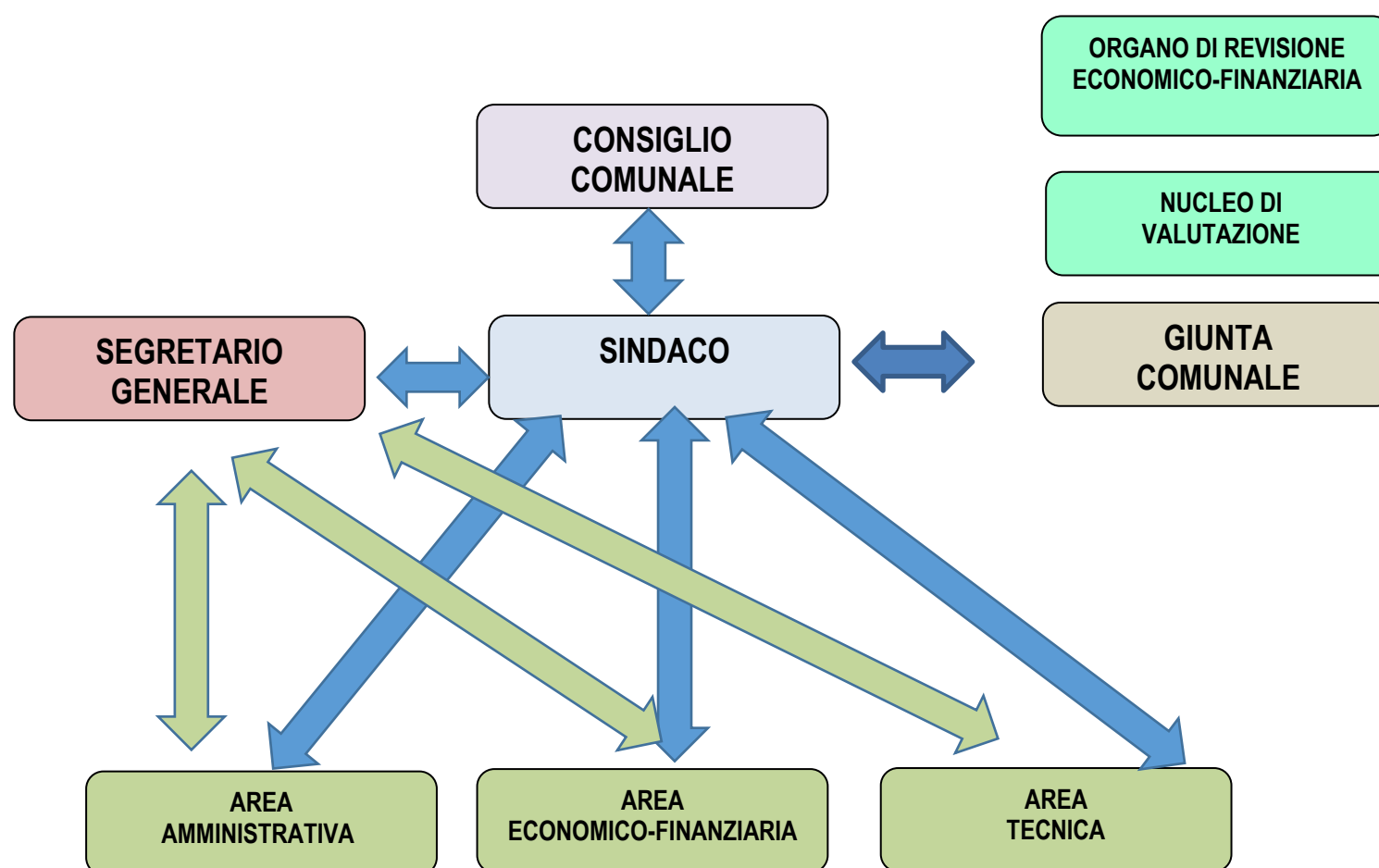
1. Organigramma e struttura organizzativa;
2. Elenco dipendenti con relativo profilo professionale;
3. Modello organizzativo generale di gestione delle Risorse umane.

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente.



ORGANIGRAMMA COMUNE DI PRESENZANO (CE)



Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2022 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA	DIPENDENTI
[AREA AMMINISTRATIVA] – Responsabile Dr. Enzo Perretta (dipendente della Comunità Montana “MONTE MAGGIORE” in convenzione art. 14 e comma 557)	3 [Parisi Domenico, Torpa Alberto, Amato Domenico]
[AREA ECONOMICO-FINANZIARIA] – Responsabile Dr. Marco Viti (dipendente dell'ente)	0 [nessuno]
[AREA TECNICA] – Responsabile Geom. Massimo Di Stefano (dipendente dell'ente)	5 [Vallone Sergio, Di Cicco Franco, Panetta Franco, Rossa Pietro, Vallone Michele,]

Ogni struttura è composta, in media, da n. 2,66 dipendenti.

Livelli di responsabilità organizzativa

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni organizzative (dal 01/04/2023 – i seguenti incarichi di elevata qualificazione):

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
[AREA AMMINISTRATIVA] – Responsabile Dr. Enzo Perretta (dipendente della Comunità Montana “MONTE MAGGIORE” in convenzione art. 14 e comma 557)	[€ 15.937,14]
[AREA ECONOMICO-FINANZIARIA] – Responsabile Dr. Marco Viti (dipendente dell'ente)	[€ 16.000,00]
[AREA TECNICA] – Responsabile Geom. Massimo Di Stefano (dipendente dell'ente)	[€ 15.874,29]



Rappresentazione dei profili di ruolo

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

- Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.
- Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
- Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
- Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali.
- Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

- Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.
- Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.
- Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.



Capacità

- Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

- Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

- Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

- Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.
- Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
- Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
- Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali.
- Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

- Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.
- Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.
- Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

- Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

- Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.



