



# COMUNE DI MOLITERNO

PROVINCIA DI POTENZA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 85 DEL 22/06/2022

COPIA

**OGGETTO:** Approvazione PEG Piano degli obiettivi e Piano della performance 2022 /2024.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **ventidue** del mese di **giugno** alle ore **19:50 Casa Comunale**, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	RUBINO ANTONIO	Si	
Vicesindaco	ZAMBRINO ANGELO	Si	
Assessore	RISI GIOVANNI	Si	
Assessore	LATORRACA ANNAMARIA	Si	
Assessore	ALBANO ANGELICA		Si

Totale Presenti: **4**

Totale Assenti: **1**

Partecipa il **Segretario Comunale Dott. Gerardo LUONGO**

Il **Presidente Antonio RUBINO**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso** che, in riferimento alla richiesta di parere, formulata a termini dell'articolo 49, comma 1, del D.lgs. 267/2000, sono stati espressi, sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, i seguenti pareri:

Parere	Esito	Data	Responsabile
In ordine alla regolarità contabile	Favorevole	22/06/2022	F.to Dr.ssa Rosa CAVALLO
In ordine alla regolarità tecnica	Favorevole	22/06/2022	F.to Dott.re Gerardo LUONGO

**DATO ATTO** che in merito alla proposta relativa alla presente deliberazione sono stati espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 e successive modifiche i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnico-contabile resi dal Segretario comunale e dal Responsabile del servizio Finanziario.

**PREMESSO CHE:**

la vigente normativa ed in particolare il decreto legislativo 150/2009 attraverso una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro intende assicurare il miglioramento della qualità delle prestazioni individuali e, quindi dei servizi erogati al pubblico;

in altri termini il legislatore intende valorizzare il merito;

in un quadro unitario sono raccolte le attività di pianificazione, di monitoraggio, di misurazione, valutazione e rendicontazione;

stretta è la correlazione tra i compiti dell'organo politico e quello dei burocrati chiamati ad attuare gli indirizzi del primo;

l'ordinamento dell'Ente (Regolamento degli uffici e dei servizi) è dotato di una normativa che disciplina il piano della performance, e la procedura per l'erogazione degli incentivi al personale;

rientra, secondo le vigenti normative legislative e regolamentari, nelle competenze di quest'organo collegiale, l'adozione del piano della Performance.

**TUTTO ciò premesso**

**VISTI:**

l'art. 48 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i;

l'art. 169 comma 3bis del D.Lgs 267/2000 così come novellato dall'art. 3 comma 1 – lett.g bis della Legge n.213 del 7/12/2013, che dispone :” *Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*”

**VISTA** la vigente normativa regolamentare che disciplina il sistema per la misurazione e la valutazione della performance, approvata, in sede di modifica del regolamento degli Uffici e dei servizi, con deliberazione della Giunta Comunale n.2 del 7/01/2019 esecutiva come parzialmente modificata con deliberazione n. 62 del 27/5/2019 esecutiva.

**RICHIAMATO** l'art. 16 del titolo III° del detto regolamento che testualmente recita:

*“Fattori di valutazione che consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:*

*in ragione del 50% per il conseguimento di risultati definiti mediante l'assegnazione di obiettivi, che possono essere di struttura ed individuali;*

*in ragione del 30% per i comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali;*

*in ragione del 20% per la performance organizzativa/obiettivi generali strategici;*

*Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è comunque non superiore a 100 punti.”*

**RICHIAMATE** le deliberazioni consiliare n. 16 del 31.5.2022 esecutiva con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2022-2024 e n. 15 del 31.5.2022, anch'essa esecutiva, con la quale è stata approvata la nota integrativa al DUP.

**RICHIAMATA** la propria precedente deliberazione n.66 del 05/06/2019 con la quale, si è preso atto della pesatura delle P.O. effettuata dal Nucleo di Valutazione e si è stabilito di destinare all'indennità di risultato la quota minima (non inferiore al 15%) delle risorse complessivamente destinate all'erogazione delle retribuzioni di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative (€ 9.105,88).

Con voti unanimi favorevoli ed espressi nelle forme di legge.

## **DELIBERA**

- 1 DI RENDERE la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2 DI APPROVARE il P.E.G. ed il piano della performance con piano degli obiettivi.
- 3 DI DISPORRE che il presente piano venga pubblicato nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente"
- 4 DI DARE ATTO che l'importo di € 9.105,88 trova la propria disponibilità sui seguenti capitoli di bilancio 2022/2024 esercizio 2022:
  - cap.1061.31 per € 3.320,00
  - cap.1131.15 per € 2.860,00
  - cap.1021.40 per € 2.925,88

## **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Al fine di semplificare i processi di pianificazione, nel 2012, in sede di modifica del TUEL il legislatore ha previsto che il piano esecutivo di gestione deliberato in coerenza con il bilancio di previsioni unificati organicamente il piano dettagliato degli obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del D.Lgs 150/2009.

