

COPIA

COMUNITÀ MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI

Delibera n.9

VERBALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

OGGETTO: Approvazione Piano delle Risorse e della Performance esercizio 2022 valido per il triennio 2022/2024

L'anno **duemilaventidue** addì **trentuno** del mese di **gennaio** alle ore 18:30 nella sala delle adunanze.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legislazione vennero oggi convocati in seduta i componenti della Giunta Esecutiva.

All'appello risultano:

Bellini Adriana	Presente	Presidente
Bellini Gennaro	Presente	Assessore
Beluzzi Ivan	Assente	Assessore
Bigoni Alessandro	Presente	Vice Presidente
Lanfranchi Massimo P.P.	Presente	Assessore
Lazzaroni Romeo	Presente	Assessore
Zoppetti Marco	Presente	Assessore
	Totale presenti:	6
	Totale assenti:	1

Assiste il Direttore dott. Silvano Fusari il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il sig. Adriana Bellini assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA ESECUTIVA

PREMESSO che con decreto del Ministero dell'Interno del 24-12-2021, pubblicato sulla GU n. 309 del 30-12-2021, è stato differito al 31-03-2022 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2022-2024;

RICHIAMATE:

- la deliberazione dell'Assemblea n. 30 del 29-12-2020 avente oggetto: "Approvazione bilancio di previsione e nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP 2021/2023)";
- la deliberazione della Giunta Esecutiva n. 160 del 29-12-2020 avente oggetto: "Approvazione PEG 2021/2023";
- la deliberazione dell'Assemblea n. 13 del 28-06-2021 avente oggetto: "Approvazione Rendiconto della gestione esercizio finanziario 2020, art. 227 D.Lgs. n. 267/2000";

VISTO il D.Lgs. n. 150 del 27-10-2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni in attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15;

RICHIAMATE le linee guida per la misurazione e la valutazione della performance individuale n. 5 edizione dicembre 2019, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della performance;

VISTE, altresì, le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (art. 14, comma 1, Legge 7 agosto 2015, n., 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77), edizione dicembre 2020, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della performance;

VISTO l'art. 6 del D.L. 09-06-2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021, che impone alle pubbliche amministrazioni di redigere e approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

PRESO ATTO che il comma 1 dell'art. 6 del D.L. 80/2021 prevede espressamente che il PIAO sia obbligatorio per le amministrazioni con più di 50 dipendenti, mentre il comma 6 dello stesso art. 6 dispone che siano stabilite modalità semplificate per l'approvazione del piano da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti;

ATTESO che l'art. 1 comma 12 del D.L. n. 228/2021, ha fissato il termine di approvazione del PIAO, in sede di prima applicazione, al 30-04-2022;

DATO ATTO, pertanto, che in attesa dei decreti attuativi necessari per l'approvazione del PIAO, restano in vigore le norme afferenti ai piani di programmazione che confluiranno nel citato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, fra cui il Piano della Performance;

RILEVATO che, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano della Performance è redatto con lo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance e, pertanto, l'elaborazione dello stesso deve essere orientata verso precise finalità, contenuti e principi generali che di seguito vengono illustrati:

a) Finalità

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della

performance. E' un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi. Il Piano della Performance definisce dunque gli elementi fondamentali su cui successivamente si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione delle performance.

Il Piano ha lo scopo di assicurare tre finalità:

- la qualità della rappresentazione della performance: nel piano vengono formulati gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- la comprensibilità della rappresentazione della performance: nel piano viene esplicitato il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione. Questo rende chiara e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività;
- l'attendibilità della rappresentazione della performance: si garantisce la verificabilità del piano ex post attraverso un processo di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;

b) Contenuti

All'interno del Piano della Performance vengono riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e al personale titolare di posizione organizzativa e i relativi indicatori;

c) Principi generali

Nella stesura del Piano devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- trasparenza;
- immediata intelligibilità;
- veridicità e verificabilità;
- partecipazione;
- coerenza interna ed esterna;
- programmazione pluriennale;

RILEVATO, inoltre, che nella definizione del piano occorre tenere conto di due elementi:

- collegamento e integrazione con il processo e i documenti di programmazione economico-finanziaria e di bilancio;
- aggiornamento degli obiettivi in funzione di nuove o diverse esigenze e miglioramento continuo dei servizi;

RITENUTO, pertanto, di dotare l'Ente del suddetto Piano triennale della Performance 2022/2024 annualità 2022, e del corrispondente strumento di programmazione di dettaglio e di gestione analogo al P.E.G., nel quale definire in modo specifico e operativo gli obiettivi strategici e gestionali tali da consentire ai Responsabili di Area di svolgere i propri compiti in modo puntuale ed efficace;

RAVVISATA la volontà dell'Amministrazione di affidare la gestione delle attività dell'Ente ai Responsabili di Area sulla base degli indirizzi programmatici definiti con il D.U.P. e con il bilancio di previsione, con particolare riferimento all'assunzione di impegni di spesa previsti dall'art. 183 del TUEL;

DATO ATTO che:

- la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse è stata concordata tra i Responsabili di Area e l'Amministrazione;
- vi è completa correlazione tra obiettivi di gestione e risorse assegnate;
- le risorse assegnate sono adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai

Responsabili di Area la corretta attuazione della gestione;

VISTO il Piano della Performance esercizio 2022 valido per il triennio 2022/2024, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, comprensivo anche degli specifici obiettivi affidati ai Responsabili di Area per l'anno 2022;

RITENUTO di approvare integralmente il documento sopra citato costituito dai seguenti elementi:

- Introduzione generale descrittiva;
- Linee guida per il mandato amministrativo 2019-2024;
- Definizione dei programmi e degli obiettivi e assegnazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie;
- Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 anno 2022;
- Metodologia per la valutazione dei Responsabili di Area;

RICHIAMATI i seguenti decreti del Presidente:

- n. 12 del 17-09-2019 di conferma dott. Silvano Fusari alla funzione di Segretario/Direttore;
- n. 1 del 02-01-2020 avente oggetto: "Nomina responsabile di area e di servizi dott. Silvano Fusari";

RICHIAMATI, altresì, i seguenti decreti del Direttore:

- n. 31 del 28-10-2019 avente oggetto: "Nomina dei responsabili di area e delega di funzioni amministrative, tecniche e contabili";
- n. 24 del 30-12-2021 avente oggetto: "Definizione assetto strutturale e organizzativo e assegnazione personale dipendente alle aree di posizione organizzativa dell'ente";
- n. 1 del 10-01-2022 avente oggetto: "Retribuzioni di posizione per il personale titolare di posizione organizzativa – Riconferma attribuzioni definite nell'anno 2021";

VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il CCNL Funzioni Locali vigente;

ACQUISITI i pareri favorevoli espressi dal direttore dott. Silvano Fusari e dalla Responsabile dell'Area Finanziaria e Affari Generali dott.ssa Elisabetta Elide Zenti, in ordine rispettivamente alla regolarità tecnica e contabile del presente atto, ai sensi dell'art. 49, commi 1 e 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1 - di dare atto che i richiami, le premesse e l'intera narrativa formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2 - di approvare, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano della Performance anno 2022 valido per il triennio 2022/2024, costituito dai seguenti elementi:

- Introduzione generale descrittiva;
- Linee guida per il mandato amministrativo 2019-2024;
- Definizione dei programmi e degli obiettivi e assegnazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie;
- Piano Esecutivo di Gestione 2021/2023 anno 2022;

- Metodologia per la valutazione dei Responsabili di Area; allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

3 – di dare atto che mediante il Piano della Performance vengono determinati gli obiettivi di gestione per l’attuazione dei programmi stabiliti con il DUP 2021/2023 approvato contestualmente al bilancio di previsione 2021/2023;

4 – di affidare pertanto ai singoli Responsabili di Area la responsabilità dell’attuazione dei programmi e del perseguimento degli obiettivi e di assegnare agli stessi le necessarie dotazioni umane, strumentali e finanziarie;

5 – di dare atto che l’acquisizione delle entrate e l’assunzione degli impegni di spesa sono di competenza dei Responsabili di Area, che vi provvedono mediante l’adozione di apposite determinazioni, nell’ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti di programmazione generale e nel presente Piano;

6 – di dare atto che a seguito dell’approvazione del DUP, del bilancio di previsione 2022/2024 e del PEG si procederà all’approvazione definitiva del Piano delle Risorse e della Performance esercizio 2022 valido per il triennio 2022/2024;

7 – di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione favorevole unanime, stante l’urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi dell’articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18-08-2000, n. 267 e s.m.i.

Deliberazione di Giunta Esecutiva n. 9 del 31-01-2022

OGGETTO:

Approvazione Piano delle Risorse e della Performance esercizio 2022 valido per il triennio 2022/2024

PARERI

PARERE DEL RESPONSABILE TECNICO

Favorevole in ordine alla regolarità tecnica

Lì, 25-01-2022

Il Direttore
f.to dott. Silvano Fusari

PARERE DEL RESPONSABILE FINANZIARIO

Favorevole in ordine alla regolarità contabile estesa alla copertura finanziaria

Lì, 31-01-2022

Il Responsabile d e II'Area
Finanziaria Affari Generali
f..to dott.ssa Elisabetta Elide Zenti

Se contrario, il parere dovrà essere motivato e riportato per iscritto su apposito foglio da allegare alla presente proposta.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Presidente
f.to Adriana Bellini

Il Direttore
f.to dott. Silvano Fusari

Referto di pubblicazione (articolo 124 comma 2 D. Lgs. 18-08-2000 n° 267).

Io sottoscritto Direttore della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi certifico che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio dove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi dal 14-02-2022 al 01-03-2022

addì, 14-02-2022

Il Direttore
f.to dott. Silvano Fusari

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si da atto che contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio della presente deliberazione viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs. 18-08-2000 n° 267.

Lì, 14-02-2022

Il Direttore
f.to dott. Silvano Fusari

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la suesesa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18-08-2000, n° 267.

Lì, 31-01-2022

Il Direttore
f.to dott. Silvano Fusari

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì, 14-02-2022

Il Direttore
f.to dott. Silvano Fusari

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative dell'Ente e i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, e sono altresì collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art.4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola 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.

Il Piano della Performance per l'anno 2022 della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi tiene conto dei seguenti atti fondamentali:

1. Statuto;
2. Bilancio di previsione 2021/2023;
3. Documento Unico di Programmazione 2021/2023;
4. Piano Esecutivo di Gestione, PEG 2021/2023 anno 2022;
5. Decreti del presidente e del direttore di individuazione dei responsabili di area e di servizi, titolari di Posizione Organizzativa.

INTRODUZIONE GENERALE

“Mission” istituzionale dell'Ente

La montagna, con le sue risorse e potenzialità, rappresenta l'ossatura vitale della società e dell'economia, ponendo la difesa e la crescita sostenibile del suo territorio e del suo patrimonio umano e culturale al servizio di interessi generali. L'intesa interistituzionale tra Governo, Regioni e Autonomie Locali, riconosce la posizione peculiare delle Comunità Montane, quali soggetti protagonisti della stessa intesa. Anche l'attribuzione di funzioni fondamentali, così come di tutte le funzioni amministrative, agli Enti locali, deve basarsi sulla garanzia che soltanto la Comunità Montana può dare, all'affidamento e all'esercizio di compiti significativi al sistema dei piccoli comuni montani.

L'attenzione esplicita per le politiche a favore della montagna assume oggi il valore di un indirizzo organico e globale oltre i tradizionali approcci settoriali. Le modifiche apportate alla Costituzione convalidano i fondamenti e le potenzialità espansive di un solido assetto istituzionale rappresentativo delle comunità locali del mondo montano. Il principio fondamentale della sussidiarietà, che attribuisce prioritariamente ai Comuni tutte le funzioni amministrative, va applicato in stretta connessione con gli altri principi costituzionali di adeguatezza e di

differenziazione, valorizzando l'associazionismo comunale ed evitando così la sottrazione di significative funzioni amministrative ai piccoli Comuni, stanti le difficoltà organizzative.

La Comunità Montana rappresenta una realtà di aggregazione associativa dei piccoli Comuni, rinnovata nella sua missione progettuale e programmatica, di rappresentanza del territorio, nonché nella sua struttura operativa. In questo ambito trova impulso l'esercizio associato delle funzioni amministrative dei Comuni.

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, in ottemperanza all'art. 23, comma 13, della legge regionale n. 19/2008 ha provveduto alla redazione del nuovo statuto dell'Ente che è stato approvato dall'Assemblea nella seduta del 27 marzo 2010 con verbale n. 5, mediante la fusione delle Comunità Montane Alto Sebino di Lovere, Monte Bronzone e Basso Sebino di Villongo e Val Cavallina di Casazza.

