



**COMUNITÀ MONTANA 5[^] ZONA
Montepiano Reatino**



**DELIBERAZIONE
del Commissario Straordinario con i poteri della
GIUNTA COMUNITARIA**

L'anno duemilaventi, il giorno quindici del mese di settembre, il Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunitaria in forza del Decreto del Presidente della Regione Lazio 7 gennaio 2020, n. T00005 e assistito dal Segretario Dott.ssa Pina Rotili, adotta il seguente atto deliberativo:

n. 19	del 15/09/2020
--------------	-----------------------

OGGETTO

Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano Risorse Obiettivi (PRO) Esercizio 2020. Approvazione

IL COMMISSARIO

Premesso:

- che con deliberazione del Commissario (poteri Giunta Comunitaria) n. 03 in data 07/02/2020 è stato aggiornato il Documento Unico di Programmazione economica per il triennio 2020/2022;
- che con deliberazione del Commissario (poteri Giunta Comunitaria) n. 16 in data 06/07/2020 è stato approvato il Bilancio annuale 2020 e pluriennale 2020 – 2023;

Visto l'art. 169 del decreto legislativo n. 18 agosto 2000, n. 267 che prevede che la Giunta, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio, provveda ad approvare il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 – comma 1 dello stesso testo unico ed il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

Accertato che il contenuto finanziario del Piano Esecutivo di gestione rispecchia le previsioni finanziarie del bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione approvati per il triennio 2020-2022 con gli atti sopra citati;

Visto l'allegato Piano Risorse Obiettivi con il quale sono stati individuati gli Obiettivi dei Dirigenti dell'Ente per l'anno 2020;

Richiamate le deliberazioni della Giunta Comunitaria:

- n. 88 del 30.06.2000 “*CCNL personale AA.LL. 1998-2001 – contratto collettivo decentrato integrativo*”
- n. 110 del 19.11.2003 “*Personale dipendente comparto dirigenza. Adeguamento indennità di posizione*”
- n. 61 del 24/07/2006 “*Nuova dotazione organica e schema della struttura organizzativa*”;
- n. 43 in data 07/10/2016 “*Sistema di misurazione e valutazione della performance di ente. Approvazione Regolamento*”;

VISTO il parere favorevole espresso dal Segretario Generale, dal Direttore di Piano e dal Responsabile del Servizio Ragioneria relativamente alla regolarità tecnica e alla correttezza dell'azione amministrativa nonché alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria ai sensi degli artt.49 e 147-bis del D.lgs. n. 267 del 18.08.2000;

DELIBERA

Di approvare il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per il triennio 2020/2022 ed il Piano Risorse Obiettivi (PRO) per l'esercizio 2020, Piani che vengono allegati al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

DICHIARA il presente atto immediatamente eseguibile.

LETTO, CONFERMATO E SOTTOSCRITTO.

IL SEGRETARIO GEN.LE
D.ssa Pina Rotili

IL COMMISSARIO
Gastone Curini

Piano Risorse Obiettivi Esercizio 2020

Obiettivo		Area Amm.va		Area Tecnica	
		Peso %	Punti max	Peso %	Punti max
Obiettivi Area Amministrativa ed Economico-Finanziaria					
01	Contenzioso	10%	10	=	=
02	Strumenti di misurazione e valutazione performance Nucleo di Valutazione Associato	10%	10	=	=
03	Servizi sociali (P.O.)	10%	10	=	=
04	Gestione economico finanziaria (P.O.)	20%	20	=	=
Obiettivi Area Tecnica e Tecnico-Progettuale					
05	Gestione Uffici Tecnici e assunzione ruolo R.U.P. a richiesta dei Comuni.	=	=	10%	10
06	Progettazione piani assestamento forestale (P.A.F.)	=	=	10%	10
07	Servizio prevenzione incendi – servizio bus – Servizio <i>ACQUASI</i>	=	=	10%	10
08	Servizi per i comuni – Manutenzioni ordinaria e straordinaria beni pubblici	=	=	10%	10
09	Ex Vivaio Forestale in località Pian de Rosce – manutenzione	=	=	10%	10
Obiettivi trasversali aree					
10	Mercato agricolo a chilometri zero – MAKO	15%	15	15%	15
11	Centrale Unica di Committenza	20%	20	20%	20
12	Procedura transizione da Comunità Montana a Unione dei Comuni	15%	15	15%	15
	Totale	100%	100	100%	100