Requisiti di accesso esterno

- Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.



c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

- Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.
- Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

- Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.
- Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.
- Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.
- Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
- Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
- Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

- Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.
- Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.
- Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.
- Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.
- Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.
- Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

- Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.
- Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

- Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.
- Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

- Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.



d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

- Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...
- Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

- Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
- Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
- Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.
- Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

- Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.
- Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.
- Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.
- Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

- Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

- Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

- Diploma di laurea



CATEGORIA C

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

- Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.
- Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

- Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.
- Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.
- Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
- Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
- Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private.
- Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

- Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.
- Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.
- Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.
- Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.
- Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

- Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

- Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

- Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

- Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.
- Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.



- Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.
- Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

- Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.
- Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
- Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

- Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.
- Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.
- Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.
- Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

- Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.
- Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.
- Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

- Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

- Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

- Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.
- Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.
- Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.



- Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

- Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.
- Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
- Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
- Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.
- Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.
- Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

- Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.
- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

- Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

- Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

Requisiti di accesso esterno

- Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.



CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

- Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
- Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

- Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

- Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.
- Conoscenza della lingua italiana.
- Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.
- Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza
- Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

- Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.
- Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

- Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie.
- Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

- Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

- Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
- Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.



Responsabilità e autonomia

- Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.
- Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

- Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.
- Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

- Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.
- Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

- Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

- Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile e/o piani o documenti alternativi;
- Soggetti, processi e del Lavoro Agile;
- Scelte tecnologiche e digitali a supporto del Lavoro Agile;
- Programma pluriennale di sviluppo del Lavoro Agile;
- Monitoraggio del Lavoro Agile.

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. *invarianza dei servizi resi all'utenza;*



2. *adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;*
3. *adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;*
4. *eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
5. *fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;*
6. *stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;*
7. *prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.*

Misure organizzative

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione di un Regolamento con cui disciplinare nel dettaglio lo svolgimento dello smart working è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Competenze professionali

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

Lavoro agile e obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

Condizionalità e performance

Il lavoro agile ha fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali. Il numero di ore di permessi richieste da tutti i dipendenti nel corso dell'ultimo anno, infatti, ha fatto registrare una diminuzione rispetto al dato precedente all'introduzione del lavoro agile.



Inoltre, il lavoro da remoto permette di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, contribuiscono al raggiungimento di una maggiore performance dell'ente.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza. Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera. Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, per motivate esigenze lavorative. Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso. Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede. In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile. È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) *supporto agli organi di governo;*
- 2) *attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;*
- 3) *prestazioni che si svolgono in turnazione;*
- 4) *politiche per la sicurezza della viabilità stradale;*
- 5) *polizia amministrativa;*
- 6) *polizia commerciale e annonaria;*
- 7) *polizia ambientale;*
- 8) *polizia edilizia;*
- 9) *polizia locale e amministrativa;*
- 10) *presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;*
- 11) *polizia giudiziaria;*
- 12) *polizia mortuaria;*
- 13) *soccorso della protezione civile;*
- 14) *prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- 15) *gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;*



- 16)** organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17)** erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18)** gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19)** svolgimento delle attività educative;
- 20)** programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21)** programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22)** programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a)** prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b)** sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c)** garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d)** garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e)** garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f)** garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g)** verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h)** formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile



e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.



3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
 - a. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - c. stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento /dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale** che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- **Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a) soluzioni interne all'amministrazione;
 - b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - c) meccanismi di progressione di carriera interni;
 - d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - f) soluzioni esterne all'amministrazione;
 - g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - i) concorsi;
 - j) stabilizzazioni.
- **Formazione del personale**
 - a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;



- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:

- Programmazione annuale dell'ente;
- Consistenza organico;
- Politiche del personale e previsione di cessazioni;
- Vincoli normativi e misure di contenimento della spesa di personale;
- Modalità di copertura del fabbisogno;
- Piano delle Azioni Positive;
- Piano formativo;
- Priorità organizzativa dei corsi di formazione;
- Formazione generica vs. formazione obbligatoria;
- Formazione manageriale e team building



3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il personale dipendente al 31/12/2022 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno		2	2	1		5
Tempo indeterminato e parziale	4	1				5
Tempo determinato e pieno						
Tempo determinato e parziale				2		2
TOTALE	4	3	2	3		12

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)

PROFILO	N° dipendenti
Operatori	4

Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
Collaboratore amministrativo	1
Idraulico	1
Addetto al protocollo amministrativo	1

Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore amministrativo anagrafe, elettorale, stato civile	1
Istruttore tecnico geometra	1

Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore Direttivo Contabile	1

Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore Direttivo Amministrativo (utilizzato ai sensi del comma 557 e art. 14) part-time	1
Istruttore Direttivo di Vigilanza (utilizzato ai sensi del comma 557)	1



3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane

Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare diversi fattori.

Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

Spese per il personale

Comuni soggetti al patto di stabilità ora pareggio di bilancio

Media Impegni 2011-2013 (da rendiconto)		Impegno	
A	Intervento I - Personale (compreso il Segretario comunale e compresi gli oneri per il nucleo familiare, i buoni pasto e le spese per equo indennizzo)	+	€ 677.586,56
C	Irap relativo alle spese di cui al punto A	+	€ 46.443,95
E	Costo complessivo: co.co.co., altre forme di lavoro flessibile (es. interinali), personale in convenzione, LSU, incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1, 2 e 6, del TUEL <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nelle prestazioni di servizi), in quanto se sono allocate nell'intervento Personale sono già comprese nel punto A</i>	+	
F	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni <i>N.B.: questa aggiunta va effettuata solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nei trasferimenti)</i>	+	
G	Spese riferite agli stage scolastici svolti dagli alunni delle scuole presso gli uffici del Comune, laddove si sia tradotta sostanzialmente nell'utilizzazione di attività lavorativa a supporto del personale dipendente	+	
H	Spese a titolo di indennità sostitutiva per ferie non godute dal personale cessato dal servizio (art. 10, comma 2, del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66)	+	
I	Indennità per decesso del dipendente, di cui all'art. 12, comma 8, del CCNL del biennio 2004-2005	+	
L	Irap relativo alle spese di cui ai punti da E a I	+	
M	Costo personale per convenzioni rimborsato da altri enti (CONVENZIONE DI SEGRETERIA)	-	€ 34.504,33
N	Costo personale assunto ai sensi della legge 285/1977 trasferito dalla Comunità Montana Monte Santa Croce di Roccamonfina	-	
O	Spese per assunzione di un lavoratore socialmente utile (Contributo Regionale per il triennio 2011-2013)	-	€ 20.000,00
P	Spese per formazione del personale	-	
Q	Diritti di rogito comprensivi di oneri riflessi e di irap a carico ente	-	€ 7.612,48
R	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
S	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale	-	
T	Spese per personale trasferito dalle Regioni per l'esercizio di funzioni delegate	-	
U	Spese per personale il cui contratto di lavoro a tempo determinato, anche se in forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia stato stipulato nel 2005 (solo se l'ente presenta avanzo di bilancio negli ultimi tre esercizi)	-	
V	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
W	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 121, della Legge n. 244/2007	-	
X	Irap relativo alle spese di cui ai punti da N a W (non M perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato)	-	
Media spesa 2011-2013			€ 661.913,70



Spese per il personale		
Comuni soggetti al patto di stabilità		
Stanzamenti 2023 (da bilancio di previsione)		Stanzamento / Impegno
A	Spesa di Personale (compreso il Segretario comunale e compresi gli oneri per il nucleo familiare, i buoni pasto e le spese per equo indennizzo)	+ € 533.651,77
C	Irap relativo alle spese di cui al punto A	+ € 35.440,97
TOTALE		€ 569.092,74
E	Costo complessivo: co.co.co., altre forme di lavoro flessibile (es. interinali), personale in convenzione, LSU, incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1, 2 e 6, del TUEL <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nelle prestazioni di servizi), in quanto se sono allocate nell'intervento Personale sono già comprese nel punto A</i>	+
F	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni <i>N.B.: questa aggiunta va effettuata solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nei trasferimenti)</i>	+
G	Spese riferite agli stage scolastici svolti dagli alunni delle scuole presso gli uffici del Comune, laddove si sia tradotta sostanzialmente nell'utilizzazione di attività lavorativa a supporto del personale dipendente	+
H	Spese a titolo di indennità sostitutiva per ferie non godute dal personale cessato dal servizio (art. 10, comma 2, del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66)	+
I	Indennità per decesso del dipendente, di cui all'art. 12, comma 8, del CCNL del biennio 2004-2005	+
L	Irap relativo alle spese di cui ai punti da E a I	+
M	Costo personale per convenzioni rimborsato da altri enti (CONVENZIONE DI SEGRETERIA)	- € -
N	Costo personale per convenzioni rimborsato da altri enti (CONVENZIONE SERVIZIO FINANZIARIO)	- € 6.679,35
O	Spese per elezioni varie tranne amministrative (comprensive di oneri riflessi e IRAP a carico ente)	- € 0,00
P	Spese per formazione del personale	-
Q	Diritti di rogito comprensivi di oneri riflessi e di irap a carico ente	- € 20.000,00
R	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	- € 55.777,32
S	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale	-
T	Spese per personale trasferito dalle Regioni per l'esercizio di funzioni delegate	-
U	Spese per personale il cui contratto di lavoro a tempo determinato, anche se in forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia stato stipulato nel 2005 (solo se l'ente presenta avanzo di bilancio negli ultimi tre esercizi)	-
V	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (Circolare Ministero dell'Interno n. FL05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-
W	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 121, della Legge n. 244/2007	-
X	Irap relativo alle spese di cui ai punti da N a W (non M perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato)	-
Z	Fondo per la Contrattazione Decentrata Anno 2023 comprensivo di oneri riflessi e IRAP a carico Ente (€ 40.090,31 oltre CPDEL a carico Ente ed IRAP) disponibile dopo scorporo Indennità di Comparto e Progressioni Economiche Orizzontali a carico del Fondo e al netto dei Compensi Rup (ex L. 109/94) che non si computano tra le spese di personale	+ € 53.039,48
Totale spesa 2023 al lordo dell'IRAP		€ 539.675,55
Spesa Media Triennio 2011-2013		€ 661.913,70
Totale spesa 2023 al netto dell'IRAP		€ 500.826,90
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno al netto dell'IRAP		€ 557.003,04
L'ente rispetta il vincolo relativo alla spesa del personale rispetto alla Spesa Media Triennio 2011-2013 e rispetto al limite della spesa annua al netto dell'IRAP ?		

Margine di spesa ancora sostenibile nel 2023 € 122.238,15

COSTO ANNUO NUOVE ASSUNZIONI 2023	€ 121.321,50
INCREMENTO DELLA SPESA 2018 PER L'ANNO 2023 (34%)	€ 141.329,13

COSTO ASSUNZIONI 2023 EFFETTUATE NEL 2023 (STABILIZZAZIONE LSU) 17.713,91 €
 CONTRIBUTO MINISTERIALE PER STABILIZZAZIONE DI N. 1 LSU 9.296,22 €
COSTO EFFETTIVO 2023 PER STABILIZZAZIONE LSU 2023 8.417,69 €

COSTO RESTANTI ASSUNZIONI 2023 DA EFFETTUARE 112.903,81 €

COSTO TOTALE ASSUNZIONI 2023 121.321,50 €

MARGINE ANCORA DISPONIBILE 20.007,63 €

INCREMENTO MASSIMO SPESA PER ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 141.329,13 €