Lo Statuto specifica le attribuzioni degli organi e le modalità di funzionamento degli stessi, le linee generali dell'organizzazione dell'Ente, le forme di pubblicità e le modalità di pubblicazione degli atti. L'art. 3 dello statuto definisce le finalità e competenze della Comunità Montana:

1. La Comunità Montana, in aderenza ai principi dello Statuto d'Autonomia della Lombardia, che riconosce la specificità del territorio montano, ha per fine essenziale la tutela, la valorizzazione e lo sviluppo delle zone montane e la promozione dell'esercizio associato delle funzioni comunali.
2. La Comunità Montana si prefigge gli scopi indicati nelle leggi istitutive e in particolare:
 - a) costituisce punto di coordinamento e di supporto, per l'esercizio di una pluralità di funzioni e di servizi, all'attività amministrativa dei Comuni associati;
 - b) promuove l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali quali:
 - i. Funzione di Protezione Civile – attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - ii. Funzione Catasto ad eccezione delle funzioni mantenute dallo Stato in base alla normativa vigente;
 - iii. Servizio Commissione vigilanza comunale sui locali di pubblico spettacolo ambiti Basso Sebino e Alto Sebino;
 - iv. Funzione Servizi Sociali ambiti Basso Sebino e Alto Sebino – progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
 - v. Servizi in materia di edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - vi. Funzione Rifiuti – organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - vii. Funzione Urbanistica – pianificazione ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - viii. Servizio SUAP ambiti Basso Sebino e Alto Sebino – sportello unico per le attività produttive;
 - ix. Gestione attività Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
 - x. Servizi Cimiteriali – servizio necroscopico e cimiteriale;
 - c) fornisce alla popolazione, riconoscendo il servizio che essa svolge a presidio del territorio, gli strumenti necessari a superare le condizioni di disagio che possono derivare dall'ambiente montano e ad impedire lo spopolamento del territorio e i fenomeni di disgregazione sociale e familiare che ne conseguono;
 - d) predispone, attua e partecipa a programmi e iniziative intesi a difendere il suolo, a proteggere la natura, a dotare il territorio di infrastrutture e di servizi sociali, atti a consentire migliori condizioni di vita e a promuovere la crescita culturale e sociale della popolazione;
 - e) individua e incentiva le iniziative idonee alla valorizzazione delle risorse attuali e potenziali della zona, nell'intento di sostenere, sviluppare ed ammodernare l'agricoltura del territorio di riferimento;
 - f) opera nei settori artigianale, agricolo, forestale, commerciale, turistico, industriale e terziario, per il superamento degli squilibri esistenti, anche mediante acquisti e/o

- cessioni di aree destinate alla realizzazione di attività produttive;
- g) tutela il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e culturale, ivi comprese le espressioni di cultura locale e tradizionale, promuovendo anche il censimento del patrimonio edilizio dei nuclei di più antica formazione, favorisce inoltre l'istruzione e lo sviluppo culturale della popolazione;
- h) promuove iniziative di protezione civile in accordo con i Comuni associati;
- i) promuove, attraverso le forme più appropriate, lo studio, la conoscenza, l'approfondimento delle problematiche generali e specifiche del territorio ed elabora idee, proposte, linee di intervento.
3. La Comunità Montana nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, sollecita e ricerca la partecipazione dei Comuni, dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio.

COMUNITA' MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI
COMUNI MEMBRI – NUMERO ABITANTI AL 31-12-2020 (ultimo dato disponibile)

Nome Comune	Totale		
	M	F	Totale abitanti
ADRARA SAN MARTINO	1146	1045	2191
ADRARA SAN ROCCO	410	381	791
BERZO SAN FERMO	715	686	1401
BIANZANO	294	292	586
BORGO DI TERZO	597	577	1174
BOSSICO	498	492	990
CASAZZA	1943	1969	3912
CASTRO	631	630	1261
CENATE SOPRA	1279	1260	2539
COSTA VOLPINO	4428	4567	8995
CREDARO	1786	1790	3576
ENDINE GAIANO	1714	1684	3398
ENTRATICO	1011	975	1986
FONTENO	280	273	553
FORESTO SPARSO	1556	1503	3059
GANDOSSO	751	709	1460

GAVERINA TERME	442	421	863
GRONE	418	443	861
LOVERE	2355	2764	5119
LUZZANA	437	446	883
MONASTEROLO	580	578	1158
PARZANICA	190	171	361
PIANICO	725	737	1463
PREDORE	896	929	1825
RANZANICO	615	617	1232
RIVA DI SOLTO	456	447	902
ROGNO	1907	1953	3860
SARNICO	3243	3487	6730
SOLTO COLLINA	892	896	1788
SOVERE	2588	2659	5247
SPINONE AL LAGO	478	505	983
TAVERNOLA BERGAMASCA	1015	991	2006
TRESCORE BALNEARIO	4829	4864	9693
VIADANICA	555	569	1124
VIGANO SAN MARTINO	674	640	1314
VIGOLO	296	282	578
VILLONGO	4176	3979	8155
ZANDOBBIO	1382	1324	2706
TOTALE ABITANTI AL 31-12-2020	47888	48535	96723

STRUTTURA DELLA COMUNITA' MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI

COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DI AREA

- Gestione e coordinamento delle attività del personale assegnato;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di P.R.O assegnati, assunzioni degli impegni di spesa, liquidazioni di spese e proposte di variazioni;
- Attività amministrativa: determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti finalizzati all'attuazione dei programmi assegnati;
- Riservatezza dei dati sensibili acquisiti in ragione degli atti d'ufficio ai sensi della vigente Normativa;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti coordinata con il Direttore.

OBIETTIVI COMUNI AD OGNI RESPONSABILE DI AREA

- Mantenere un elevato standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie;
- Soddisfare le richieste nel rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti;
- Curare la pubblicazione on line degli atti amministrativi di competenza.

ANALISI DELLA STRUTTURA – Definizione aree (centro di responsabilità)

L'AREA si definisce come ambito organizzativo e gestionale a cui sono assegnati formalmente:

1. DOTAZIONI da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
2. OBIETTIVI da raggiungere attraverso la realizzazione dei Programmi costituenti le rispettive Missioni;
3. RESPONSABILITA' sugli obiettivi e sulla gestione delle dotazioni.

Le dotazioni sono le risorse affidate alla gestione del Responsabile di Area per raggiungere gli obiettivi. La gestione da parte del responsabile dell'area non si realizza soltanto attraverso la spesa di voci finanziarie iscritte in bilancio, ma anche attraverso una pluralità di altre leve gestionali:

- a) l'utilizzo delle risorse strumentali e tecnologiche;
- b) la direzione del personale assegnato all'area.

Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo.

Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e viene misurato da uno o più indicatori.

La responsabilità si riferisce alla performance del centro di responsabilità. Essa non va quindi intesa semplicemente come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi assegnati all'area organizzativa.

L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, costituita con legge regionale n. 19/2008 mediante la fusione delle Comunità Montane Alto Sebino di Lovere, Monte Bronzone e Basso Sebino di Villongo e Val Cavallina di Casazza, ha mantenuto le tre sedi per programmare la gestione del territorio dei 38 comuni che la costituiscono.

L'assetto strutturale della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, alla data del 1° gennaio 2022 è costituito dalla seguente dotazione Organica:

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AL 01-01-2022

Personale dipendente	Previsti in pianta organica	In servizio al 01-01-2022
Dirigenti	1	1
D 7	0	1
D 6	0	1
D 4	0	1
D 3	3	0
D 1	4	2
C 6	0	1
C 5	0	3
C 4	0	3
C 3	0	1
C 1	10	2
B 8	0	1
B 4	0	1
B 3	5	0
B 1	1	0
TOTALE TEMPO INDET.	24	18
TOTALE TEMPO DET.	0	0

Nell'ambito della struttura organizzativa della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi sono stati individuati 6 centri di responsabilità.

DESCRIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Centro di responsabilità (area / settore)		Nome del Responsabile
AREA GESTIONE FINANZIARIA AFFARI GENERALI	- Affari Generali - Personale - Bilancio e Contabilità	dott.ssa ZENTI Elisabetta Elide
AREA DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE	- Turismo/Sport/Cultura/Istruzione/ Attività giovanili	dott. FUSARI Silvano
AREA AGRICOLTURA E GESTIONE DEL TERRITORIO	- Agricoltura/Foreste/AIB/GEV - Territorio/Ambiente - Catasto	dott. FUSARI Silvano
AREA TECNICA	- Lavori Pubblici e Patrimonio - Servizi Cimiteriali	arch. COMINETTI Claudia
AREA SERVIZI SOCIALI AMBITO ALTO SEBINO	- Gestione associata servizi sociali comuni ambito Alto Sebino - Trasparenza e anticorruzione	dott. SIGNORELLI Mattia
AREA SERVIZI SOCIALI AMBITO BASSO SEBINO	- Gestione associata servizi sociali comuni ambito Basso Sebino	dott.ssa BIANCHI Francesca

Nel dettaglio per ciascun programma dell'Ente viene riportato:

- Descrizione del progetto / programma;
- Responsabile di Area;
- Descrizione degli obiettivi/attività;
- Risorse umane e budget assegnati ad ogni centro di responsabilità.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE

L'emergenza sanitaria causata dalla pandemia da Covid-19 verificatasi a partire da marzo 2020 ha dato luogo a provvedimenti normativi (art. 87 D.L. 18/2020 e art. 263 D.L. 34/2020) che hanno riconosciuto e valorizzato il ruolo del lavoro agile quale strumento fondamentale per assicurare la continuità dell'attività delle amministrazioni e per tutelare la salute del personale dipendente. Nell'emergenza sanitaria il lavoro agile è diventato la forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti pubblici, avviando un processo di cambiamento dell'organizzazione del lavoro nelle amministrazioni pubbliche, già introdotto dall'art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015 n. 124.

Il lavoro agile costituisce un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro caratterizzato da flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, e collaborazione/confronto in un clima di fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. In sintesi, si tratta di un modello organizzativo del lavoro basato su una maggiore autonomia del lavoratore il quale, sfruttando le opportunità fornite dalla tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e strumenti della propria professione, e focalizza l'attenzione sul raggiungimento degli obiettivi.

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile richiede l'adozione dei seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione relativamente ai risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali adeguate;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica di win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata.

I fattori che rivestono un ruolo strategico sono la cultura organizzativa e le tecnologie digitali. Le tecnologie sono fondamentali per rendere possibile la creazione di spazi di lavoro digitali virtuali e lo svolgimento del lavoro da remoto.

La cultura organizzativa deve essere principalmente rivolta ai risultati, valorizzando l'autonomia e la responsabilizzazione dei lavoratori. Ne consegue che il tema della misurazione e valutazione della performance assume un ruolo rilevante nell'implementazione del lavoro agile, in particolare per quanto concerne le specificità del lavoro agile che richiede un sistema di monitoraggio e verifica delle prestazioni rese sia da un punto di vista quantitativo che qualitative, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno dell'organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale attraverso l'elaborazione di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio, costituito da una prima fase di avvio, una seconda fase di sviluppo intermedio e una fase conclusiva di sviluppo avanzato.

Qualora non si adotti un piano organizzativo del lavoro agile, la norma prevede che il lavoro agile venga applicato comunque ad almeno il 30% dei dipendenti ove lo richiedano.

L'aspetto più evidente da sottolineare consiste nello stretto collegamento tra condizioni abilitanti

(mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in modalità agile, rilevazione delle competenze organizzative e digitali e dei bisogni formativi, adeguata dotazione di strumentazioni informatiche sia hardware che software, valutazione dei costi e degli investimenti necessari in rapporto alle risorse stanziare in bilancio), performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni. Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management, lo stesso interviene sulle risorse (processi, personale e strumenti), per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi rivolti alla collettività.

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi ha recepito le disposizioni normative sopra indicate mediante l'adozione dei seguenti decreti:

- Decreto del Presidente n. 8 in data 23-03-2020: Individuazione delle attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio, ai sensi dell'art. 1, comma 6, del DPCM 11-03-2020;
- Decreto del Direttore n. 11 in data 23-03-2020: Attivazione del lavoro agile o smart working nell'ambito delle misure per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

I dipendenti in lavoro agile devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;
- Il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia di contattabilità via telefono o e-mail da concordare con il proprio Responsabile di Area;
- Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia oraria notturna individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
- al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;
- il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario;
- nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto, anche nel caso in cui la prestazione in modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata;
- il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'amministrazione;
- i responsabili di area sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficienza e sull'efficacia dell'azione amministrativa.

Nel corso dell'anno 2021 l'esperienza del lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per tutte le attività normalmente svolte in presenza, è stata svolta in prevalenza da dipendenti in situazione di fragilità.

L'evoluzione della situazione epidemiologica e gli effetti positivi delle misure di contrasto alla diffusione del virus Covid-19, hanno portato al superamento dell'utilizzo del lavoro agile quale modalità ordinaria di lavoro per la pubblica amministrazione. Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23-09-2021 ha stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza all'emergenza epidemiologica.