Per performance si intende qui un complesso di risultati quali la produttività, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle risorse umane e strumentali.

Il documento da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, consente al cittadino di conoscere gli obiettivi che l'Amministrazione si è data, di verificare la coerenza dell'azione amministrativa con i programmi amministrativi, ma anche di valutare l'operato dei dipendenti. Il Comune di Moliterno è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano il supporto normativo direttamente nella Carta Costituzionale.

I Comuni, infatti, secondo la Costituzione sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente dello Stato e della Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000) rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei servizi alla persona ad alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, e statistica.

## **LA PROGRAMMAZIONE**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che avviene nel rispetto delle compatibilità economico – finanziarie, e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi.

Essa rappresenta il "contratto" che l'organo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato" le quali costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali.

## **IL CONTESTO INTERNO**

Il Comune di Moliterno esercita le funzioni attraverso i propri uffici e cioè con personale incardinato nella propria dotazione.

Ricorre all'esterno solo per espletare quei servizi che richiedono professionalità non presenti nella dotazione organica (a titolo esemplificativo psicologo-contratto di collaborazione autonoma).

Negli ultimi esercizi finanziari sono stati collocati in pensione una pluralità di dipendenti:

1. n°5 nell'annualità 2018;
2. n°5 nell'annualità 2019;
3. n° 2 nell'annualità 2020 di cui la responsabile del servizio di Ragioneria che era in convenzione con il Comune di Montemurro.
4. n° 2 unità nell'annualità 2021, un istruttore contabile (categoria C) ed un esecutore (categoria B);

Il detto personale è stato parzialmente surrogato con le seguenti assunzioni:

n°1 istruttore amministrativo (categoria C) a tempo indeterminato e part-time, 18 H settimanali.

n°1 istruttore nell'area vigilanza in un primo momento a contratto indeterminato e part-time (ore 24,00) e successivamente a tempo indeterminato e full-time, con convenzionamento dell'orario di servizio (H12) con altro Comune.

Nella nuova programmazione, approvata con deliberazione n. 40 del 28.3.2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il nuovo Piano del fabbisogno del personale, nelle seguenti risultanze:

- n° 1 istruttore contabile (cat.C), a tempo indeterminato e full-time. Procedura espletata con la formazione della graduatoria di merito. Si è in attesa di incardinare il vincitore nell'organico dell'Ente.
- n° 1 istruttore contabile (cat. C), a tempo indeterminato e part-time in 12 H settimanali. Procedura da espletare;
- n° 1 istruttore direttivo (cat. D), assistente sociale a tempo indeterminato e part-time in 12 H settimanali. Procedura da espletare. Nelle more dell'assunzione, quest'amministrazione sta tentando ( sinora senza risultati) di garantire il servizio, mediante una prestazione lavorativa avente la fonte in un contratto di natura flessibile.
- n° 1 esecutore (cat. B) a tempo indeterminato e part-time 18 H settimanali. Procedura avviata presso l'ARLAB di Potenza.
- n° 1 istruttore direttivo (36 H, categoria D), a tempo indeterminato e full-time. Procedura da espletare.
- Riguardo a quest'ultima, nelle more della definizione della procedura concorsuale, il posto vacante è stato coperto e continuerà ad essere coperto mediante la stipula di un contratto, a tempo determinato e part-time in 18 H settimanali.

E' in itinere, inoltre, la procedura per la progressione verticale di un dipendente nell'area della Vigilanza, (dalla categoria C a D).

Il piano assunzionale dovrà essere modificato al fine di provvedere all'assunzione di 1/2 dipendenti vincitori del concorso pubblico, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 82 del 15 Ottobre 2021. Trattasi di assunzioni da effettuarsi ai sensi dell'art. 1 comma 179 della Legge di bilancio 2021 (L. 178 del 30.12.2020), in deroga ai vincoli assunzionali e con oneri a carico dell'indisponibilità del programma operativo complementare al programma Nazionale Governance.

Questa amministrazione, inoltre, compatibilmente con i vincoli in materia di assunzione a tempo determinato, sta valutando l'opportunità di ricorrere a un contratto di lavoro flessibile, al fine di sopperire alle imminenti deficienze di organico, che si verificheranno all'interno del settore demografico.

Utilizzando una quota dei fondi RIPOV, inoltre, questa amministrazione intende, per il corrente esercizio finanziario, potenziare l'Ufficio tecnico attraverso la stipula di un contratto di lavoro interinale.