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	661.913,70
Spesa di personale anno 2023 calcolata come sopra descritto	557.003,04





Spese per il personale		
Comuni soggetti al patto di stabilità		
Stanziamenti 2024 (da bilancio di previsione)		Stanziamiento / Impegno
A	Spesa di Personale (compreso il Segretario comunale e compresi gli oneri per il nucleo familiare, i buoni pasto e le spese per equo indennizzo)	+ € 608.401,84
C	Irap relativo alle spese di cui al punto A	+ € 40.559,54
TOTALE		€ 648.961,38
E	Costo complessivo: co.co.co., altre forme di lavoro flessibile (es. interinali), personale in convenzione, LSU, incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1, 2 e 6, del TUEL <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nelle prestazioni di servizi), in quanto se sono allocate nell'intervento Personale sono già comprese nel punto A</i>	+
F	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni <i>N.B.: questa aggiunta va effettuata solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nei trasferimenti)</i>	+
G	Spese riferite agli stage scolastici svolti dagli alunni delle scuole presso gli uffici del Comune, laddove si sia tradotta sostanzialmente nell'utilizzazione di attività lavorativa a supporto del personale dipendente	+
H	Spese a titolo di indennità sostitutiva per ferie non godute dal personale cessato dal servizio (art. 10, comma 2, del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66)	+
I	Indennità per decesso del dipendente, di cui all'art. 12, comma 8, del CCNL del biennio 2004-2005	+
L	Irap relativo alle spese di cui ai punti da E a I	+
M	Costo personale per convenzioni rimborsato da altri enti (CONVENZIONE DI SEGRETERIA)	- € -
N	Costo personale per convenzioni rimborsato da altri enti (CONVENZIONE SERVIZIO FINANZIARIO)	- € 6.679,35
O	Spese per elezioni varie tranne amministrative (comprensive di oneri riflessi e IRAP a carico ente)	- € 19.486,65
P	Spese per formazione del personale	-
Q	Diritti di rogito comprensivi di oneri riflessi e di irap a carico ente	- € 20.000,00
R	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	- € 55.777,32
S	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale	-
T	Spese per personale trasferito dalle Regioni per l'esercizio di funzioni delegate	-
U	Spese per personale il cui contratto di lavoro a tempo determinato, anche se in forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia stato stipulato nel 2005 (solo se l'ente presenta avanzo di bilancio negli ultimi tre esercizi)	-
V	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-
W	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 121, della Legge n. 244/2007	-
X	Irap relativo alle spese di cui ai punti da N a W (non M perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato)	-
Z	Fondo per la Contrattazione Decentrata Anno 2024 comprensivo di oneri riflessi e IRAP a carico Ente (€ 40.090,31 oltre CPDEL a carico Ente ed IRAP) disponibile dopo scorporo Indennità di Comparto e Progressioni Economiche Orizzontali a carico del Fondo e al netto dei Compensi Rup (ex L. 109/94) che non si computano tra le spese di personale	+ € 53.039,48
Totale spesa 2024 al lordo dell'IRAP		€ 600.057,53
Spesa Media Triennio 2011-2013		€ 661.913,70
Totale spesa 2024 al netto dell'IRAP		€ 556.090,31
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno al netto dell'IRAP		€ 557.003,04
L'ente rispetta il vincolo relativo alla spesa del personale rispetto alla Spesa Media Triennio 2011-2013 e rispetto al limite della spesa annua al netto dell'IRAP ?		

Margine di spesa ancora sostenibile nel 2024 € 61.856,16

COSTO ANNUO NUOVE ASSUNZIONI 2024	€ 23.221,29
INCREMENTO DELLA SPESA 2018 PER L'ANNO 2024 (35%)	€ 145.485,87

COSTO ASSUNZIONI 2024 EFFETTUATE NEL 2023 (STABILIZZAZIONE LSU)	17.713,91 €
CONTRIBUTO MINISTERIALE PER STABILIZZAZIONE DI N. 1 LSU	9.296,22 €
COSTO EFFETTIVO 2024 PER STABILIZZAZIONE LSU 2023	8.417,69 €
COSTO 2024 RESTANTI ASSUNZIONI 2023	112.903,81 €
COSTO 2024 RESTANTI ASSUNZIONI 2024	23.221,29 €

COSTO TOTALE ASSUNZIONI CUMULATE AL 2024 144.542,79 €
MARGINE ANCORA DISPONIBILE 943,08 €
INCREMENTO MASSIMO SPESA PER ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO € 145.485,87