L'art. 17, commi 1 e 2, del D.L. n. 221/2021 stabilisce una diversa situazione per i lavoratori fragili che possono continuare a svolgere di norma la prestazione lavorativa in modalità agile fino all'adozione di apposito decreto ministeriale, e comunque non oltre il 28 febbraio 2022.

In questo momento è opportuno attendere la definizione delle modalità e degli obiettivi dell'istituto del lavoro agile che saranno introdotti nel nuovo contratto collettivo nazionale degli enti locali e nel nuovo strumento di programmazione PIAO.

"CM LAGHI BERGAMASCHI"

LINEE GUIDA PER IL MANDATO 2019 - 2024

Dentro un costruttivo e necessario confronto, si deve definire un percorso condiviso nelle sue direttrici principali, garantendo poi un assetto amministrativo che preveda un'equa condivisione e distribuzione degli incarichi amministrativi, con logiche di professionalità, competenza ed esperienza oltre che di "passione" ed "interesse", elementi questi che devono fungere da carburante e stimolo per l'impegno e l'azione di ciascuno dei componenti.

A seguito del confronto con tutti i Sindaci del territorio ricompreso nella perimetrazione della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, è emersa la necessità di indirizzare il comune impegno nel confrontarsi ed affrontare i seguenti temi condivisi:

1. Sviluppo delle tematiche specifiche dei singoli territori, per programmare risposte precise e altrettanto specifiche azioni concrete.
2. Attenta attività di coordinamento e sviluppo dei Rapporti con gli enti sovra comprensoriali come Provincia di Bergamo e Regione Lombardia, al fine di sviluppare relazioni e progetti coordinati per i territori e attivare le misure di finanziamento nelle diverse aree.
3. Attenta attività di coordinamento con e tra i Comuni facenti capo all'Ente partendo dal presupposto fondamentale che ciascun comune (dal più piccolo al più grande) pur con le proprie peculiarità e problematiche gode di pari dignità.
4. Individuazione delle criticità presenti nei territori, anche attraverso la partecipazione attiva di ciascun Sindaco del territorio e ciascun membro dell'assemblea. L'Ente per ben funzionare necessita inderogabilmente dell'impegno di tutti.
5. Verifica e revisione dei criteri e delle quote di compartecipazione ai costi di funzionamento.
6. Riorganizzazione della struttura organizzativa e delle mansioni dei collaboratori, tanto nella struttura centrale quanto in quelle decentrate, per ottimizzare le risorse umane anche in funzione della nuova pianta organica creatasi a seguito dei movimenti di personale dovuti a collocazioni a riposo e/o trasferimenti di funzionari e/o dipendenti.
7. Particolare attenzione alla tematica della viabilità principale (Strada Statale 42 – Rivierasca – ed SP 91) oltre che della viabilità sostenibile (piste ciclabili anche di collegamenti ad ampio respiro) nonché recupero di sentieri rendendoli per quanto possibili fruibili anche con l'uso di mountain bike.
8. Verifica rispetto al RIM procedendo, su incarico dei comuni che ancora non siano allineati alle normative vigenti, alla individuazione, all'applicazione dei canoni ed alla conseguente messa in sicurezza, elemento questo oggi di importante rilevanza anche in virtù delle mutate condizioni climatiche che stanno interessando molto da vicino anche i nostri territori.
9. Sviluppare per quanto di competenza il turismo, vera risorsa dei nostri territori accomunati dai Laghi. Oltre al turismo lacustre anche quello montano e collinare, dentro un territorio che offre infiniti cambi di scena paesaggistici. Riuscire ad unire i tre territori con percorsi ciclopedonali e di mountain bike, come evidenziato al punto 7. Tutto questo senza tralasciare storia e cultura, importanti elementi caratterizzanti tutto il nostro territorio.
10. Tutela, recupero e valorizzazione del patrimonio boschivo della Comunità Montana al fine di preservare il patrimonio ambientale del territorio e di ridurre il rischio idrogeologico connesso ad un'inadeguata cura forestale.
11. Partecipazione attiva di una soluzione efficace per il problema della proliferazione del cinghiale e degli ungulati che causano danni non indifferenti alle aziende agricole del territorio della Comunità Montana ed anche alle proprietà private a destinazione civile.
12. Attenzione costante e mirata sul dissesto idrogeologico e sulle possibilità e modalità di prevenzione.

13. Revisione generale dei Piani di Protezione Civile, con particolare attenzione e miglioramenti da apportare anche alla "struttura d'emergenza" partendo dalla formazione dei volontari.
14. Attenta rivalutazione in merito alla gestione dei Servizi Sociali delegati onde ottimizzare il servizio fornito all'utenza e ove possibile anche i costi, rendendoli inoltre omogenei per le stesse tipologie di servizio. In questo ambito sarà necessaria peraltro una riflessione rispetto all'attività della tutela minori, stimolando e creando le condizioni per lavorare sulla prevenzione e non sempre sull'emergenza, ad esempio sviluppando l'attività dei Centri Diurni.
15. Attenzione alle imprese del territorio cercando anche di rendere più agevole l'accesso ed il confronto con gli uffici per l'espletamento delle necessarie pratiche.
16. Supporto alle politiche scolastiche che tutelino la conservazione e l'implementazione di scuole e indirizzi dedicati alle eccellenze del nostro territorio, anche in deroga definitiva alle quote numeriche di composizione delle classi.
17. Estensione completa dei collegamenti tecnologici con fibra ad alta velocità.
18. Creazione di GRUPPI DI LAVORO nascenti dalle esigenze del territorio, siano esse di ordine generale (ospedali, strade, rapporto scuola mondo del lavoro ecc.) o necessarie per affrontare problematiche specifiche che si potessero presentare.

Lovere, 6 settembre 2019

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Schiavone', is written in a cursive style.

**COMUNITÀ MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI
LOVERE (BG)**

PIANO DELLE RISORSE E DELLA PERFORMANCE

**DEFINIZIONE DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI E
ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE,
STRUMENTALI E FINANZIARIE**