## **CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Moliterno è costituito da un centro storico e da varie contrade. Si riporta il trend della popolazione dell'ultimo quadriennio:

- dicembre 2018 n. 3841

- dicembre 2019 n. 3773
- dicembre 2020 n. 3757
- dicembre 2021 n. 3670

#### **PROGRAMMA N. 1 – Area TECNICA**

In detto programma sono compresi i seguenti servizi (a titolo esemplificativo):

- Urbanistica, ambiente, illuminazione pubblica, conservazione e manutenzione patrimonio e demanio;
- Lavori pubblici.

#### **PROGRAMMA N. 2 – Area FINANZIARIA**

In detto programma sono compresi i seguenti servizi (a titolo esemplificativo):

- Tributi, economico, finanziario, economato.

#### **PROGRAMMA N. 3 – Area AA.GG.**

In detto programma sono compresi i seguenti servizi (a titolo esemplificativo):

- Istruzione, demografici, assistenza sociale.

#### **PROGRAMMA N. 4 – Area Polizia Locale**

In detto programma sono compresi i seguenti servizi (a titolo esemplificativo):

- Viabilità, sicurezza, controllo del territorio.  
passa quindi all'esame dei singoli obiettivi strategici e di mantenimento.

#### **Performance organizzativa comune a tutti gli UFFICI Punteggio massimo da assegnare 20/100. Capacità manageriale e comportamenti organizzati comune a tutti gli Uffici.**

Le competenze professionali/manageriali rilevanti ai fini della performance, sono quelle di cui al prospetto che segue, fissando a 30 il punteggio massimo attribuibile come evidenziato nel prospetto:

- Interazione con gli organi di indirizzo politico – Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo **0 a 6**
- Tensione al risultato ed attenzione alla qualità – Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte **0 a 6**
- Gestione economica e gestione organizzativa del personale – Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale **0 a 2**
- Orientamento all'innovazione – Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione **0 a 2**
- Autonomia e flessibilità – Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli **0 a 6**
- Collaborazione – Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale.....**0 a 5**
- Differenziazione – Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi.....**0 a 3**

**Di seguito si riportano gli obiettivi individuali**

**Obiettivi individuali....Punteggio massimo da attribuire 50/100**

**PROGRAMMA N° 1 - Area TECNICA****ANNO 2022****Obiettivo A)**

<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Termine</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
<b>Attivazione servizio casa anziani in base alla scadenza da cronoprogramma</b>	12,5	30.09.2022	Attivazione servizio.
<b>Affidamento lavori isola ecologica in base al cronoprogramma</b>	12,5	31.12.2022	Individuazione contraente.
<b>Interventi di viabilità nelle aree rurali. Utilizzo fondi PO Val d'Agri</b>	12,5	31.12.2022	Individuazione contraente
<b>Gestione del servizio pubblico smaltimento rifiuti</b>	12,5	31.12.2022	Individuazione contraente

**ANNO 2023**

<b>Sistemazione aree cimiteriali</b>	31.12.2023	Affidamento della progettazione ed approvazione progetto da candidare all'appalto.
<b>Miglioramento della fruibilità del centro sportivo comunale</b>	31.12.2023	Affidamento della progettazione ed approvazione progetto da candidare all'appalto.
<b>Casa anziani</b>	31.12.2023	Progettazione secondo lotto
<b>Piano decoro urbano</b>	31.12.2023	Individuazione progettista ed esecutore lavori

**ANNO 2024**

<b>Completamento piano decoro urbano</b>	<b>31.12.2024</b>	Conclusione intervento
--	-------------------	------------------------

<b>Realizzazione casa anziani secondo lotto</b>	<b>31.12.2024</b>	Conclusione intervento
<b>Ampliamento e sistemazione aree cimiteriali. Realizzazione nuovi loculi.</b>	<b>31.12.2024</b>	Conclusione intervento

**PROGRAMMA N° 2 – Area CONTABILE**  
**ANNO 2022**

**Obiettivo A)**

<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Termine</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
<b>Riorganizzazione ufficio (completamento procedure concorsuali)</b>	12,5	31.12.2022	Incardinazione della dotazione organica di n° 2 istruttori contabili, di cui uno full-time (stipula contratto di lavoro) e n°1 part-time.
<b>Ricognizione tributi Locali evasi 2017, 2018</b>	12,5	31.12.2022	Individuazione evasori e predisposizione ruoli.
<b>Assunzione dipendente vincitore del concorso pubblico, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 82 del 15 Ottobre 2021, concorso Coesione Sud.</b>	12,5	31.07.2022	Stipula contratto di lavoro, previa predisposizione degli atti propedeutici.
<b>Potenziamento Ufficio Tecnico mediante l'utilizzo di una quota parte dei fondi RIPOV.</b>	12,5	31.08.2022	Individuazione agenzia interinale.