Spese per il personale		
Comuni soggetti al patto di stabilità		
Stanzamenti 2025 (da bilancio di previsione)		Stanzamento / Impegno
A	Spesa di Personale (compreso il Segretario comunale e compresi gli oneri per il nucleo familiare, i buoni pasto e le spese per equo indennizzo)	+ € 595.894,21
C	Irap relativo alle spese di cui al punto A	+ € 39.714,51
TOTALE		€ 635.608,72
E	Costo complessivo: co.co.co., altre forme di lavoro flessibile (es. interinali), personale in convenzione, LSU, incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1, 2 e 6, del TUEL <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nelle prestazioni di servizi), in quanto se sono allocate nell'intervento Personale sono già comprese nel punto A</i>	+
F	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni <i>N.B.: questa aggiunta va effettuata solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nei trasferimenti)</i>	+
G	Spese riferite agli stage scolastici svolti dagli alunni delle scuole presso gli uffici del Comune, laddove si sia tradotta sostanzialmente nell'utilizzazione di attività lavorativa a supporto del personale dipendente	+
H	Spese a titolo di indennità sostitutiva per ferie non godute dal personale cessato dal servizio (art. 10, comma 2, del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66)	+
I	Indennità per decesso del dipendente, di cui all'art. 12, comma 8, del CCNL del biennio 2004-2005	+
L	Irap relativo alle spese di cui ai punti da E a I	+
M	Costo personale per convenzioni rimborsato da altri enti (CONVENZIONE DI SEGRETERIA)	- € -
N	Costo personale per convenzioni rimborsato da altri enti (CONVENZIONE SERVIZIO FINANZIARIO)	- € 6.679,35
O	Spese per elezioni varie tranne amministrative (comprensive di oneri riflessi e IRAP a carico ente)	- € 19.486,65
P	Spese per formazione del personale	-
Q	Diritti di rogito comprensivi di oneri riflessi e di irap a carico ente	- € 20.000,00
R	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	- € 55.777,32
S	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale	-
T	Spese per personale trasferito dalle Regioni per l'esercizio di funzioni delegate	-
U	Spese per personale il cui contratto di lavoro a tempo determinato, anche se in forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia stato stipulato nel 2005 (solo se l'ente presenta avanzo di bilancio negli ultimi tre esercizi)	-
V	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (Circolare Ministero dell'Interno n. FL05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-
W	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 121, della Legge n. 244/2007	-
X	Irap relativo alle spese di cui ai punti da N a W (non M perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato)	-
Z	Fondo per la Contrattazione Decentrata Anno 2024 comprensivo di oneri riflessi e IRAP a carico Ente (€ 40.090,31 oltre CPDEL a carico Ente ed IRAP) disponibile dopo scorporo Indennità di Comparto e Progressioni Economiche Orizzontali a carico del Fondo e al netto dei Compensi Rup (ex L. 109/94) che non si computano tra le spese di personale	+ € 53.039,48
Totale spesa 2025 al lordo dell'IRAP		€ 586.704,87
Spesa Media Triennio 2011-2013		€ 661.913,70
Totale spesa 2025 al netto dell'IRAP		€ 543.582,69
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno al netto dell'IRAP		€ 557.003,04
L'ente rispetta il vincolo relativo alla spesa del personale rispetto alla Spesa Media Triennio 2011-2013 e rispetto al limite della spesa annua al netto dell'IRAP ?		SI
Margine di spesa ancora sostenibile nel 2025		€ 75.208,83
COSTO ANNUO NUOVE ASSUNZIONI 2025		€ -
INCREMENTO DELLA SPESA 2018 PER L'ANNO 2025		



Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 8,21%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 28,60%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	415.673,91
(B) Incremento massimo 2018 (Tab. 2 DM 17/03/2020)	141.329,13
(C) Capacità assunzionali residue (art. 5 co. 2 DM 17/03/2020)	134.367,31
(D) Incremento massimo possibile: valore maggiore tra B e C (nota prot. 12454/2020 MEF – RGS)	141.329,13
(E) Spesa massima teorica anno corrente (A + D)	557.003,04
(F) Spesa di personale effettivamente prevista anno corrente	500.826,90

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

Descrizione	Importo (€)
(A) Spesa di personale anno corrente (lett. F tabella precedente)	500.826,90
(B) Valore soglia per la spesa (Art. 4 DM 17/03/2020)	557.003,04



PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO					
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020					
		2022	2020	2019	2018
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	387.155,92 €	493.553,33 €	495.527,54 €	479.514,30 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	310.523,86 €	388.547,21 €	394.240,42 €	379.955,62 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	310.523,86 €	388.547,21 €	378.945,41 €	377.626,38 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato				3.952,54 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	223.474,05 €	341.934,77 €	342.212,55 €	330.921,68 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato (al netto dell'IRAP)	14.476,46 €	15.592,63 €	10.801,08 €	21.647,79 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	54.856,49 €	31.019,81 €	25.931,78 €	21.104,37 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato				
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	17.716,86 €			
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato				
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato				
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca				
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €	0,00 €	15.295,01 €	2.329,24 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale				
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	0,00 €	0,00 €	3.344,64 €	0,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	0,00 €	0,00 €	11.950,37 €	2.329,24 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	76.632,06 €	105.006,12 €	101.287,12 €	99.558,68 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	76.632,06 €	105.006,12 €	101.287,12 €	99.558,68 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	76.632,06 €	105.006,12 €	101.287,12 €	99.558,68 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare				
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS				
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.				
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari				
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo				
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale				
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza				
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza				
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso				
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.				
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €	23.821,57 €	26.532,83 €	706,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale				
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	0,00 €	23.821,57 €	26.532,83 €	706,00 €
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto				
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.				
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020		387.155,92 €	517.374,90 €	522.060,37 €	480.220,30 €

ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	17.143,59 €	83.303,63 €	67.391,17 €	64.546,39 €
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)				
TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO		370.012,33 €	434.071,27 €	454.669,20 €	415.673,91 €

RIMBORSO DAL COMUNE DI MONDRAGONE PER SERVIZIO INTERCOMUNALE PER IL SEGRETARIO GENERALE DR.SSA ANTONIA ELIA	€ -	€ 58.498,17	€ 55.958,52	€ 55.958,52
RIMBORSO DALLA COMUNITA' MONTANA "MONTE SANTA CROCE" DI ROCCAMONFINA PER IL SERVIZIO FINANZIARIO IN CONVENZIONE	€ 6.679,35	€ 6.679,35	€ -	€ -
RIMBORSO SOMME PER ELEZIONI CON ONERI A CARICO DELLO STATO	€ 10.464,24	€ 11.480,33	€ 6.655,59	€ 8.229,10
DIRITTI DI SEGreteria PER ROGIO ATTI	€ -	€ 6.645,78	€ 4.777,06	€ 358,77
TOTALI	€ 17.143,59	€ 83.303,63	€ 67.391,17	€ 64.546,39