ESERCIZIO 2022

Valido per il triennio 2022/2024

SINTESI PIANO DELLE ATTIVITA' PER SINGOLO CENTRO DI RESPONSABILITA' E DESCRIZIONE SINTETICA DEI RISULTATI ATTESI

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA						
Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento	
		Descrizione	Descrizione			
Organi Istituzionali	Assistenza organi Istituzionali	Assistenza organi Istituzionali	Assistenza a Presidente e Assessori nell'espletamento del proprio mandato	100%		
		Miglioramento utilizzo funzionalità nuovo programma per redazione atti amministrativi	Convocazione Giunta Esecutiva e assistenza ai componenti del medesimo	100%		
			Convocazione Assemblea e rapporti con i Consiglieri	100%		
			Gestione conferenza dei Capigruppo	100%		
				Rapporti con i Comuni, media, addetti stampa	100%	
	Predisposizione atti amministrativi	Redazione atti amministrativi dell'Ente: - stesura testi - inserimento mediante software dedicato Comunicazione atti	Corretto espletamento dell'attività e utilizzo applicativo informatico per: - Deliberazioni G.E. - Deliberazioni Assemblea - Determinazioni - Decreti Rispetto norme di Legge, Statuto e Regolamenti	100%		
	Predisposizione statuto e regolamenti	Dotare l'Ente degli strumenti necessari al suo funzionamento	Statuto e Regolamenti	100%		
	Sito Internet dell'ente	Gestione struttura, contenuti e grafica del sito dell'ente	Corretto e puntuale aggiornamento del sito	100%		
Affari Generali	Gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti al settore affari generali e segreteria	Gestione ordinaria del settore affari generali	Segreteria - tempi medi pubblicazione deliberazioni di Giunta Esecutiva	100%		
			Segreteria - tempi medi pubblicazione deliberazioni di Assemblea	100%		
			Segreteria - tempi medi pubblicazione determinazioni	100%		
		Acquisto approvvigionamenti cancelleria e materiale di consumo	Predisposizione atti gara di appalto, ordini, controllo e liquidazione fatture	100%		
		Gestione servizio pulizia ente e utenze diverse	Predisposizione atti di gara, adesione a convenzioni CONSIP, controllo e liquidazione fatture	100%		
		Abbonamenti a quotidiani e periodici	Contatti con ditta incaricata per rinnovo abbonamenti annuali	100%		
		Assicurazioni dell'ente	Gestione rapporti anche con broker e comunicazioni inerenti i contratti assicurativi in essere	Liquidazione premi alle scadenze e rispetto dei termini di adempimenti connessi	100%	
	Protocollo		Protocollo con scannerizzazione di tutta la corrispondenza in entrata e corrispondenza in uscita per Servizio Affari Generali	Registrazione giornaliera della corrispondenza attraverso il software adottato, inserimento delle nuove anagrafiche	100%	
			Conservazione della corrispondenza protocollata	Conservazione della documentazione protocollata	100%	
			Gestione sale sedi di Lovere, Casazza e Villongo	Cura dei rapporti con soggetti utilizzatori	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
		Gestione posta certificata per tutti i servizi	Rispetto norme di legge	100%	
		Spedizione corrispondenza dell'ente	Rispetto tempi di spedizione	100%	
	Centralino	Attività di front office e centralino	Corretto espletamento dell'attività	100%	
	Rendicontazione annuale contributi a Enti Pubblici di propria competenza	Trasmissione rendicontazione agli Enti pubblici erogatori di contributi a favore della Comunità Montana	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Aggiornamento inventario dei beni immobili e mobili	Aggiornamento costante delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'ente	Caricamento di tutti i nuovi beni acquisiti e verifica straordinaria dei beni caricati con consegna di un elenco ad ogni consegnatario per la verifica straordinaria. Registrazione mensile delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'ente.	100%	
	Aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili	Aggiornamento costante delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili soggetti ad ammortamento economico	Registrazione mensile delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili soggetti ad ammortamento economico	100%	
Affari Generali	Rendicontazione patrimoniale	Aggiornamento costante delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'ente, delle immobilizzazioni finanziarie, dell'attivo circolante, delle disponibilità liquide, dei titoli, dei conti d'ordine, dei debiti, dei ratei e dei risconti	Gestione contabilità patrimoniale dell'ente	100%	
	Aggiornamento anagrafe prestazioni – Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica	Trasmissione comunicazione e aggiornamenti relativi agli incarichi che la Comunità Montana affida ai pubblici dipendenti e a collaboratori esterni ai sensi del D.Lgs 165/2001	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione presenze del personale	Gestione ordinaria programma rilevazione presenze del personale dipendente	Tempi medi di elaborazione	100%	
		Rilevazione e pubblicazione assenze ai sensi D.Lgs. 33/2013	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore per inserimento dati mensili	100%	
		Acquisto e gestione buoni pasto elettronici	Tempi medi di elaborazione	100%	
		Calcolo missioni al personale dipendente e assessori	Tempi medi di elaborazione	100%	
	Gestione paghe e contributi	Elaborazione computerizzata dei listini paga, missioni dei dipendenti, operai forestali e Amministratori	Riduzione tempi di elaborazione dei listini paga	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
		Elaborazione computerizzata delle denunce mensili dei contributi previdenziali e assistenziali per il personale dipendente e trasmissione telematica. Denuncia trimestrale DMAG per operai forestali	Rispetto scadenza per elaborazione e trasmissione delle denunce mensili	100%	
		Trasmissione telematica all'INPS della cartolarizzazione dei crediti	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
		Elaborazione CU dipendenti e certificati ai professionisti, dichiarazione modello 770 semplificato e 770 ordinario	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
		Denuncia IRAP	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
		Denuncia annuale e autoliquidazione premi INAIL	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	CCDI	Adempimenti connessi alla contrattazione decentrata, elaborazione contratto collettivo decentrato integrativo dell'ente, coordinamento con le parti sindacali, le RSU e la parte pubblica	Corretta costituzione fondo, elaborazione ipotesi CCDI e atti amministrativi di approvazione e sottoscrizione dello stesso, trasmissione all'ARAN del CCDI sottoscritto, istruttoria e redazione di tutti gli atti necessari e propedeutici alla liquidazione del salario accessorio al personale	100%	
	Trasmissione telematica del conto annuale del personale e della relazione illustrativa dei risultati conseguiti (art. 65 – D.L. 29/1993)	Rispetto dei termini fissati dalla Ragioneria Provinciale dello Stato – Ministero dell'Economia e delle Finanze per la trasmissione telematica del conto annuale del personale e della relazione illustrativa dei risultati conseguiti (art. 65 – D.L. 29/1993)	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Schede inquadramento contrattuale personale dipendente	Predisposizione telematica delle schede di inquadramento contrattuale dei dipendenti	Applicazione contratti con pagamento degli arretrati contrattuali ed aggiornamento delle schede di inquadramento e predisposizione scheda d'inquadramento contrattuale a seguito di stipula di nuovi contratti.	100%	
	Predisposizione documentazione per pensioni, ricongiunzioni, riscatti	Istruttoria relativa alle domande di pensione, ricongiunzione e riscatto	Verifica domande di ricongiunzione, riscatto e pensione entro termine mensile della richiesta	100%	
	Sistema GEDAP – Gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali. Aspettative e permessi per funzioni pubbliche	Trasmissione telematica della rendicontazione annuale della gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali. Aspettative e permessi per funzioni pubbliche	Rispetto dei termini previsti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	100%	
	Sistema GEPAS – Rilevazione adesione scioperi Rilevazione assenze L. 104	Trasmissione telematica adesione agli scioperi, rendicontazione annuale dei permessi L. 104	Rispetto dei termini previsti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Procedure relative a concorsi pubblici	Gestione delle procedure relative all'indizione e allo svolgimento di concorsi pubblici, anche in forma associata	Razionalizzazione delle procedure amministrative e riduzione dei tempi per l'assunzione di personale	100%	
	Trasmissione telematica denunce previdenziali all'INPS	Predisposizione e trasmissione attraverso INPS denunce mensili on-line UNIEMENS E DMAG trimestrali	Rispetto dei termini previsti dall'INPS	100%	
	DURC CIG	Richiesta regolarità contributiva per appalto servizi, forniture e lavori	Richiesta di regolarità fatture in fase di liquidazione	100%	
	Sito Internet dell'ente	Gestione struttura, contenuti e grafica del sito dell'ente	Corretto aggiornamento del sito	100%	
		Aggiornamento Sezione "amministrazione trasparente" di competenza	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
		Pubblicazione deliberazioni e atti soggetti a pubblicazione	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	
		Gestione Albo pretorio on line atti propri e su richiesta Enti vari	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	
Servizi finanziari e altri servizi generali	Predisposizione Bilancio di Previsione, DUP, Bilancio pluriennale triennale	Rispetto delle scadenze fissate dai vari D.L. per l'approvazione del Bilancio di Previsione, DUP, Bilancio pluriennale triennale	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Trasmissione dati Bilancio di previsione alla BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno per la trasmissione dei dati del Bilancio di Previsione	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore attraverso il portale BDAP	100%	
	Predisposizione verbale di chiusura	Rispetto delle scadenze fissate dal regolamento di contabilità dell'ente per l'approvazione del verbale di chiusura dell'esercizio precedente	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione contabilità economica	Predisposizione del conto economico annuale allegato al conto consuntivo e dei prospetti di raffronto delle entrate e delle uscite	Rendicontazione contabilità economica dell'ente	100%	
	Predisposizione del Rendiconto della gestione	Rispetto delle scadenze fissate dal regolamento di contabilità per la predisposizione, il deposito, la comunicazione ai componenti dell'Assemblea del documento contabile	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Trasmissione dati Rendiconto della gestione alla BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno per la trasmissione dei dati del Rendiconto della gestione	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore attraverso il portale BDAP	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri generali di bilancio	Verifica costante del mantenimento del permanere degli equilibri generali del bilancio	Verifiche periodiche degli equilibri generali di bilancio così come stabilite dal regolamento di contabilità dell'ente	100%	
	Revisione dei Conti	Rapporti con il Revisore dei Conti nella fase di predisposizione Bilancio di Previsione, Rendiconto della gestione, Assestamento, Variazioni, Referto di gestione, Contratto Decentrato, ecc...	Confronti periodici per il costante monitoraggio economico e finanziario dell'ente	100%	
	Verifiche trimestrali di cassa	Verifica trimestrale di cassa	Rispetto scadenze fissate dalla normativa e dal Regolamento di Contabilità in vigore	100%	
	Ammortamento mutui	Rimborso e aggiornamento costante dei mutui in corso di ammortamento	Rispetto scadenze previste dai piani di ammortamento	100%	
	Gestione delle entrate attraverso l'accertamento, la riscossione e il versamento	Aggiornamento costante della gestione delle entrate attraverso l'accertamento, la riscossione e il versamento	Tempi medi registrazione telematica degli accertamenti, delle riscossioni e dei versamenti	100%	
	Gestione delle spese attraverso le fasi dell'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento	Aggiornamento costante della gestione delle spese attraverso l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento	Tempi medi registrazione telematica degli impegni, e dei pagamenti	100%	
	Gestione informatica della fase di liquidazione delle fatture	Predisposizione atti di liquidazione delle fatture mediante il software di contabilità	Ottimizzazione dei tempi di predisposizione degli atti di liquidazione	100%	
	Tesoreria, debitori, creditori	Gestione rapporti con Tesoreria, debitori e creditori	Ottimizzazione rapporti con soddisfacimento immediato delle richieste avanzate da Tesoreria, debitori e creditori	100%	
	Procedura informatizzata delle entrate e delle spese	Procedura automatizzata con trasmissione telematica di flussi elettronici in formato web	Corretto uso della procedura SIOPE +	100%	
	Ordinativo informatico SIOPE +	Gestione delle entrate, delle spese e del servizio Tesoreria in formato web con firma digitale	Procedure contabili con riduzione dei documenti cartacei e velocizzazione dei tempi di elaborazione dei mandati e delle reversali	100%	
	Emissione fatture a favore privati ed enti	Trasmissione e gestione fatture attraverso gestionale in uso agli uffici e trasmissione a SDI, aggiornamenti debitori e corrispondenza con lo studio incaricato per la gestione IVA	Tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
	Gestione Fondo Economato e rendicontazione trimestrale	Registrazione di tutte le spese minute sostenute in contanti su apposito registro e liquidazione trimestrale	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione conto corrente postale	Estratto conto con relativo incasso su c/c bancario a seguito di comunicazione da parte dei servizi che gestiscono le entrate	Corretta gestione del conto	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Contratti	Rogito contratti, gestione procedura Unimod per registrazione contratti, registrazione su Repertorio e presso l'Agenzia delle Entrate	Predisposizione degli atti e gestione procedure necessari al rogito, registrazione effettuata entro i termini previsti dalla legge	100%	
	Diritti di rogito	Determinazione e riscossione diritti di rogito	Calcolo e ripartizione diritti all'ufficiale rogante dell'Ente	100%	
	Servizio verifica adempimenti D.M. 18/01/2008 n. 40	Verifica sulla fedeltà fiscale dei beneficiari dei pagamenti pubblici oltre i 10.000,00 euro	Verifica previa liquidazione fatture oltre 10.000,00 euro	100%	
	Controllo regolarità contabile	Verifica regolarità contabile su deliberazioni	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Apposizione visto contabile	Verifica disponibilità di bilancio per determinazioni	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione delle fasi relative alla predisposizione del Sistema Terminal Server	Razionalizzazione delle risorse informatiche utilizzate, potenziamento della protezione dei dati e contenimento dei costi di manutenzione	Miglioramento delle funzionalità informatiche, riduzione di situazioni di malfunzionamento dei PC, riduzione dei costi di manutenzione	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria
Zenti Elisabetta Elide	Istruttore Direttivo	Pos. Econ. D6 tempo pieno
Delasa Eleonora	Istruttore Amministrativo	Pos. Econ. C5 tempo pieno
Caminada Federico	Istruttore Amministrativo	Pos. Econ. C5 tempo pieno
Troilo Patrizia	Istruttore Amministrativo	Pos. Econ. C4 tempo pieno
Vezzoli Silvia	Istruttore Amministrativo	Pos. Econ. C1 part time 83%
Zanoli Bianca	Collaboratore Amministrativo	Pos. Econ. B4 part time 67%

Dal 01-01-2022 un dipendente assegnato all'area risulta in congedo biennale straordinario.

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2022 - Uscite	Previsione competenza anno 2022 - Entrate
Organi Istituzionali	€ 12.800,00	€ 0
Affari Generali	€ 417.156,18	€ 948.079,55
Servizi finanziari	€ 260.529,84	€ 108.578,86
Altri servizi generali	€ 179.531,75	€ 0
Partite di giro	€ 2.711.000,00	€ 2.711.000,00
TOTALE	€ 3.581.017,77	€ 3.767.658,41

AREA DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		descrizione	descrizione		
Turismo, Cultura, Istruzione, Sport, attività giovanili	Azioni di patrocinio e promozione	Patrocinio iniziative Promozione del territorio e delle sue valenze ambientali, culturali, scientifiche, ecc., tramite distribuzione materiale divulgativo	Patrocinio iniziative/Promozione del territorio, rapporti con Enti pubblici, Uffici Turistici, Pro Loco, Scuole, Biblioteche, privati	100%	
	Gestione domande bandi accesso a eventuali contributi pubblici e privati	Interventi/trasferimenti settore cultura, turismo e istruzione	Gestione iter amministrativo	100%	
	Espletamento funzioni amministrative – CIG – DURC Verifica fatture e atti di liquidazione	Richiesta atti e verifiche regolarità contributiva per appalto servizi, forniture e lavori	Verifica regolarità amministrativo/ burocratica	100%	
	Sito Internet dell'ente: - Gestione avviso home page; - Gestione link e sottosezioni; - Gestione sezione bandi e concorsi; - Gestione applicativo amministratori	Gestione Albo pretorio on line atti propri e su richiesta Enti vari Gestione diverse sezioni dell'amministrazione trasparente, in particolare tutto ciò che riguarda gli obblighi di pubblicazione da parte degli amministratori Gestione sezione avcp anac Gestione procedura contratti pubblici	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	
	Convenzione per la gestione associata di funzioni amministrative e servizi in materia di edilizia scolastica e gestione dei servizi scolastici Ambito Alto Sebino e Ambito Basso Sebino	Gestione associata servizi scolastici per i comuni aderenti, in particolare servizi mensa e trasporto; Trasferimenti agli istituti comprensivi; Attuazione Piani di Diritto allo Studio. Gestione certificazioni utenti Rendicontazioni ai comuni Gestione preventivi, ordini, acquisti, fatturazione, liquidazione di ogni tipo di richiesta pervenuta dagli Istituti scolastici Gestione convenzioni	Ottimizzazione delle risorse e gestione associata di funzioni amministrative e servizi in materia di edilizia scolastica e gestione dei servizi scolastici in capo ai comuni aderenti	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria
Fusari Silvano	Direttore	Dirigente
Gualeni Silvia	Istruttore Amministrativo	Pos. Econ. C5 part time 83%

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2022 - Uscite	Previsione competenza anno 2022 - Entrate
Turismo, Cultura, Istruzione, Sport e tempo libero	€ 746.729,80	€ 743.000,00

AREA AGRICOLTURA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Agricoltura e gestione del territorio	Pianificazione erogazione contributi in campo agricolo e forestale (Artt. 25, 26 LR 31/2008)	Predisporre piani operativi per l'utilizzo dei fondi Regionali trasferiti per gli interventi in campo agricolo e forestale	Soddisfacimento degli obiettivi di sviluppo della normativa	100%	
	Istruttoria pratiche contributi agricoltura (art 24 LR 31/2008)	Incentivare investimenti in campo agricolo	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	
	Raccolta e istruttoria pratiche contributi per attività forestali – VASP – SIF (artt. 25 e 26 LR 31/2008)	Favorire gli interventi in campo forestale, sulla viabilità minore, sulle sistemazioni idrauliche da parte di comuni e az. agricole	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	
	Gestione e miglioramento alpeggi	Ottimizzazione utilizzo e produzioni	Partecipazioni tavoli tecnici ed incontri vari	100%	
	Rapporti istituzionali con Regione Lombardia e con altri enti (Provincia – altre CM, ASL ecc.)	Aggiornamento continuo delle attività istituzionali e sulle normative e coordinamento con altri enti	Partecipazione tavoli tecnici e incontri vari	100%	
	Realizzazione mostre zootecniche	Promozione attività agricole-zootecniche della valle	Presenze delle aziende, dei visitatori e coinvolgimento delle scuole locali	100%	
	Organizzazione e gestione squadre AIB	Ottimizzare la presenza e gli interventi sul territorio delle squadre	Numero degli interventi di spegnimento incendi Numero degli interventi di prevenzione incendi e di salvaguardia del territorio	100%	
	Gestione del servizio di vigilanza ecologica volontaria	Rispetto della natura mediante la formazione di una coscienza civica di rispetto per il territorio e attività di vigilanza	Corsi di formazione nella scuola, visite guidate ad ambienti naturali e SIC, vigilanza sul territorio, progetto rospi "bufo bufo"	100%	
	Ricevimento e gestione denunce preventive di taglio dei boschi in ogni sede	Gestione ordinaria	Numero di denunce preventive di taglio, autorizzazioni varie	100%	
	Gestione sanzioni amministrative	Gestione ordinaria	Numero pratiche	100%	

