



# COMUNE DI MOLITERNO

PROVINCIA DI POTENZA

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 53 DEL 17/06/2020

COPIA

**OGGETTO:** Approvazione PEG Piano degli Obiettivi e Piano Performance 2020/2022

L'anno **duemilaventi** il giorno **diciassette** del mese di **giugno** alle ore **18:30 Casa Comunale**, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	TANCREDI GIUSEPPE	Si	
Vicesindaco	ACQUAFREDDA RAFFAELE	Si	
Assessore	DITRANI MICHELE		Si
Assessore	PALERMO GIUSEPPINA	Si	
Assessore	LUGLIO SIMONA		Si

Totale Presenti: **3**

Totale Assenti: **2**

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

Il **Presidente Giuseppe TANCREDI**, 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	17/06/2020	F.to Dott.re Gerardo LUONGO
In ordine alla regolarità tecnica	Favorevole	17/06/2020	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;

**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 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;**

**Visto** l'art. 48 del D. Lg.vo 267/2000 e s.m.i;

**Visto** altresì l'art. 169- comma 3bis del D.L.vo 267/2000 così come novellato dall'art. 3- comma 1 – lett.g bis della legge 7/12/2013, n. 213 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.”*

**Richiamata** la deliberazione consiliare n.12 del 11/06/2020 dichiarata immediatamente eseguibile con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2020-2022 e il 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 statuito 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):

Acquisiti sulla proposta i pareri favorevoli del Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnico-contabile

Con voti unanimi favorevoli ed espressi nelle forme di legge

### **DELIBERA**

1. Di approvare il P.E.G. ed il piano della performance con piano degli obiettivi;
2. Di disporre che il presente piano venga pubblicato sulla sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ;
3. Di dare che l'importo di € 9.105,88 trova la propria disponibilità sui seguenti capitoli del bilancio 2020 – 2022 Esercizio 2022

Cap. 1021/10	Affari Generali	€ 2.276,47
Cap. 1031/11	Area Finanza	€ 2.276,47
Cap.1311/3	Area Vigilanza	€ 2.276,47
Cap. 1061/30	Area Tecnica	€ 2.276,47

### **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 unifichi 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: consente ai cittadini 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 e personale convenzionato con altro Comune).

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.

Con decorrenza 1° maggio 2020 è stato collocato in pensione la responsabile del Servizio di Ragioneria il cui Ufficio è convenzionato con altro Comune.

Il personale è stato parzialmente sostituito con l’assunzione di un Ingegnere, figura da lungo tempo mancante nell’organico dell’Ente, di un agente di Polizia Locale mediante mobilità ex art. 30 del DLgs 165/2001 e s.m.i. e di N° 3 dipendenti (2 esecutori 1 operatore) assegnati alle varie aree.

Con deliberazione N° 32/2020 è stato approvato il Piano assunzioni 2020-2022;

va ricostituito quasi in toto l’Ufficio di Ragioneria rimasto ad oggi con un unico dipendente .

Nelle more di assunzioni a tempo indeterminato verranno adottate soluzioni provvisorie ricorrendo a personale di altri Comuni.

L’organigramma consta di 4 aree di cui, alla data odierna, una (la ragioneria) è priva di responsabile.

## **CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Moliterno è costituito da un centro storico e da varie contrade.

Si riporta il trend della popolazione dell’ultimo triennio:

**Dicembre 2017**  
n. 3916

**Dicembre 2018**  
n. 3841

**Dicembre 2019**  
n. 3773

**PIANO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI:**

Stante l'imminenza della scadenza del mandato (prorogato ex legge a causa dell'emergenza Covid ) gli obiettivi strategici consistono nell'ultimazione delle procedure amministrative in itinere.

A tal fine si rimanda al piano degli obiettivi individuali.

## **PIANO OBIETTIVI INDIVIDUALI**

Sono individuati n. 4 centri di responsabilità gestionale ed in particolare:

### **PROGRAMMA N. 1 – Area TECNICA**

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

- Urbanistica ambiente, illuminazione pubblica, conservazione e manutenzione patrimonio e d 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.

Si passa quindi all'esame dei singoli obiettivi strategici e di mantenimento.

### **Performance organizzativa comune a tutti gli Uffici**

Adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione (D.Lgs.33/2013 e L. 190/2012 e ss.mm. e ii.).....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, organizzativa e 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 6**
- Orientamento all’innovazione – Capacità propositiva e di orientamento all’innovazione finalizzata alle politiche dell’ Amministrazione..... **0 a 6**
- 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 6**
- Differenziazione – Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi..... **0 a 6**
- 

**Obiettivi individuali .....punteggio massimo da attribuire 50/100:**

### **PROGRAMMA N° 1 - Area TECNICA**

**ANNO 2020**

#### **Obiettivo A)**

Lavori di promozione e di valorizzazione del canestrato di Moliterno Struttura logistica e piattaforma commerciale

- Punteggio da assegnare 10
- Tempi da realizzazione: 31/07/2010
- Obiettivo: Contrattualizzazione impresa aggiudicataria

#### **Obiettivo B)**

Lavori PO Val D’Agri e Sauro Camastra.

Progetto di promozione e valorizzazione del Canestrato di Moliterno.

Recupero ed adeguamento Fondaci e stagionatura.