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*)					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014	€ 23.900,30		€ 23.900,30
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015	€ 77.142,21	€ -	€ 77.142,21
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016	€ -	€ -	€ -
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017	€ 22.604,52	€ -	€ 22.604,52
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018	€ 53.561,73	€ -	€ 53.561,73
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019		€ 42.841,45	-€ 42.841,45
TOTALE			€ 177.208,76	€ 42.841,45	€ 134.367,31



PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PIANO ASSUNZIONALE 2023-2024-2025

COMUNE DI PRESENZANO

PROVINCIA DI CASERTA

PIANO ASSUNZIONALE 2023

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA B - POSIZIONE ECONOMICA B1 - STABILIZZAZIONE LSU A ORE)	MENSILE A ORE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA) A ORE		AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - CATEGORIA C1 - POSIZIONE ECONOMICA C1 A ORE SETTIMANALI)	MENSILE A ORE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA) A ORE
0,67	0,67	0,67		0,50	0,50	0,50
TABELLARE	€ 1.057,47	€ 13.747,15		TABELLARE	€ 891,37	€ 11.587,80
INDENNITA' DI COMPARTO	€ 2,49	€ 29,84		INDENNITA' DI COMPARTO	€ 1,87	€ 22,38
INDENNITA' UNA TANTUM	€ 15,86	€ 206,21		INDENNITA' UNA TANTUM	€ 13,37	€ 173,82
TOTALE VOCI RETRIBUTIVE	€ 1.075,82	€ 13.983,19		TOTALE VOCI RETRIBUTIVE	€ 906,61	€ 11.784,00
CPDEL A CARICO ENTE		€ 3.328,00		CPDEL A CARICO ENTE		€ 2.804,59
INADEL A CARICO ENTE		€ 402,72		INADEL A CARICO ENTE		€ 339,38
IRAP A CARICO ENTE		€ -		IRAP A CARICO ENTE		€ -
TOTALE ONERI A CARICO ENTE		€ 3.730,72		TOTALE ONERI A CARICO ENTE		€ 3.143,97
COSTO COMPLESSIVO		€ 17.713,91		COSTO COMPLESSIVO		€ 14.927,97

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D1)	MENSILE A ORE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA) A ORE
1,00	1,00	1,00
TABELLARE	€ 1.934,36	€ 25.146,71
INDENNITA' DI COMPARTO	€ 4,95	€ 59,40
INDENNITA' UNA TANTUM	€ 29,02	€ 377,20
TOTALE VOCI RETRIBUTIVE	€ 1.968,33	€ 25.583,31
CPDEL A CARICO ENTE		€ 6.088,83
INADEL A CARICO ENTE		€ 736,80
IRAP A CARICO ENTE		€ -
TOTALE ONERI A CARICO ENTE		€ 6.825,63
COSTO COMPLESSIVO		€ 32.408,94

AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX ISTRUTTORE DI VIGILANZA - CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1)	MENSILE A ORE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA) A ORE
1,00	1,00	1,00
TABELLARE	€ 1.782,74	€ 23.175,61
INDENNITA' DI COMPARTO	€ 3,73	€ 44,76
INDENNITA' UNA TANTUM	€ 26,74	€ 347,63
INDENNITA' DI VIGILANZA	€ 109,24	€ 1.310,88
TOTALE VOCI RETRIBUTIVE	€ 1.922,45	€ 24.878,88
CPDEL A CARICO ENTE		€ 5.921,17
INADEL A CARICO ENTE		€ 716,51
IRAP A CARICO ENTE		€ -
TOTALE ONERI A CARICO ENTE		€ 6.637,69
COSTO COMPLESSIVO		€ 31.516,57

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO - CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D1)	MENSILE A ORE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA) A ORE
1,00	1,00	1,00
TABELLARE	€ 1.934,36	€ 25.146,71
INDENNITA' DI COMPARTO	€ 4,95	€ 59,40
INDENNITA' UNA TANTUM	€ 29,02	€ 377,20
TOTALE VOCI RETRIBUTIVE	€ 1.968,33	€ 25.583,31
CPDEL A CARICO ENTE		€ 6.088,83
INADEL A CARICO ENTE		€ 736,80
IRAP A CARICO ENTE		€ -
TOTALE ONERI A CARICO ENTE		€ 6.825,63
COSTO COMPLESSIVO		€ 32.408,94

PIANO ASSUNZIONALE 2024

AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX ISTRUTTORE TECNICO - CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1)	MENSILE A ORE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA) A ORE
0,78	0,78	0,78
TABELLARE	€ 1.386,57	€ 18.025,47
INDENNITA' DI COMPARTO	€ 2,90	€ 34,81
INDENNITA' UNA TANTUM	€ 20,80	€ 270,38
TOTALE VOCI RETRIBUTIVE	€ 1.410,27	€ 18.330,67
CPDEL A CARICO ENTE		€ 4.362,70
INADEL A CARICO ENTE		€ 527,92
IRAP A CARICO ENTE		€ -
TOTALE ONERI A CARICO ENTE		€ 4.890,62
COSTO COMPLESSIVO		€ 23.221,29