	Gestione conto corrente postale	Registrazione e rendicontazione mensile incassi di propria competenza	Corretta gestione dei versamenti di terzi inerenti autorizzazioni, sanzioni, e somme dovute a vario titolo all'ente	100%	
	P.S.R. 2007-2013 misure 226-323c-122-125b	Istruttoria ammissione e controlli in itinere. Liquidazione contributi	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	
	Bandi GAL del P.S.R. 2007-2013 misure 125b-226-232c-122	Istruttoria ammissione e controlli in itinere.	Tempi istruttoria pratiche	100%	
	Bando Valli Prealpine	Gestione dei procedimenti	Tempi di istruttoria gestione progetti e programmi e liquidazioni	100%	
	Fondo ripresa economica DGR 3531/2020	Gestione dei procedimenti	Tempi di istruttoria gestione progetti e programmi e liquidazioni	100%	
	Gestione della Valle del Freddo	Mantenere il corretto equilibrio micro termico e organizzare le visite	Mantenimento delle essenze autoctone e delle strutture	100%	
	Finanziamento, adozione e gestione dei Piani di Indirizzo Forestale (P.I.F.)	Pianificare il territorio agro silvo pastorale con strumenti moderni	Ottemperare alle disposizioni legislative per migliorare il territorio	100%	
	Gestione dei Parchi Locali di Interesse Sovracomunale (P.L.I.S.)	Assistere e gestire i Parchi Sovracomunali	Interventi di miglioramento delle superfici comprese nei Parchi	100%	
	Progettazione e direzione lavori per taglio canneto sul Lago di Endine	Verifica degli impegni essenziali	Garantire tempi e qualità del servizio	100%	
	Convenzione con Organismo Pagatore Regionale	Gestione ordinaria delle liquidazioni delle domande ai sensi del P.S.R. 2007-2013	Controllo formale e sostanziale degli atti	100%	
	Proposte didattiche alle scuole	Rispetto della natura mediante la formazione di una coscienza civica di rispetto per il territorio e attività agricola	Interventi formativi nelle scuole	100%	
	Proposte didattiche alla cittadinanza	Rispetto delle buone pratiche agricole e di trasformazione dei prodotti	Interventi formativi rivolti alla cittadinanza (corsi frutticoltura, orticoltura, norcineria, forestazione, assaggi...)	100%	
	Divulgazione e promozione eventi del settore agro silvo pastorale	Attenzione e divulgazione delle più moderne tecniche di lavorazione o legislative	Segnalazione mediante mailing list degli eventi tecnici più significativi	100%	
	L.R. 22/98 Funzione trasferite dalla Regione per impianti a fune	Rilascio autorizzazioni e collaudi impianti a fune anche tramite delega	Tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
	Lavori in economia con operai forestali avventizi	Realizzare interventi relativi a opere forestali e idrauliche	Interventi mirati sul territorio in ambito agoforestale e di salvaguardia patrimonio forestale	100%	
	Interventi compensativi ai sensi art. 4 DLgs 227/2001 Applicazione Regolamento Regionale in materia Forestale	Istruttoria pratiche – Gestione procedimento	Garantire tempi e qualità del servizio	100%	

Gestione vincolo idrogeologico e forestale	Istruttoria pratiche. Aggiornamento costante dei depositi cauzionali da terzi	Garantire tempi e qualità del servizio costante	100%	
Gestione vincolo paesaggistico	Istruttoria pratiche	Garantire tempi e qualità del servizio costante	100%	
Gestione polo catastale	Rilascio di certificati e di visure catastali	Tempi medi di esecuzione	100%	
Gestione servizio Protezione Civile	Pianificazione delle emergenze e interventi di primo soccorso	Aggiornamento Piani. Garantire tempi e qualità del servizio	100%	
Rendicontazione annuale contributi a Enti Pubblici di propria competenza	Trasmissione rendicontazione agli Enti pubblici erogatori di contributi a favore della Comunità Montana	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
Gestione associata di funzioni comunali per l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani	Gestione delle procedure effettuate per conto dei Comuni interessati garantendo il rispetto delle normative e dei tempi previsti	Rispetto dei procedimenti previsti dalla normativa vigente	100%	
Convenzione Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo	Rilascio pareri e nulla osta per territorio Comunità Montana	Sopralluoghi e stesura verbali	100%	
Gestione automezzi di proprietà della Comunità Montana	Corretta gestione tasse di circolazione, revisioni e manutenzioni	Rispetto scadenze previste	100%	
Protocollo della corrispondenza mediante l'utilizzo del nuovo software	Registrazione della corrispondenza di competenza	Rispetto tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
Adempimenti in materia di trasparenza	Aggiornamento Sezione "amministrazione trasparente" di competenza	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
	D.lgs 150/09. Attuazione legge 15/2009, ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
	AVCP ANAC L. 190/2012	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
Denuncia annuale MEF – Consorzi e Società Partecipate	Trasmissione annuale denuncia telematica	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
Pubblicità telematica incarichi amministratori in società partecipate	Aggiornamento semestrale della pubblicità telematica	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria
Fusari Silvano	Direttore	Dirigente
Pizzighini Chiara	Istruttore direttivo tecnico	Pos. Econ. D1 part time 83%
Covelli Giuliano	Istruttore tecnico	Pos. Econ. C4 tempo pieno
Valetti Luca	Istruttore tecnico	Pos. Econ. C4 tempo pieno
Citaristi Nicoletta	Istruttore amministrativo	Pos. Econ. C6 tempo pieno
Del Vecchio Valeria	Collaboratore Amministrativo	Pos. Econ. B8 tempo pieno

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2022 - Uscite	Previsione competenza anno 2022 - Entrate
AIB	€ 35.300,00	€ 35.300,00
Protezione Civile	€ 23.656,33	€ 21.000,00
Guardie Ecologiche Volontarie	€ 9.900,00	€ 10.900,00
Parchi e riserve naturali	€ 11.655,00	€ 19.926,00
Salvaguardia Anfibi	€ 11.300,00	€ 0
Gestione Territorio	€ 243.302,89	€ 297.528,33
Viabilità Agro-silvo-pastorale	€ 16.830,00	€ 0
Rifiuti	€ 625.000,00	€ 625.000,00
Agricoltura	€ 677.040,41	€ 450.000,00
Catasto	€ 40.345,00	€ 30.000,00
Partite di giro	€ 200.000,00	€ 200.000,00
TOTALE	€ 1.894.329,63	€ 1.689.654,33

AREA TECNICA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale raggiungimento
		<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione</i>		
Tecnico	Redazione programmi opere pubbliche e gestione dei relativi procedimenti (programmazione interventi; acquisizione CUP; affidamento incarichi professionali; gestione procedure di affidamento; predisposizione atti per stipula contratti; gestione e verifica atti contabili)	Realizzazione di opere pubbliche d'interesse comunale e sovracomunale	Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto dei tempi di progettazione e realizzazione degli interventi	100%	
	Gestione procedimenti relativi all'affidamento della manutenzione degli immobili (programmazione interventi; gestione procedure di affidamento; gestione e verifica atti contabili)	Mantenere in efficienza gli immobili di proprietà e/o competenza dell'Ente	Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto dei tempi di progettazione e realizzazione degli interventi	100%	
	Gestione procedimenti relativi all'assegnazione dei fondi attribuiti dal Consorzio BIM Oglio	Realizzazione opere pubbliche nelle zone omogenee del territorio di competenza	Rispetto tempi di istruttoria, di realizzazione e rendicontazione degli interventi	100%	
	Verifica procedimenti di attuazione delle opere pubbliche realizzate da soggetti beneficiari dei contributi assegnati	Garantire il corretto utilizzo delle risorse assegnate	Rispetto delle procedure e dei tempi di realizzazione degli interventi	100%	
	Gestione procedimenti per l'attuazione delle azioni previste dai progetti finanziati nell'ambito dei bandi emanati da Fondazione Cariplo	Realizzazione di azioni e/o interventi di carattere sovracomunale, garantendo il corretto utilizzo delle risorse assegnate	Rispetto delle procedure e dei tempi di attuazione delle azioni e/o degli interventi	100%	

	<p>Gestione convenzioni stipulate con Regione Lombardia per la realizzazione di interventi di difesa del suolo (predisposizione programma interventi; affidamento incarichi professionali; gestione procedure di appalto; predisposizione atti per stipula contratti; gestione e verifica atti contabili; predisposizione atti di rendicontazione)</p>	<p>Realizzazione di interventi di difesa del suolo per i Comuni del territorio di competenza</p>	<p>Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto delle procedure previste dalle convenzioni e dei relativi tempi di attuazione</p>	<p>100%</p>	
	<p>Gestione associata Sportello Unico delle Attività Produttive – SUAP per n. 36 Comuni associati, di cui n. 21 Comuni dell'area Sebino e n. 15 Comuni dell'area Valle Cavallina (predisposizione e gestione delle convenzioni stipulate; affidamento degli incarichi per la gestione del servizio e dei software di gestione; gestione dei riparti della spesa; indizione e gestione delle conferenze di servizi con predisposizione dei relativi atti; aggiornamento per i Comuni associati; rilascio degli atti autorizzativi laddove previsti; partecipazione alla Cabina di Regia presso la Camera di Commercio; implementazione fascicolo d'impresa mediante il servizio di cooperazione applicativa; gestione telematica delle pratiche sismiche mediante servizio di cooperazione applicativa per interscambio informativo e documentale con il portale MUTA – ora PROCEDIMENTI - di Regione Lombardia)</p>	<p>Gestione dei procedimenti previsti dalla vigente normativa e rilascio degli atti autorizzativi, laddove previsti</p>	<p>Efficienza e qualità del servizio reso, nel rispetto delle procedure e dei tempi stabiliti dalle vigenti normative</p>	<p>100%</p>	
	<p>Gestione associata funzioni comunali di pianificazione urbanistica ed edilizia (predisposizione e gestione delle convenzioni stipulate; affidamento degli incarichi professionali per le specifiche procedure; predisposizione atti amministrativi; pubblicazioni; gestione delle procedure sui portali regionali SIVAS/PGT WEB; indizione e gestione delle conferenze di servizi e predisposizione dei relativi atti; rendicontazione delle spese sostenute)</p>	<p>Gestione per conto dei Comuni interessati dei procedimenti previsti dalla normativa vigente in materia</p>	<p>Efficienza del servizio reso nel rispetto delle procedure e dei tempi stabiliti dalle vigenti normative</p>	<p>100%</p>	
	<p>Gestione associata funzioni cimiteriali (predisposizione e gestione delle convenzioni stipulate; procedure di affidamento dei servizi; gestione e verifica atti contabili; rendicontazione delle spese sostenute)</p>	<p>Gestione delle procedure per conto dei Comuni associati in conformità alle normative vigenti in materia</p>	<p>Efficienza del servizio reso, nel rispetto delle procedure stabilite dalle vigenti normative</p>	<p>100%</p>	

Gestione Centrale Unica di Committenza e relative procedure d'appalto (predisposizione e gestione delle convenzioni stipulate; predisposizione e adozione atti di indizione procedure di gara con relativa modulistica; pubblicazioni; effettuazione procedure in modalità telematica mediante utilizzo Piattaforma SINTEL di Regione Lombardia; predisposizione verbali di gara; predisposizione e adozione proposta di aggiudicazione; verifiche d'ufficio dei requisiti degli affidatari; predisposizione atti di rendicontazione)	Effettuare procedure d'appalto per conto dei Comuni associati in conformità alle normative vigenti in materia	Efficienza e qualità del servizio reso, nel rispetto dei tempi di attivazione delle procedure e delle fasi dei procedimenti di scelta del contraente in conformità alle vigenti normative	100%	
Verifiche d'ufficio in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli operatori economici in fase di gara d'appalto/affidamento (DURC; certificato casellario giudiziale; certificato carichi pendenti anagrafe tributaria; rispetto legge n. 68/1999; Banca Dati Nazionale Antimafia, verifica annotazioni casellario ANAC)	Effettuare le verifiche previste dalla normativa vigente ai fini dell'efficacia degli atti di affidamento di lavori/servizi/forniture	Rispetto dei tempi medi di verifica al fine di consentire il perfezionamento della procedura di affidamento/aggiudicazione nel rispetto delle normative vigenti	100%	
Gestione trimestrale dati opere pubbliche mediante portale BDAP (Banca Dati Amministrazione Pubblica)	Aggiornamento costante dati opere pubbliche gestite dall'Ente	Rispetto termini di aggiornamento	100%	
Gestione aggiornamento dati immobili detenuti dall'Ente mediante portale MEF	Aggiornamento dati riferiti agli immobili detenuti dall'Ente	Rispetto tempi di aggiornamento	100%	
Monitoraggio annuale dei lavori pubblici mediante il portale ANAC (adempimenti legge n. 190/2012)	Garantire il costante aggiornamento dei dati riferiti ai tempi di attuazione e alle spese liquidate per lavori e servizi affidati dall'Ente	Rispetto termini di aggiornamento	100%	
Gestione schede OSSERVATORIO LAVORI PUBBLICI	Aggiornamento costante delle fasi del procedimento di opere e contratti pubblici	Rispetto termini delle comunicazioni	100%	
Gestione aggiornamento dati relativi a procedimenti e provvedimenti in conformità alla normativa sulla trasparenza	Garantire la trasparenza ed il costante aggiornamento dei dati riferiti a procedimenti e provvedimenti	Rispetto tempi di pubblicazione e aggiornamento	100%	
Predisposizione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, convenzioni, regolamenti) di competenza dell'Area Tecnica	Rispetto delle norme di legge, statuto e regolamenti	Corretto espletamento delle procedure	100%	
Gestione corrispondenza, atti amministrativi e atti contabili di competenza mediante l'applicativo installato	Rispetto delle norme di legge, statuto e regolamenti	Corretto espletamento delle procedure	100%	
Protocollo della corrispondenza	Registrazione della corrispondenza di competenza dell'Area Tecnica	Rispetto tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
Pubblicazione atti e informazioni	Trasmissione degli atti di competenza dell'Area Tecnica all'ufficio competente per la gestione dell'Albo pretorio on-line e del sito web dell'Ente	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria
Cominetti Claudia	Istruttore Tecnico Direttivo	Pos. Econ. D6 tempo pieno
Giliberti Vincenzo	Istruttore Tecnico	Pos. Econ. C3 tempo pieno
Gardoni Laura	Istruttore amministrativo	Pos. Econ. C1 tempo pieno