- Punteggio di assegnare 10.
- Tempi di realizzazione 25/07/2020
- Obiettivo contrattualizzazione impresa.

#### **Obiettivo C)**

Lavori di efficientamento energetico dell’Istituto Comprensivo Via D. Galante Moliterno.

- Punteggio da assegnare 20
- Tempi di realizzazione 30/10/2020
- Obiettivo contrattualizzazione impresa entro il 31/08/2020.

#### **Obiettivo D)**

Lavori Campo Sportivo

- Lavori di rigenerazione del Campo del calcio O Venezia
- Punteggio da assegnare 10
- Tempi di realizzazione – obiettivo espletamento gara entro il 30/09/2020

### **ANNO 2021**

- 1) Variante P.R.G. area cimiteriale.
- 2) Adeguamento toponomastica intero centro urbano ed esclusione del centro storico.
- 3) Procedura riscossione livelli derivanti da liquidazione usi civici.
- 4) Approvazione Regolamento Urbanistico.

### **ANNO 2022**

Ultimazione procedura riscossione livelli derivanti da liquidazione usi civici.

## **PROGRAMMA N° 2 - Area CONTABILE**

### **ANNO 2020**

#### **Obiettivo A)**

Recupero tributi comunali: ultimazione attività di accertamenti anno 2016

- Punteggio da assegnare: 10
- Tempi di realizzazione: 31/10/2020

#### **Obiettivo B)**

Avvio procedure per assunzione istruttore (ammissioni candidati)

- Punteggio da assegnare: punti 20
- Tempo di realizzazione: 31/12/2020

#### **Obiettivo C)**

Aggiornamento, ricostruzione e sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti in organico attraverso l'applicativo PASSWEB INPS

- Punteggio da assegnare: 20
- Tempi di realizzazione: 31/12/2020

## ANNO 2021

### **Obiettivo A)**

Ultimazione procedure per assunzioni istruttore

- Tempo di realizzazione: 30/03/2021

### **Obiettivo B)**

Recupero tributi: ultimazione attività di accertamento tributi IMU e TASI anno 2017

### **Obiettivo C)**

Ultimazione procedure per assunzione istruttore direttivo (categoria D)

- Tempo di realizzazione: 30/06/2021

## ANNO 2022

### **Obiettivo A)**

Attività di recupero Tributi IMU e TASI anni 2018e 2019 con costituzione di una banca dati aggiornata.

## PROGRAMMA N°3 - Area Affari GENERALI

### ANNO 2020

#### **Obiettivo A)**

Riapertura biblioteca con le prescrizioni imposte dai protocolli in materia di Covid

- Punteggio da assegnare 10
- Tempi di realizzazione 10/07/2020

#### **Obiettivo B)**

Riattivazione servizio trasporto scolastico con le prescrizioni imposte dai protocolli in materia di Covid per la ripresa delle attività scolastiche

- Punteggio da assegnare: 10
- Obiettivo contrattualizzazione impresa entro il 10/09/2020

#### **Obiettivo C)**

Affidamento servizio mensa scolastica con l'osservanza delle prescrizioni imposte dai protocolli in materia di Covid

- Punteggio da assegnare: 15
- Obiettivo contrattualizzazione impresa entro il 25/09/2020

#### **Obiettivo D)**



Ultimazione procedure concorsuali per assunzioni istruttore amministrativo (categoria C) servizi demografici

- Punteggio da assegnare: 15
- Assunzione (stipula contratto entro il 30/08/2020)

**Gli Obiettivi B e C verranno modificati qualora le attività scolastiche non dovessero riprendere.**

### **ANNO 2021**

Realizzazione report aggiornato su attività commerciali, pubblici esercizi e circoli privati presenti sul territorio con conseguente controllo sulla pertinenza dei requisiti in capo a ciascun titolare.

- Tale obiettivo è da realizzarsi in collaborazione con l'Ufficio Polizia Locale.

### **ANNO 2022**

Predisposizione nuovo Statuto e Nuovo regolamento uffici e servizi.

## **PROGRAMMA N°4 - Area VIGILANZA**

### **ANNO 2020**

#### **Obiettivo A)**

Avvio procedure per assunzioni Istruttore (ammissione candidati)

- Punteggio da assegnare: 20
- Tempi di realizzazione: 31/12/2020

#### **Obiettivo B)**

Predisposizione regolamento per servizi resi dalla Polizia Locale a terzi a pagamenti

- Punteggio da assegnare: 15
- Tempi di realizzazione: 30/10/2020

#### **Obiettivo C)**

Predisposizione regolamento di igiene e sanità

- Punteggio da assegnare: 15
- Tempi di realizzazione: 30/11/2020

### **ANNO 2021**

- 1) Costituzione di una banca dati aggiornata nella materia della fida pascolo
- 2) Ultimazione procedura per assunzioni Istruttore  
Tempi di realizzazione: 30/03/2021

**ANNO 2022**

Predisposizione di piani di sicurezza per gli eventi con presenza di persone

Letto, approvato e sottoscritto:

**Il Sindaco**  
f.to Giuseppe TANCREDI

**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, lì **19/06/2020**

**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, lì **19/06/2020**

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

---

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

Dalla residenza comunale, lì **19/06/2020**

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