PIANO ASSUNZIONALE 2025

RISPARMI DA CESSAZIONI (COME CALCOLATO DA TABELLA PRECEDENTE)		€ 177.208,76
UTILIZZI CAPACITA' ASSUNZIONALI		€ 42.841,45
RISPARMI DA CESSAZIONI ANCORA UTILIZZABILI SE SUPERIORI ALL'INCREMENTO PER NUOVE ASSUNZIONI (i)		€ 134.367,31
INCREMENTO ANNUO DELLA SPESA DI PERSONALE IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE TABELLA 2 (2020-2024) - (I)		€ 141.329,13
MIGLIORE ALTERNATIVA TRA (i) E (I) IN PRESENZA DI RESTI ASSUNZIONALI (Parere RGS)		€ 141.329,13
COSTO DELLE NUOVE ASSUNZIONI (COME DA PRESENTE TABELLE E CHE RISULTA INFERIORE AI RISPARMI)		€ 128.976,33
CONTRIBUTO DA MINISTERO PER STABILIZZAZIONE L.S.U.		€ 9.296,22
COSTO EFFETTIVO DELLE NUOVE ASSUNZIONI		€ 119.680,11
MARGINE DISPONIBILE		€ 21.649,02
COSTO DELLE NUOVE ASSUNZIONI 2023 (COME DA PRESENTE TABELLE E CHE RISULTA INFERIORE AI RISPARMI)		€ 119.680,11
COSTO DELLE NUOVE ASSUNZIONI 2024 (COME DA PRESENTE TABELLE E CHE RISULTA INFERIORE AI RISPARMI)		€ 23.221,29
COSTO DELLE NUOVE ASSUNZIONI 2025 (COME DA PRESENTE TABELLE E CHE RISULTA INFERIORE AI RISPARMI)		€ -
		€ 142.901,41





Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO 2022	1.691	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI 2022	370.012,33 € (I)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			415.673,91 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	2.819.856,25 €	
		2021	2.783.537,03 €	
		2022	8.625.261,02 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.742.884,77 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	238.200,70 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			4.504.684,07 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				8,21%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	918.327,31 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	1.288.339,64 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)		34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	141.329,13 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	134.367,31 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	141.329,13 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	557.003,04 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	557.003,04 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	557.003,04 €	

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORE SOGL	FASCI
DA	A		
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12			
2022	1.691		
VALORE SOGLIA		28,60%	b



FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA					
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024	2025
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	
Abitanti al 31.12							
2022		1.691					
VALORI SOGLIA		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORE SOGLIA	FASCIA
DA	A		
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2022		1.691	
VALORE SOGLIA		32,60%	b

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 78.016,00
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 0,00

Limite di spesa per TD, co.co.co. e convenzioni, CFL, altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro accessorio

ND	Tipologia di lavoro	Impegni anno 2009	% ammessa	Limite di spesa
1	Tempo determinato	€ 11.016,00		
2	Co.co.co.	€		
3	Contratti formazione lavoro	€		
4	Altri rapporti formativi	€ 67.000,00		
5	Somministrazione di lavoro	€		
6	Lavoro accessorio (voucher)	€		
7	Convenzioni	€		
TOTALE		€ 78.016,00	100%	€ 78.016,00

Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;





- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Categoria (dal 01/04/2023: Area)	2023	2024	2025
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)			
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)			
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)		1	
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)			
Dirigenti			



3.3.3 Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività. Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni:

Profilo Professionale	Categoria (dal 01/04/2023: Area)	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Collaboratore Amministrativo	Area degli operatori esperti a 24 ore settimanali (24/36 = 66,66%)	Stabilizzazione L.S.U. con oneri a carico del fondo ministeriale	2023
Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione full time	Mobilità esterna in ed in subordine Attingimento da graduatorie di altri enti e in subordine procedura concorsuale	2023
Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori a 18 ore settimanali (18/36 = 50,00%)	Attingimento da graduatorie di altri enti	2023
Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori full time	Verticalizzazione (non in deroga)	2023
Istruttore Direttivo Amministrativa	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione full time	Procedura Concorsuale	2023
Istruttore di Vigilanza	Area degli Istruttori full time	Mobilità esterna in ed in subordine procedura Attingimento da Graduatorie ed in subordine Procedura Concorsuale	2023
Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori a 28 ore settimanali (28/36 = 77,77%)	Attingimento Graduatorie ed in subordine Mobilità Volontaria ed in subordine Procedura Concorsuale	2024

NB: Per la compilazione della tabella sopra riportata si suggerisce di utilizzare le modalità di copertura del fabbisogno previste dal DM 24/06/2022, che definisce il contenuto del PIAO. Le modalità sono di seguito riportate:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto



del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla “*Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*” approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul PIAO, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, con verbale del 10 Maggio 2023 acquisito al protocollo generale dell'ente n° 2585/2023 di pari data.



3.3.4 Formazione del personale

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:





- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che agli articoli 54 "Principi generali e finalità della formazione", 55 "Destinatari e processi della formazione" e 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi", conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Priorità strategiche

- Riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;

Risorse interne ed esterne

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.





Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

La redazione del piano per la formazione del personale

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Brunetta n. 80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;*
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;*
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";*
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;*
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.*

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;



- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- approfondimenti sulle tematiche della trasparenza, sugli obblighi di pubblicità, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ex D.Lgs. n.33/2013;
- digitalizzazione, transizione digitale, Codice dell'Amministrazione Digitale, PNRR;
- appalti e contratti pubblici;
- aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- aggiornamenti in materia di commercio/Suap;
- aggiornamenti in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico.

In relazione ai fabbisogni formativi sopra indicati relativi alle tematiche di maggior interesse e necessità di approfondimento, i dipendenti potranno usufruire del programma formativo gratuito riservato ai soci ASMEL (di cui questo Ente è socio), dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accredia. Le caratteristiche del programma sono l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme *eLearning* per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, e nessun costo a carico dei soci. Il portale è raggiungibile al seguente link: <https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione>

Ulteriori eventi formativi potranno essere seguiti consultando direttamente il portale della formazione ASMEL al link sopra riportato, e potranno essere oggetto di segnalazione da parte del Segretario Comunale e/o dei Responsabili e dipendenti.