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2022 - Uscite	Previsione competenza anno 2022 - Entrate
Manutenzioni, CUC, Progetto Cariplo	€ 54.000,00	€ 41.000,00
Urbanistica	€ 100.000,00	€ 100.000,00
Lavori Pubblici	€ 535.000,00	€ 535.000,00
SUAP	€ 346.000,00	€ 346.000,00
Servizi cimiteriali	€ 400.000,00	€ 400.000,00
TOTALE	€ 1.435.000,00	€ 1.422.000,00

AREA SERVIZI SOCIALI ALTO SEBINO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Servizi sociali Alto Sebino	Gestione Ufficio di Piano: - attività amministrative e progettuali connesse all'attuazione del Piano di Zona 2021/2022 e alla Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali. Periodo 2022/2026; - supporto al livello politico: assemblea sindaci, raccordo con assessori, raccordo con singoli comuni; - gestione risorse finanziarie sovra-ambito; - acquisizione rendicontazioni da parte di enti gestori di servizi socio-assistenziali e riparto di risorse mirate assegnate dalla Regione o da altri enti;	Garantire il corretto sviluppo dei servizi gestito dall'ambito in forma associata e l'attuazione delle progettualità di zona per il periodo 2021/2022	Rispetto della tempistica specifica di ogni singola attività – produzione degli atti richiesti.	100%	
		Raccordo con Enti ed istituzioni.	Partecipazione ai gruppi di lavoro, cabine di regia, momenti di lavoro integrato, anche per la produzione di strumenti di gestione innovativi (es. Cartella sociale informatizzata, protocolli, regolamenti, ...)		
		Gestione e rendicontazioni finanziarie.			
		Riparto di risorse.			
	Avviare una integrazione e maggiore uniformità dell'offerta dei servizi	Aderire attivamente a proposte progettuali sovralocali al fine di ottimizzare la gestione delle risorse e estendere buone prassi all'interno dell'Ambito			
	Garantire la corretta gestione della funzione delegata allineando il funzionamento per i sei comuni interessati				

<p>- partecipazione ai livelli di raccordo provinciale, di più ambiti, di macro area, di ATS.</p> <p>Gestione associata della funzione dei servizi sociali dei comuni deleganti</p> <p>- Raccordo con conferenza sindaci; - gestione delle risorse; - assunzione atti; - rendicontazione.</p> <p>Innovazione dei servizi</p> <p>Informatizzare l'accesso ai servizi di Ambito per semplificare e snellire le procedure</p> <p>Fonti di finanziamento</p> <p>Partecipazione a progettualità e bandi di finanziamento a livello sovralocale (PNRR – Fondi Europei – Bandi Fondazioni)</p>	<p>Avvio di modalità di uniformazione regole di attuazione e accesso ai servizi/prestazioni</p> <p>Avvio modalità di accesso ai servizi in modalità informatica e telematica</p> <p>Partecipazione a bandi e avvisi per il reperimento di risorse e l'avvio di nuovi progetti</p> <p>Realizzazione del progetto Ufficio di Prossimità in materia di protezione giuridica</p>	<p>Monitorare l'applicazione del Regolamento Unico di Accesso ai Servizi Socio-assistenziali di Ambito e curarne l'aggiornamento e revisione</p> <p>Omogeneizzazione procedure e rispetto della tempistica</p> <p>Istituzione di uno sportello telematico del cittadino</p> <p>Assegnazione di almeno un finanziamento derivante dalla partecipazione a bandi o avvisi</p> <p>Apertura dello sportello Ufficio di Prossimità per l'Ambito Alto Sebino secondo le modalità organizzative del progetto</p>		
<p>Servizio sociale di base e professionale</p>	<p>Presenza dell'assistente sociale presso i dieci comuni per attività di segretariato sociale</p> <p>Presenza dell'assistente sociale a livello di ambito per la programmazione e gestione di attività di servizio sociale a livello di area: minori – anziani – disabili.</p> <p>Armonizzazione verso l'obiettivo di servizio di prestazioni standard 1 AS tempo pieno per 5.000 abitanti</p> <p>Attività specifiche del servizio sociale in situazioni complesse anche su mandato dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Raccordo con enti e soggetti del privato sociale</p>	<p>Regolarità della presenza presso i comuni e presso la sede dei servizi a livello di ambito</p> <p>Progressivo incremento del servizio sociale presso i Comuni sotto standard minimo</p> <p>Regolarità nell'accoglienza ed evasione delle richieste di servizio sociale</p> <p>Regolarità nell'attuazione di quanto disposto dall'autorità giudiziaria</p>	100%	
<p>Servizi socio-educativi</p>	<p>Gestione dei servizi educativi per l'attuazione di specifici progetti/interventi nell'area minori, anche su richiesta dell'autorità giudiziaria (ADM - progetti educativi area penale minorile) e disabili.</p> <p>Raccordo con enti e soggetti del privato sociale</p>	<p>Attuazione di progetti ed interventi in linea con le finalità stabilite nella fase progettuale e nel rispetto dei tempi.</p>	100%	
<p>Servizi per la domiciliarità - per gli anziani e la non autosufficienza</p> <p>attuazione di interventi a sostegno della domiciliarità tramite:</p> <p>- accreditamento di soggetti erogatori; - accordi con soggetti del privato sociale per l'attuazione di interventi di trasporto e integrativi (telesoccorso – guardia telefonica) e per il trasporto di soggetti</p>	<p>Avviare i nuovi accreditamenti rivedendo le linee guida, anche alla luce della situazione pandemica e del bisogno</p> <p>Sostenere la domiciliarità di soggetti in condizioni di fragilità: anziani – disabili - adulti anche in integrazione con l'ATS.</p> <p>Gestione del nuovo fondo domiciliarità a livello di Ambito</p>	<p>Pubblicazione nuovi bandi per l'accreditamento dei servizi</p> <p>Elenco di soggetti accreditati in funzione dei nuovi standard di esercizio</p> <p>Accoglimento delle richieste di accesso ai servizi e loro valutazione</p>	100%	

<p>dializzati; - accordi con strutture residenziali per interventi temporanei; - attuazione di Misure regionali specifiche.</p> <p>Raccordo socio – sanitario – Equipe Multidimensionale. Il personale sociale collabora con il distretto ATS e l'STVM territorialmente competente per l'attuazione della domiciliarità in forma integrata per tutte le situazioni complesse con bisogni socio-sanitari.</p>	<p>Collaborare con ATS – ASST alla realizzazione del progetto della Casa di Comunità dell'Alto Sebino</p>	<p>Dimensionamento dei servizi sulla base del reale bisogno rilevato</p> <p>Progressivo aumento dei beneficiari dei servizi rispetto la scorsa annualità</p>		
<p>Servizi per la disabilità Gestione dei seguenti servizi: <i>Centro Diurno Disabili</i> – rivolto a soggetti disabili gravi e gravissimi – servizio socio sanitario accreditato dalla regione per 20 posti <i>Centro Socio Educativo</i> – <i>Servizio Formazione Autonomia</i> – servizi socio – assistenziali rivolti a soggetti disabili medio – gravi rispetto ai quali si perseguono obiettivi di sviluppo/mantenimento di autonomie e integrazione territoriale anche in attività socio-occupazionali. Per l'attuazione dei servizi SFA si procede anche tramite l'accREDITAMENTO di soggetti erogatori. <i>Inserimenti lavorativi</i> – servizio rivolto a soggetti disabili collocabili al lavoro <i>Tirocini riabilitativi risocializzanti</i> – servizio rivolto a soggetti disabili e svantaggiati per l'attuazione di integrazione socio – occupazionale non essendo perseguibile un inserimento lavorativo stabile o bisognosi di una fase di valutazione propedeutica all'inserimento lavorativo; tale attività si sviluppa anche con l'adozione di accordi con soggetti pubblici e privati avente titolo per operare nel settore della formazione e del lavoro. <i>Dopo di Noi</i>: misure e interventi a favore di persone disabili gravi prive di sostegno familiare, in attuazione del Programma</p>	<p>Garantire la presa in carico di soggetti disabili per l'accesso a servizi diurni e semiresidenziali sulla base del bisogno di ogni singolo soggetto.</p> <p>Garantire la funzionalità delle Unità d'offerta sociali di cui l'Ambito è Ente Gestore</p> <p>Orientare verso servizi fuori ambito laddove necessario.</p> <p>Garantire l'attuazione del Programma operativo Dopo di Noi a livello locale</p> <p>Gestione del nuovo fondo "Inserimenti in strutture per la disabilità"</p> <p>Sperimentare formule di autonomia per soggetti con disabilità, anche di tipo abitativo</p> <p>Valutare l'ampliamento degli spazi del CDD per sviluppo di nuovi progetti, anche flessibili.</p>	<p>Presa in carico delle situazioni di disabilità per la valutazione del bisogno e la predisposizione di un progetto di intervento personalizzato.</p> <p>Affidamento dell'appalto di co-gestione dei servizi semiresidenziali per disabili</p> <p>Realizzazione di progetti specifici e/o predisposizione di bandi/accreditamento, a partire dai bisogni/ricieste e delle risorse del territorio, e in collaborazione con gli Enti del Terzo settore e le famiglie coinvolte.</p> <p>Avvio di almeno un progetto sperimentale di esperienza di vita autonoma e abitativa, anche temporanea e limitata</p>	<p>100%</p>	

	<p>Operativo regionale e ai sensi della L. N. n. 112/2016 e del Decreto Ministeriale del 23 novembre 2016.</p> <p>Integrazioni rette e compartecipazioni: in applicazione del Regolamento di Ambito e della Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali, garantire la compartecipazione alle persone con disabilità inseriti in strutture semiresidenziali e residenziali per tutti i Comuni dell'Ambito</p>				
	<p>Servizio minori e famiglia Servizio rivolto alle famiglie con minori in situazione di difficoltà, il servizio opera anche su mandato dell'autorità giudiziaria.</p>	<p>Presenza in carico di situazioni complesse di famiglie con figli minori in difficoltà, attività di valutazione e sostegno, predisposizione e attuazione progetti di intervento finalizzati alla gestione/ superamento delle difficoltà.</p> <p>Garantire adeguata formazione e aggiornamento agli operatori psico-sociali incaricati alla presa in carico e gestione delle situazioni.</p> <p>In collaborazione con il terzo settore, condividere la lettura dei bisogni del territorio, per progettare e realizzare quindi gli interventi necessari rivolti alle famiglie in carico al servizio.</p> <p>Potenziare il tema della "solidarietà familiare" tramite esperienze di affido/accoglienza" realizzate in collaborazione/partenerariato anche con soggetti del privato sociale</p> <p>In collaborazione con soggetti specifici (definiti anche da normativa regionale), garantire la presa in carico di donne vittime di violenza.</p> <p>Mantenere un raccordo con gli altri servizi e con gli enti titolari della funzione di tutela e tenuti all'assunzione degli impegni, per la condivisione e l'aggiornamento sull'evoluzione delle situazioni.</p> <p>Sviluppare progettualità di natura preventiva rispetto l'allontanamento familiare, stringendo forme di collaborazione con l'Ente gestore del Servizio educativo diurno presente nell'Ambito</p>	<p>Sostenere i minori e le famiglie anche tramite l'attuazione di interventi a tutela dei minori sia di carattere preventivo che riparativo.</p> <p>Adempiere ad eventuali mandati dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Sensibilizzare il territorio alla tematica ed individuare risorse spendibili come sostegno/affiancamento a famiglie con minori in difficoltà, avviando progetti di accoglienza/affido familiare, dove richiesto dall'AG.</p> <p>Stringere accordi/protocolli di sviluppo delle attività del Servizio Educativo – Centro educativo per minori presente nell'Ambito, con finalità di prevenzione del disagio, anche in ottica integrativa</p> <p>Sostenere le donne vittime di violenza tramite l'attuazione degli opportuni interventi, da definire in base alle specifiche situazioni.</p> <p>Sostenere l'apertura di uno spazio di ascolto e di formazione dei volontari in materia di donne vittime di violenza in collaborazione con il Comune di Lovere</p>	<p>100%</p>	
	<p>Assistenza educativa specialistica per l'inclusione scolastica Servizio rivolto ai minori disabili frequentanti la scuola atto a garantire l'accesso all'istruzione tramite l'affiancamento</p>	<p>Avviare i nuovi accreditamenti rivedendo le linee guida, anche alla luce della situazione pandemica ancora in corso e del bisogno</p>	<p>Pubblicazione nuovo bando per l'accreditamento dei servizi</p> <p>Elenco di soggetti accreditati in funzione dei nuovi standard di</p>	<p>100%</p>	