Obiettivi Area Amministrativa ed Economico Finanziaria

Obiettivo 01	CONTENZIOSO	
Area	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
Responsabile	Segretario Generale in qualità di Responsabile Contenzioso	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Gestione del contenzioso della 5^a Comunità Montana e della CUC Montepiano Reatino.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esame del contenzioso e verifica della necessità di costituzione in giudizio o di attivazione del giudizio - Conferimento incarichi legali - Predisposizione fascicoli anche con ricerche di archivio - Contatti con i legali - Impegni e liquidazioni ai legali 	
Tempi	Tempestività e rispetto delle scadenze	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e trasparenza - Vigilanza - Rispetto di tempi e forme di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		10

Obiettivo 02	STRUMENTI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE	
	NUCLEO DI VALUTAZIONE ASSOCIATO	
Area	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
Responsabile	Segretario Generale Responsabile di Area	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Predisposizione proposta di Piano Esecutivo di Gestione e Piano Risorse Obiettivi per l'approvazione da parte della Giunta Comunitaria.</p> <p>Partecipazione al Nucleo di Valutazione per i Comuni associati, rapporti con gli enti, attività di segreteria.</p>	
Tempi	Rispetto delle scadenze di legge e regolamento.	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione procedure - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		10

Obiettivo 03	SERVIZI SOCIALI	
Area	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
Responsabile Posizione Organizzativa	<p><u>Funzionario amministrativo con attribuzione di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione diretta di elevata responsabilità con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. - Elevata responsabilità di prodotto e di risultato - Delega: autorizzazioni permessi, congedi ed aspettative, prestazioni di lavoro straordinario ecc. del Personale assegnato <p>Responsabile dei procedimenti relativi a tali servizi e referente delle attività interne</p> <p><i>Funzione affidata al Segretario Generale per collocamento in aspettativa non retribuita del funzionario titolate di P.O.</i></p>	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Organizzazione e gestione servizi sociali già avviati con mantenimento e/o implementazione dei livelli delle prestazioni per:</p> <p>Inserimenti lavorativi disagiati in collaborazione con la ASL</p> <p>Gestione asilo nido comprensoriale</p> <p>Gestione di eventuali ulteriori iniziative e procedure nel settore dei servizi sociali</p>	
Tempi	Intero anno	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		10

Obiettivo 04	GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA	
Area	Amministrativa ed Economico – Finanziaria	
Responsabile Posizione Organizzativa	<p><u>Funzionario contabile con attribuzione di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunzione diretta di elevata responsabilità con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. - Elevata Responsabilità di prodotto e di risultato - Delega: Autorizzazioni permessi, congedi ed aspettative, prestazioni di lavoro straordinario ecc. del personale assegnato <p>Responsabile dei procedimenti relativi a tali servizi e referente delle attività interne</p> <p><i>Funzione affidata al Segretario Generale a decorrere dal mese di luglio 2018 per collocamento a riposto del funzionario titolare di P.O.</i></p>	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Formazione documento unico di Programmazione e relativi allegati e certificazioni</p> <p>Piano Esecutivo di Gestione</p> <p>Conto Consuntivo e relativi allegati</p> <p>Verifica mensile entrate/uscite per determinare disponibilità di cassa</p> <p>Attività di assistenza e supporto al revisore dei conti</p> <p>Servizio economato con relativa adozione di determinazioni</p> <p>Gestione economica del personale</p> <p>Sottoscrizione ed assunzione diretta di responsabilità di tutti i documenti contabili</p>	
Tempi	Intero anno	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		20