**ANNO 2023**

<b>Ricognizione tributi Locali evasi 2019, 2020</b>	31.12.2023	Riscossione entrate di competenza del comune
---	------------	--

**ANNO 2024**

<b>Ricognizione tributi Locali evasi 2021, 2022</b>	<b>31.12.2024</b>	Riscossione entrate di competenza del comune
---	-------------------	--

**PROGRAMMA N° 3 – Area Affari Generali**



**ANNO 2022**

Obiettivo A)

<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Termine</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
<b>Realizzazione eventi culturali (estate moliternese ed eventi successivi)</b>	12,5	30.09.2022 31.12.2022 (per quanto il programma invernale)	<b>Realizzazione programma predisposto dall'Amministrazione.</b>
<b>Avvio attività di coprogettazione con enti terzo settore</b>	12,5	30.09.2022	<b>Individuazione enti del Terzo settore</b>
<b>Ultimazione procedure per assegnazione contributi aree interne e zone rosse.</b>	12,5	31.12.2022	<b>Assegnazione contributi di cui al Bando Zone rosse e dell'Agenzia di Coesione.</b>
<b>Espletamento procedura di concorso per assunzione assistente sociale</b>	12,5	30.11.2022	<b>Incardinazione assistente sociale nella dotazione organica dell'ente.</b>

**ANNO 2023**

<b>Predisposizione nuovo statuto comunale, nuovo regolamento accesso agli impieghi.</b>	31.12.2023	Dotare l'ordinamento dell'ente di fonti normative adeguate del diritto primario
---	------------	---

**ANNO 2024**

<b>Riorganizzazione uffici a seguito di eventuali cessazioni del servizio per raggiungimento del limite di età di dipendenti appartenenti all'Area Amministrativa</b>	<b>31.12.2024</b>	<b>Riorganizzazione Uffici</b>
---	-------------------	--------------------------------

**PROGRAMMA N° 4 – Area VIGILANZA**

**ANNO 2022**

Obiettivo A)

<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Termine</b>	<b>Indicatore di risultato</b>
<b>Predisposizione regolamento video sorveglianza. Messa in esercizio.</b>	12,5	31.12.2022	Messa in esercizio impianto
<b>Gestione contenzioso sinistri stradali o derivanti da randagismo</b>	12,5	31.12.2022	Gestione sinistri
<b>Stipula assicurazione responsabilità civile</b>	12,5	31.12.2022	Formalizzazione atti
Ricognizione passi carrabili	12,5	31.12.2022	Predisposizione report passi carrabili

### **ANNO 2023**

<b>Ultimazione delle Ricognizioni cimiteriali</b>	31.12.2023	Dotare l'ente di una mappatura delle concessioni cimiteriali scadute, in scadenza, da dichiarare decadute e ulteriore revisione del registro delle sepolture.
---	------------	---

### **ANNO 2024**

<b>Potenziamento Ufficio di Polizia</b>	<b>31.12.2024</b>	<b>Incardinazione nella dotazione organica dell'ente di un agente P.L. a tempo indeterminato, compatibilmente con le capacità assunzionali dell'ente.</b>
---	-------------------	---

#### **OBIETTIVO TRASVERSALE AREA AFFARI GENERALI E AREA TECNICA ANNO 2022 (punti 20).**

- 1) **Ricognizione contratti di locazione in essere., redazione di un prospetto completo di dati tecnici e situazione giuridica degli immobili di proprietà comunale.**

**N.B. Nel 2023 andranno regolarizzati tutti i rapporti**

#### **OBIETTIVO TRASVERSALE AREA POLIZIA LOCALE E AFFARI GENERALI (punti 20).**

- 1) **Aggiornamento Regolamento commercio al dettaglio su suolo pubblico.**
- 2) **N.B. Nel 2023, dovranno essere predisposti i bandi per l'assegnazione dei posteggi.**

Letto, approvato e sottoscritto:

**Il Sindaco**  
f.to Antonio RUBINO

**Il Segretario Comunale**  
f.to Dott. Gerardo LUONGO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

---

**— Certificato di esecutività**  
(art. 134, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

Visti gli atti di Ufficio,

**S I C E R T I F I C A**

**che la su estesa deliberazione:**

- E' stata altresì comunicata con lettera prot. n. del , al Prefetto di Potenza, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 135, comma 2, del D.lgs. n 267/2000;
- È stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs.267/2000);

Dalla Residenza comunale, li **23/06/2022**

**Il Segretario Comunale**  
f.to Dott. Gerardo LUONGO

---

**Referto di pubblicazione**

(art. 32, comma 1, L. 18 giugno 2009, n. 69)

Ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico per rimanervi per 15 giorni consecutivi.

Moliterno, li **23/06/2022**

**Il Responsabile della Pubblicazione**  
f.to MARCHESE MARIA

---

**Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo**

Dalla residenza comunale, li **23/06/2022**

**Il Segretario Comunale**  
*Dott. Gerardo LUONGO*