	<p>in alcune ore di una figura di assistenza, tale figura rappresenta un'integrazione di quanto la scuola deve garantire come figure educative e di sostegno per il percorso formativo e di istruzione del disabile. Il lavoro si sviluppa in raccordo con i servizi specialistici inviati in quanto interlocutori diretti delle famiglie dei soggetti interessati, la scuola, il soggetto erogatore.</p>	<p>Operare nell'ambito del gruppo classe, supportando il minore nelle attività che presuppongono la presenza di una figura di assistenza. L'Assistente Educatore opera in modo integrato con le altre figure scolastiche al fine di contribuire all'attuazione del progetto educativo individualizzato.</p> <p>Sviluppo di nuove progettualità innovative come l'Assistente educatore di plesso, all'interno di una cornice a livello provinciale</p>	<p>esercizio</p> <p>Garantire la presenza della figura in tutte le situazioni valutate bisognose del servizio – sviluppare un raccordo con i servizi inviati (UONPIA- Consultorio) e con le scuole.</p> <p>Avviare almeno una forma sperimentale ed innovativa di erogazione servizio (Assistente educatore di plesso)</p>		
	<p>Contributi economici e buoni sociali</p> <p>I contributi economici e i buoni sociali rappresentano una possibilità di intervento a favore di soggetti in condizione di difficoltà, anche economica. Annualmente vengono aperti dei bandi e gestite risorse che tengono conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei finanziamenti assegnati; - dei vincoli connessi all'assegnazione e; - delle linee guida approvate dall'assemblea sindaci. <p>Le domande vengono raccolte a sportello o a graduatoria dal servizio sociale presso i comuni di residenza dei soggetti richiedenti o presso l'ambito.</p>	<p>Garantire tramite il buono sociale un aiuto al soggetto richiedente per superare alcune difficoltà. Il buono sociale viene erogato a seguito di domanda del soggetto, e valutazione e rilevazione del possesso dei requisiti richiesti.</p> <p>Il progetto di intervento viene definito dall'assistente sociale comunale e dalla stessa monitorato.</p>	<p>Sostegno a soggetti fragili per il superamento di particolari difficoltà, secondo i requisiti definiti a livello regionale</p> <p>Predisposizione, secondo le indicazioni normative, di bandi e avvisi pubblici per l'accesso ai contributi (es. sostegno affitti, Misura B2)</p>	100%	
	<p>Coordinamento servizi prima infanzia</p> <p>Raccordo dei servizi del territorio, per la costruzione di prassi comuni e di un'offerta di servizi omogenea.</p> <p>Si prevede la definizione di una gestione comune per l'intero Ambito anche per quanto concerne le nuove misure regionali in materia</p>	<p>Coordinamento risorse e programmazione 0/6 a livello di Ambito, soprattutto con riferimento alla formazione</p> <p>Controllo e verifica del sistema di accreditamento unità d'offerta sociale asili nido, anche alla luce del Regolamento Unico di Ambito</p> <p>Partecipazione attiva dei gestori dei servizi al coordinamento e costruzione di prassi operative e modalità di funzionamento comuni.</p>	<p>Adesione alla Misura Nidi Gratis o ad altre progettualità di Regione Lombardia</p> <p>Sostenere la partecipazione attiva di tutti i servizi al coordinamento e l'omogeneizzazione dei servizi</p> <p>Organizzazione della formazione pedagogica</p> <p>Almeno un'attività di vigilanza rispetto il sistema di accreditamento prima infanzia</p> <p>Avvio di tavolo di confronto con gli enti gestori 3/6 di Ambito</p>	100%	
	<p>Politiche per i giovani</p>	<p>Adesione alle iniziative di protagonismo giovanile su scala nazionale e regionale</p> <p>Progettazione e attuazione di progetti su bando ministeriale e Regionale per l'avviamento di progetti volti all'avviamento di progetti di cittadinanza attiva e</p>	<p>Iscrizione all'Albo degli Enti accreditati per il Servizio Civile Universale e la Leva Civica Lombarda</p> <p>Iscrizione all'albo ministeriale dei soggetti accreditati per il Servizio Civile Universale e</p>	100%	

		<p>formativa</p> <p>Gestione dello sportello Informagiovani di Ambito</p>	<p>Partecipazione ai progetti e loro attuazione, anche in termini di formazione e tutoraggio dei volontari</p> <p>Potenziamento con la messa in rete dello sportello Informagiovani con le realtà regionali</p> <p>Rendicontazione per quanto di competenza</p>		
		<p>Progettazione e attuazione di progetti di orientamento in uscita dall'obbligo scolastico e degli istituti superiori.</p> <p>Coordinamento del tavolo dei Referenti dell'orientamento</p> <p>Progetto di ricerca ambito e scuole</p>	<p>Progettazione e raccordo con i singoli progetti scolastici. Interventi di orientamento agli studenti in gruppo e individuale genitori, docenti</p> <p>Predisposizione di un Patto educativo di Comunità</p>	100%	
	Prevenzione	<p>Presenza degli educatori per l'attuazione di specifici progetti/interventi nell'area prevenzione</p> <p>Coordinamento di progettazioni di Ambito, sovra ambito e singolo progetto promosso a seguito di bandi specifici dell'area</p> <p>Raccordo con enti e soggetti del privato sociale</p>	<p>Attuazione di progetti ed interventi in linea con le finalità stabilite nella fase progettuale e nel rispetto dei tempi.</p> <p>Realizzazione progettualità di Distretto MIND THE GAP, contro il gioco di Azzardo</p> <p>Avvio di progettualità di educatori di strada nell'ottica di prevenire forme di disagio giovanile</p> <p>Rendicontazione per quanto di competenza</p>	100%	
	Servizi abitativi	<p>Garantire alla cittadinanza il diritto all'abitare tramite diverse forme di sostegno, sia di tipo economico legate a trasferimenti regionali, che abitativo quali il servizio di housing sociale e la gestione associata degli avvisi pubblici per l'assegnazione SAP</p>	<p>Predisposizione del Piano Annuale dell'Offerta Abitativa e del Piano Triennale</p> <p>Dare risposta ai bisogni abitativi della cittadinanza, prevedendo l'inserimento negli alloggi di housing sociale, l'erogazione di contributi economici per il mantenimento dell'alloggio, o assegnando alloggi SAP</p> <p>Organizzazione di un servizio di accompagnamento delle famiglie alla proposizione delle domande di accesso agli alloggi pubblici a seguito di avviso</p> <p>Avvio dell'iter per la valutazione di istituire un'Agenzia per l'abitare</p>	100%	

	Contrasto alla povertà	<p>Prevedere azioni di contrasto alla povertà in linea con le normative regionali e ministeriali in un'ottica globale che intervenga sui vari livelli del fenomeno, educativo, economico, abitativo, relazionale.</p> <p>Amministrare e rendicontare l'utilizzo di finanziamenti regionali, ministeriali ed europei stanziati per la gestione delle misure di contrasto alla povertà.</p> <p>Partecipare a tavoli di sistema costituiti ad hoc</p>	<p>Presenza in carico dei beneficiari delle misure di contrasto alla povertà in un'ottica partecipativa e in collaborazione con i diversi soggetti del territorio, quali centro per l'impiego, servizi specialistici, comuni.</p> <p>Aumento dell'attività dei Patti di Utilità Collettiva per il tramite dei Comuni – Reddito di cittadinanza rispetto all'annualità precedente</p> <p>Predisposizione dei Piani di Attuazione Locale delle misure di contrasto alla povertà e utilizzo delle risorse Quota Servizi Fondo Povertà Assegnate</p> <p>Avvio di progettualità, per il tramite di finanziamenti sovralocali, anche europei, di prevenzione alla marginalità</p>	100%	
	Immigrazione	<p>Favorire integrazione e cittadinanza attiva della popolazione di origine straniera.</p>	<p>Attuare interventi di integrazione e cittadinanza attiva dei cittadini di origine straniera quali: a) corsi per il mantenimento della lingua e della cultura d'origine per minorenni, b) Sportello di consulenza OASI, c) Servizio di mediazione culturale e facilitazione linguistica L2.</p> <p>Rinnovare gli accordi e i protocolli in essere</p> <p>Mantenere le azioni legate a progettualità specifiche sovralocali (Spacelab, Fami lab impact Bergamo est)</p>	100%	
Prevenzione della corruzione e trasparenza	Predisposizione, attuazione e monitoraggio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	<p>Predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>Predisposizione della Relazione Annuale Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza</p> <p>Attuazione, per le parti di Competenza, del PTPC</p>	<p>Piano triennale della prevenzione della corruzione approvato secondo le tempistiche di legge</p> <p>Relazione Annuale pubblicata in Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche di legge</p> <p>Monitoraggio sezione Amministrazione Trasparente e Attività dei Responsabili di Area per attuazione PTPC ciascuno per la sua competenza, con cadenza semestrale</p> <p>Organizzazione di un percorso di formazione in materia di trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici</p>	100 %	

			<p>Coordinamento e gestione richieste di accesso civico e generalizzato</p> <p>Coordinamento e gestione richieste/osservazioni provenienti da ANAC</p>		
Protezione dei dati personali	Presidio Privacy - GDPR Regolamento (UE) 2016/679	<p>Attuazione, per quanto di competenza, delle disposizioni di cui al GDPR – Reg. UE 2016/679</p> <p>Supporto ai Responsabili di Area nella predisposizione della modulistica per il trattamento dei dati personali</p>	<p>Coordinamento e gestione delle attività di consulenza in materia di protezione dei dati, raccordo con il DPO e i Responsabili di Area, partecipazione all'attività di audit interno in ordine agli obblighi di cui al GDPR</p> <p>Adozione del registro del trattamento e di procedure in materia di data breach</p> <p>Audit semestrale con responsabili di Area per verifiche adempimenti in materia di riservatezza</p>	100%	
	Gestione delle fasi relative alla predisposizione del Sistema Terminal Server in relazione alla privacy e alla protezione dei dati	Razionalizzazione delle risorse informatiche utilizzate, potenziamento della protezione dei dati e contenimento dei costi di manutenzione	Miglioramento delle funzionalità informatiche, riduzione di situazioni di malfunzionamento dei PC, riduzione dei costi di manutenzione	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria
Signorelli Mattia	Istruttore Direttivo Servizi Sociali	Pos. Econ. D1 tempo pieno

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2022 - Uscite	Previsione competenza anno 2022 - Entrate
Servizi Sociali Alto Sebino	€ 2.439.750,00	€ 2.439.750,00
Altri Servizi Sociali Alto Sebino	€ 48.500,00	€ 48.500,00
Anticorruzione - Privacy	€ 3.250,00	€ 0
TOTALE	€ 2.491.500,00	€ 2.488.250,00