Obiettivi Area Tecnica e Tecnico Progettuale

Obiettivo 05	GESTIONE UFFICI TECNICI ASSUNZIONE RUOLO R.U.P. A RICHIESTA DEI COMUNI	
Area	Tecnica e Tecnico Progettuale	
Responsabile	Direttore di Piano Responsabile di Area	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Gestione in associazione degli Uffici Tecnici dei Comuni ivi inclusa l'eventuale assunzione di personale straordinario.</p> <p>Assunzione ruolo di Responsabile Unico del Procedimento a richiesta dei Comuni.</p> <p>Assunzione diretta di responsabilità sia per l'urbanistica che per i lavori pubblici.</p> <p>Presenza di personale della Comunità Montana presso la sede municipale secondo necessità</p>	
Tempi	Secondo scadenze di legge e di regolamento	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		10

Obiettivo 06	PROGETTAZIONE PIANI ASSESTAMENTO FORESTALE (P.A.F.)	
Area	Tecnica e Tecnico Progettuale	
Responsabile Posizione Organizzativa	<u>Funzionario agronomo con attribuzione di:</u> - Assunzione diretta di elevata responsabilità con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. - Elevata Responsabilità di prodotto e di risultato - Delega: Autorizzazioni permessi, congedi ed aspettative, prestazioni di lavoro straordinario ecc. del personale assegnato Responsabile dei procedimenti relativi a tali servizi e referente delle attività interne	
Descrizione e modalità attuazione	Progettazione piani assestamento forestale (P.A.F.) Procedura: 1. Acquisizione cartografica e vincolistica 2. Sopralluogo sito interessato 3. Redazione progetto esecutivo completo di tutti gli elaborati 4. Invio progetto per approvazione da parte degli organi competenti 5. Aree di saggio – martellatura 6. Espletamento pubblico incanto per vendita materiale legnoso 7. Predisposizione atti per stipula contratto 8. Direzione, controllo cantieri di tagli, collaudo	
Tempi	Conclusione progettazione entro 60 giorni dall'avvio della procedura Avvio ulteriori procedura entro 15 giorni dal perfezionamento degli atti necessari Intero anno	
Risultati attesi	- Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza	
Peso % obiettivo		10

Obiettivo 07	SERVIZIO PREVENZIONE ANTINCENDI – SERVIZIO BUS – SERVIZIO ACQUA SI	
Area	Tecnica e Tecnico Progettuale	
Responsabile	Direttore di Piano Responsabile di Area	
Descrizione e modalità attuazione	<p><u>Servizio prevenzione incendi</u> Richiesta finanziamento alla Regione Lazio Verifica efficienza mezzi dell'ente adibiti al servizio Acquisizione richieste dei comuni e predisposizione calendario interventi Attivazione personale a tempo determinato Richieste rimborsi, liquidazione fatture, rendiconto finale</p> <p><u>Servizio bus</u> Costante manutenzione del bus ed adempimenti inerenti il cronotachigrafo Servizi per conto dei Comuni del comprensorio</p> <p><u>Servizio ACQUA SI</u> Gestione dei punti distribuzione acqua potabile presso i Comuni del comprensorio e presso il MAKO mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prelievo incassi presso distributori acqua potabile con immediata registrazione su PC (almeno settimanale) - Conteggio monete e confezionamento nei blister (ad ogni prelievo) - Compilazione buoni prelievo incasso e versamento nelle casse dell'Ente (ad ogni prelievo) - Verifiche bombole gas e filtri ed eventuale sostituzione (ad ogni prelievo) - Verifica e liquidazione buoni e fatture (mensile) - Rendiconto del servizio (annuale) <p>Controlli da normativa igienico-sanitaria (analisi periodiche, sospensioni immediate per ordinanze non potabilità, ecc.)</p>	
Tempi	<p>Servizio prevenzione incendi: da marzo a settembre</p> <p>Servizio bus: intero anno</p> <p>Servizio ACQUA SI: intero anno</p>	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		10