Il Vice-Segretario potrà inoltre usufruire della formazione erogata dal Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'interno, accedendo alla piattaforma e-learning dedicata alla formazione e all'aggiornamento professionale, previa registrazione, al seguente link <https://daitformazione.interno.gov.it/> e accedendo al "Campus Virtuale".

Il personale dipendente potrà inoltre partecipare a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra-comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA). Altra possibilità è offerta dall'ANUTEL ossia dall'Associazione Nazionale Uffici Tributi per gli enti locali di cui l'ente è socio e che mette a disposizione seminari, corsi di formazione e aggiornamento disponibili in videoseminari o in sala nelle materie attinenti ai Tributi Locali e alla Contabilità Finanziaria.

Fermo quanto indicato nel presente Piano, ogni singolo Dipendente /Responsabile di P.O. potrà individuare ulteriori iniziative formative a cui partecipare in relazione alle tematiche di interesse della propria Area.



La Formazione in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La formazione e l'aggiornamento obbligatorio in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza passa necessariamente per la corretta attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano, strettamente connesse alla programmazione annuale, e alla necessità di dotare il personale degli strumenti conoscitivi necessari per attuare gli obiettivi assegnati ai fini dell'anticorruzione e della tutela della trasparenza.

In relazione all'anticorruzione la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, alle posizioni organizzative e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione deve essere erogata a tutti i dipendenti comunali mediante corsi di formazione in sede e/o online da tenersi con frequenza almeno annuale. I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore e potranno essere utilizzati anche canali telematici. I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

I corsi relativi alle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza possono essere seguiti tramite lo "Sportello Anticorruzione" ASMEL raggiungibile al seguente indirizzo <http://www.sportelloanticorruzione.it/>

Oltre al videocorso base dedicato all'aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione, codice di comportamento, conflitto d'interesse, nuove indicazioni in tema di *whistleblowing* e accesso civico generalizzato, i corsi sono suddivisi in aree di interesse a seconda del carattere amministrativo, tecnico o finanziario del ruolo svolto dal pubblico dipendente all'interno dell'amministrazione chiamata all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. È inoltre disponibile il videocorso dedicato all'aggiornamento del Codice di comportamento nelle pubbliche amministrazioni.

A corredo, al fine di dimostrare l'avvenuto adempimento formativo, sono disponibili il Questionario di verifica e l'Autocertificazione.

I videocorsi consentono di adempiere all'obbligo formativo previsto dalla L. n.190/12 e nei successivi decreti attuativi, oltre all'obbligo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico previsto dal D.L. n.36/2022 (Decreto PNRR 2) e costituisce un obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni, società partecipate (Delibera 1134/2017) e Ordini e Collegi professionali (Delibera ANAC 145/2014 modificata il 18/11/14).

Il corso si inserisce nella formazione obbligatoria analizzando le ultimissime novità introdotte dal d.l. n. 36/2022, il quale ha integrato il comma 7 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo un obbligo per le p.a. di svolgere "un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

Va evidenziato infine che, data la quantità e qualità di fonti formative, conoscitive e informative, è valutato positivo come indice di flessibilità e iniziativa la proposizione di corsi e aggiornamenti specifici di cui il personale dovesse rappresentare il bisogno e richiedere l'autorizzazione alla frequentazione di corsi settoriali e di interesse generale.

Durata del Piano della Formazione

Il presente Piano della Formazione 2023-2025, contenuto nel PIAO 2023-2025, ha durata triennale e verrà aggiornato annualmente, i nuovi corsi verranno inseriti nell'aggiornamento annuali e/o comunque comunicati ai dipendenti a cura del Segretario Comunale. Il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione Amministrazione Trasparenza. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.



3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Piano Triennale delle Azioni positive in materia di pari opportunità

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Premessa

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere

Contesto

Il Comune di Presenzano consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il Piano di Azioni Positive di durata triennale si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO. Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni



positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento). Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo. Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Il Comune di Presenzano (Ce) sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*, intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Al fine di ottemperare a quanto previsto nelle norme succitate, l'Amministrazione di Presenzano (Ce) mette in atto le seguenti azioni positive:

1. Garantisce per la composizione delle Commissioni di concorso la conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente e che pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
2. Promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e che comunque alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera;
3. Garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;
4. Realizza la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tal fine questo Ente privilegia interventi di formazione *in house* rispetto ad interventi di formazione fuori sede, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro. Anche nella formulazione degli orari per la realizzazione dei suddetti corsi l'Ente tiene in primaria considerazione le esigenze delle donne in part-time e in generale delle lavoratrici;
5. Facilita la conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie nei confronti delle donne, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri dirigenti; si dà atto che l'Ente non si è avvalso della facoltà di cui all'art. 16 della l. 183/2010 per la revisione dei part-time;
6. Tiene in debita considerazione tutte le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. Garantisce la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
8. Garantisce la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
9. Favorisce le attività del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
10. Potenzia la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.

Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Categoria D donne 0	Categoria D uomini 1	Totale categoria D 1
---------------------	----------------------	----------------------



Categoria C donne 0	Categoria C uomini 2	Totale categoria C 2
Categoria B3 donne 0	Categoria B3 uomini 0	Totale categoria B3 0
Categoria B donne 0	Categoria B uomini 3	Totale categoria B 3
Categoria A donne 0	Categoria A uomini 4	Totale categoria A 4
Totale donne 0	Totale uomini 10	Totale 10

Nel corso dell'anno 2023 sono previste 1 stabilizzazione di LSU di cui 1 donna (peraltro già effettuata a partire dal 01/04/2023) e diverse assunzioni come previsto nel documento annuale di programmazione dei fabbisogni di personale.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

1) [Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica](#)

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) [Azioni di promozione delle pari opportunità](#)

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.



3) Azioni per il benessere organizzativo

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, **delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.**



SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata. Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.