Obiettivo 08	SERVIZI PER I COMUNI – MANUTENZIONI ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI PUBBLICI	
Area	Tecnica e Tecnico Progettuale	
Responsabile	Direttore di Piano Responsabile di Area	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Manutenzioni beni immobili e proprietà dell’Ente e di altre amministrazioni ovvero beni destinati ad uso pubblico.</p> <p>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di proprietà pubbliche della Comunità Montana secondo necessità.</p> <p>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di proprietà pubbliche dei Comuni del Comprensorio a richiesta degli stessi.</p> <p>Ricorso prioritario all’amministrazione diretta con personale e mezzi della Comunità Montana.</p>	
Tempi	Secondo richieste e necessità	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		10

Obiettivo 09	EX VIVAIO FORESTALE IN LOCALITÀ PIAN DE ROSCE – MANUTENZIONE	
Area	Tecnica e Tecnico Progettuale	
Responsabile	Direttore di Piano Responsabile di Area	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Ripristino mediante manutenzione dell’ex Vivaio Forestale in località Pian de Rosce di Terminillo (Rieti) con utilizzo di risorse umane interne ed esterne.</p> <p>Elaborazione di piani di utilizzo.</p> <p>Ricerca fonti di finanziamento.</p> <p>Ricerca partner e collaborazioni con soggetti pubblici e privati.</p>	
Tempi	Secondo richieste e necessità	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		10

Obiettivi congiunti Area Amministrativa ed Area Tecnica

Obiettivo 10	MERCATO AGRICOLO A KILOMETRI ZERO – MAKO	
Aree	Amministrativa ed economico finanziarie Tecnica e tecnico progettuale	
Responsabili	Segretario Generale – Direttore di Piano	
Descrizione e modalità attuazione	<u>Attività di promozione:</u> - organizzazione manifestazioni, convegni, iniziative ecc. - predisposizione e stampa materiale promozionale e divulgativo - promozione su social network, stampa, mass media, ecc. <u>Mercatino dell'artigianato:</u> - organizzazione e gestione albo degli hobbisti - organizzazione mercatini dell'artigianato - organizzazione e gestione mercatino del baratto (4 ^a domenica del mese)	
Tempi	Secondo disponibilità operatori del mercato, associazioni, hobbisti Secondo necessità e risorse disponibili	
Risultati attesi	- Promozione dell'attività mercatale con benefici per l'economia agricola e artigiana nonché per l'utenza e ritorno di immagine per l'Amministrazione Comunitaria - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza	
Peso % obiettivo (per ciascun dirigente)		15

Obiettivo 11	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	
Aree	Amministrativa ed economico finanziarie Tecnica e tecnico progettuale	
Responsabili	Segretario Generale – Direttore di Piano	
Descrizione e modalità attuazione	Espletamento procedure per acquisizione lavori, beni e servizi per la Comunità Montana e i Comuni aderenti alla C.U.C. Adeguamento procedure e modulistica alle linee guida emanate dall'ANAC Formazione specifica.	
Tempi	Massima tempestività e rispetto delle scadenze di legge	
Risultati attesi	- Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza	
Peso % obiettivo (per ciascun dirigente)		20

Obiettivo 12	PROCEDURA TRANSIZIONE DA COMUNITÀ MONTANA A UNIONE DEI COMUNI	
Aree	Amministrativa ed economico finanziarie - Tecnica e tecnico progettuale	
Responsabili	Segretario Generale – Direttore di Piano	
Descrizione e modalità attuazione	<p>Procedure inerenti l'insediamento del Commissario e la decadenza della Giunta e del Consiglio Comunitario;</p> <p>Revisione straordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente;</p> <p>Mappatura del contenzioso in atto;</p> <p>Comunicazioni ai competenti organi regionali.</p>	
Tempi	Massima tempestività e rispetto delle scadenze di legge	
Risultati attesi	<ul style="list-style-type: none"> - Regolarità e trasparenza - Rispetto dei tempi e dei modi di legge - Tempestività, economicità ed efficienza 	
Peso % obiettivo		15