AREA SERVIZI SOCIALI BASSO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Servizi sociali	LIVELLO GOVERNANCE Gestione Ufficio di Piano: - attività amministrative connesse all'attuazione del PdZ: - supporto al livello politico: assemblea sindaci, raccordo con assessori, raccordo con singoli comuni, - gestione risorse finanziarie	Garantire il corretto sviluppo dei servizi gestito dall'ambito in forma associata. Raccordo con Enti ed istituzioni. Gestione e rendicontazioni finanziarie. Avviare processo digitalizzazione Strutturare l'implementazione del Piano di zona 2021-2023 Strutturare percorsi per progettualità candidabile a livello di ambito al PNRR misura 5	Rispetto della tempistica specifica di ogni singola attività – produzione degli atti richiesti Attivare portale per il cittadino attivazione servizi sociali/interventi sociali Elaborazione eventuali documenti/accordi previsti dal Piano di Zona 2021 (es. convenzioni, patti territoriali) Partecipazione a bandi previsti dal PNRR misura 5, se indicato da Assemblea dei Sindaci/Distretto/provinciale	100%	
	LIVELLO GOVERNANCE PROVINCIALE E SOVRAMBITO	Aver cura e partecipare ai livelli di raccordo Provinciale (Ufficio Sindaci e Cabina di Regia sociosanitaria provinciale) necessari per il raccordo tra ambiti e la realizzazione del prologo provinciale del Piano di Zona. Partecipare agli incontri del Consiglio direttivo Are Est di Bergamo, se richiesto dal Presidente dell'ambito Avviare incontri di raccordo tra i 3 responsabili degli ambiti della zona laghi: Alto Sebino, Basso Sebino, Val Cavallina per la realizzazione di progettualità comuni Strutturare percorsi per progettualità candidabile a livello di sovra-ambito al PNRR misura 5	Regolarità nella presenza attiva agli incontri di raccordo e ai sottogruppi di lavoro che verranno funzionalmente attivati Attivazione delle azioni descritte nel prologo del piano di zona legate allo sviluppo di azioni sovra-ambito Partecipazione all'itinerario provinciale a supporto implementazione Piano di Zona 2021-2023 Partecipazione a bandi previsti dal PNRR misura 5, se indicato da Assemblea dei Sindaci/Distretto/provinciale	100%	
	Livello Essenziale Assistenza (L.E.A.) Servizio sociale di base e professionale	Presenza dell'assistente sociale preso i nove comuni per attività di segretariato sociale – Presenza dell'assistente sociale a livello di ambito per la programmazione e gestione di attività di servizio sociale a livello di area: minori – anziani – disabili. Attività specifiche del servizio sociale in situazioni complesse anche su mandato dell'autorità giudiziaria. Raccordo con enti e soggetti del privato sociale	Regolarità della presenza presso i comuni e presso la sede dei servizi a livello di ambito – Regolarità nell'accoglienza ed evasione delle richieste di servizio sociale Regolarità nell'attuazione di quanto disposto dall'autorità giudiziaria Partecipazione al processo di implementazione Piano di Zona 2021-2023, nella propria area di riferimento	100%	
	L.E.A. Servizi socio-educativi	Coordinamento e raccordo con cooperativa che gestisce servizio e specifici progetti/interventi nell'area minori, anche su richiesta dell'autorità giudiziaria (ADM - progetti educativi area penale minorile, incontri protetti) Avvio di eventuali strumenti specifici di intervento (es. modulazione dispositivi domiciliarità)	Attuazione di progetti ed interventi in linea con le finalità stabilite nella fase progettuale e nel rispetto dei tempi. Attivazione di occasioni di incontro e incontri di coprogettazione con stakeholders territoriali finalizzati all'implementazione del Piano di zona 2021-2023	100%	

		Attivare processi di ascolto e dialogo finalizzati all'implementazione del Patto di Comunità, approvato con Piano di Zona 2021-2023			
	<p>L.E.A.</p> <p>Servizi per la domiciliarità e per gli anziani attuazione di interventi a sostegno della domiciliarità tramite: - esternalizzazione dei servizi SAD e SADH a soggetto esterno, mediante evidenza pubblica - raccordo e coordinamento con l'ente individuato mediante evidenza pubblica - accordi con soggetti del privato sociale del territorio per l'attuazione di interventi di trasporto sociale</p> <p>Raccordo socio – sanitario – STVM (Servizio territoriale valutazione multidimensionale) ed equipe per la fragilità Il personale sociale collabora con il distretto ASST e con il STVM così come con le costituende equipe per la fragilità per l'attuazione della domiciliarità in forma integrata per tutte le situazioni complesse con bisogni socio-sanitari.</p>	<p>Sostenere la domiciliarità di soggetti in condizioni di fragilità: anziani – disabili - adulti anche in integrazione con l'ASL.</p> <p>Cura del raccordo socio-sanitario, anche a livello provinciale e/o distrettuale, nelle modalità previste dal Piano di Zona 2021-2023 e/o dai nuovi dispositivi sanitari (es. case della salute) e applicazione in termini di pratiche nelle collaborazioni e nelle procedure di ambito</p>	<p>Accoglimento delle richieste di accesso ai servizi e loro valutazione Dimensionamento dei servizi sulla base del reale bisogno rilevato</p> <p>Mantenere raccordi con il sistema socio-sanitario</p> <p>Mantenere incontri periodici negli incontri STVM e nelle equipe per la fragilità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire la programmazione di interventi integrati di servizi area sanitaria e sociale per casi complessi - Promuovere l'accesso dei cittadini, anche attraverso la collaborazione con il segretariato sociale - Evadere e dare risposta puntuale a tutte le richieste pervenute - Programmare al meglio le misure socio-sanitarie disposte di anno in anno da Regione Lombardia, anche grazie alla collaborazione con la rete del segretariato sociale. 	100%	
	<p>LEA</p> <p>Servizi per la disabilità Gestione dei seguenti servizi: <i>Progetti di vita</i> – <i>Servizio Formazione Autonomia</i> – servizio voucherizzato servizi socio – assistenziali rivolti a soggetti disabili medio – gravi rispetto ai quali si perseguono obiettivi di sviluppo/mantenimento di autonomie e integrazione territoriale anche in attività socio-occupazionali. <i>Inserimenti lavorativi</i> – servizio voucherizzato servizio rivolto a soggetti disabili collocabili al lavoro <i>Progetti di inclusione sociale</i> – servizio rivolto a soggetti disabili e svantaggiati per l'attuazione di integrazione socio – occupazionale non essendo perseguibile un inserimento lavorativo stabile o bisognosi di una fase di valutazione propedeutica all'inserimento lavorativo. <i>Progetti Dopo di Noi</i></p>	<p>Garantire la presa in carico di soggetti disabili per l'accesso a servizi diurni e semiresidenziali del territorio, sulla base del bisogno di ogni singolo soggetto. Orientare verso servizi fuori ambito laddove necessario.</p> <p>Sviluppare progettualità in un'ottica di progetto di vita</p> <p>Attivare processi di ascolto e dialogo finalizzati all'implementazione del piano di zona 2021-2023</p>	<p>Valorizzare l'equipe multidisciplinare di ambito come luogo di governance dei servizi, di conoscenza della domanda, di analisi della domanda e di valutazione delle possibili risposte</p> <p>Presa in carico delle situazioni di disabilità per la valutazione del bisogno e la predisposizione di un progetto di vita e relativo voucher per l'accesso ai servizi.</p> <p>Attivazione di occasioni di incontro e incontri di coprogettazione finalizzati all'implementazione Piano di zona 2021-2023</p>	100%	

	<p>Servizio minori e famiglia Servizio rivolto alle famiglie con minori in situazione di difficoltà, il servizio opera anche su mandato dell'autorità giudiziaria.</p>	<p>Preso in carico di situazioni complesse di famiglie con figli minori in difficoltà, attività di valutazione e sostegno, predisposizione e attuazione progetti di intervento finalizzati alla gestione/ superamento delle difficoltà</p> <p>Valutazione attivazione programma PIPPI</p> <p>Cura nell'individuare potenziamenti di interventi a supporto di famiglie in difficoltà, anche accedendo a bandi di fondazioni (es. Bando Fondazione Comunità Bergamasca; Bando Fondazione Con i bambini)</p>	<p>Sostenere i minori e le famiglie anche tramite l'attuazione di interventi a tutela dei minori – adempiere ad eventuali mandati dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Valutazione presentazione programma PIPPI (PNRR misura5)</p> <p>Attuare modalità collaborative, sempre più complesse, con i Servizi di secondo livello (Sert, UONPIA, CBF, ...), anche con raccordi sovra-ambito</p>	100%	
	<p>Assistenza educativa Disabili Servizio rivolto ai minori disabili frequentanti la scuola atto a garantire l'accesso all'istruzione tramite l'affiancamenti in alcune ore di una figura di assistenza, tale figura rappresenta un'integrazione di quanto la scuola deve garantire come figure educative e di sostegno per il percorso formativo e di istruzione del disabile.</p>	<p>Garantire la progettazione integrata nell'ottica di un progetto di vita, tramite le commissioni di ambito, due volte all'anno (UONPIA; Servizi sociali, scuola, Comune, famiglia, ...)</p> <p>Operare nell'ambito del gruppo classe e del territorio di appartenenza, supportando il minore nelle attività che presuppongono la presenza di una figura di assistenza. L'Assistente Educatore opera in modo integrato con le altre figure scolastiche al fine di contribuire all'attuazione del progetto educativo individualizzato.</p> <p>Partecipare al processo formativo provinciale del servizio assistenza educativa</p> <p>Attivare processi di ascolto e dialogo finalizzati all'implementazione piano di zona 2021-2023</p>	<p>Garantire la presenza della figura in tutte le situazioni valutate bisognose del servizio – sviluppare un raccordo con i servizi invianti (UONPIA-Consultorio -) e con le scuole.</p> <p>Partecipazione agli incontri provinciali del percorso formativo del servizio di assistenza educativa</p> <p>Attivazione di occasioni di incontro e incontri di coprogettazione finalizzati all'implementazione del Piano di zona 2021-2023</p>	100%	
	<p>Buoni sociali I buoni sociali rappresentano una possibilità di intervento a favore di soggetti in condizione di difficoltà anche economica. Annualmente, sulla base delle risorse assegnate dalla regione o da altri enti, o sulla base delle risorse espressamente individuate nel piano finanziario, viene effettuato un bando che tiene conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei vincoli connessi all'assegnazione da parte della regione o altri enti, - del regolamento di ambito vigente - delle linee guida approvate in sede di Piano di Zona <p>Le domande vengono raccolte a sportello dal servizio sociale presso i comuni di residenza dei soggetti o presso l'ambito.</p>	<p>Garantire tramite il buono sociale un aiuto al soggetto richiedente per superare alcune difficoltà. Il buono sociale viene erogato a seguito di domanda del soggetto e valutazione e rilevazione del possesso dei requisiti richiesti.</p> <p>All'interno del processo regionale di implementazione dei Piani di Zona 2021-2023 comprendere la fattibilità della programmazione secondo il parametro del carico e budget di cura, con ricomposizione delle diverse misure</p>	<p>Sostegno a soggetti fragile per il superamento di particolari difficoltà</p>	100%	
	<p>Area sostegno alla povertà e alla fragilità RdC (Reddito di cittadinanza)</p>	<p>Procedere con la gestione delle domande RdC attraverso il personale del segretariato sociale e dell'unità esternalizzata del reddito</p>	<p>Consolidamento equipe</p>	100%	

	Area abitare	<p>cittadinanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza cittadino - compilazione domande - caricare portale INPS - comunicazione esito - eventuale presa in carico - elaborazione progetto - caricamento progetto portale INPS <p>Valorizzare e alimentare la rete dei partner individuati come significati nel settore: Caritas e Fondazione Et Labora e Provincia.</p> <p>Come previsto dal Piano di Zona 2021-2023 elaborare e integrare il Piano annuale povertà</p> <p>Proseguire nell' incentivare in tutti i comuni interessati lo strumento dei Progetti di Inclusione Sociale (PUC) e le relative procedure, anche per casi per i quali attivare risorse economiche sia comunali che di ambito.</p> <p>Elaborare piano triennale casa e annuale</p> <p>Elaborare bandi sostegno locazione (fondi Regione Lombardia)</p>	<p>multidimensionale di ambito per la valutazione della progettazione della presa in carico integrata con i servizi area educativa e servizi avviamento al lavoro</p> <p>Consolidare utilizzo dello strumento complesso</p> <p>Sostenere e valorizzare progressivamente i 4 nascenti 4 poli per la povertà</p> <p>Sancire e formalizzare accordi con i partners individuati</p> <p>Elaborazione Piano Annuale povertà</p> <p>Approvazione piano triennale casa e annuale nei termini previsti da Regione</p> <p>Implementazione bandi sostegno locazione nei termini previsti da Regione</p>		
	Coordinamento servizi prima infanzia Attività ormai consolidata consiste nel raccordo dei servizi del territorio Basso Sebino e della Val Cavallina per la costruzione di percorsi formativi condivisi. Tema individuato pluriennale: la continuità 0-6 anni	Partecipazione attiva dei gestori dei servizi al coordinamento e costruzione di sfondi culturali e conseguenti prassi operative quanto più trasversali possibili.	<p>Sostenere la partecipazione attiva di tutti i servizi al coordinamento e l'omogeneizzazione dei servizi</p> <p>Promuovere e realizzare la formazione a supporto degli educatori e dei coordinatori dei nidi coinvolti nel coordinamento</p>	100%	
	Interventi per progetto e area prevenzione - Immigrazione - Osservatorio Nuove GenerAzioni - Informagiovani	<p><i>Immigrazione</i> - L'obiettivo del progetto consiste nel costruire/rinforzare la rete dei soggetti interessati al settore che condividono idee progettuali al fine di limitare la duplicazione degli interventi e la dispersione delle risorse</p> <p><i>Osservatorio Nuove GenerAzioni</i> L'obiettivo è promuovere microprogetti nell'area infanzia, adolescenza, giovani nei Comuni dell'ambito, a partire da un coordinamento/osservatorio composto dalle realtà operanti nel territorio</p> <p>Mantenere processo di co-progettazione, anche alla luce della programmazione Piano di zona 2021-2023</p> <p><i>Informagiovani</i> Servizio specifico di orientamento e sostegno alle transizioni scolastiche e scuola /lavoro</p>	<p>Costruzione di un raccordo regolare tra le varie realtà che operano nell'area e condivisione di progettualità</p> <p><i>Immigrazione</i> Attivare interventi a favore dell'inclusione cittadini stranieri (mediazione culturale, eventi culturali, supporti alla cittadinanza)</p> <p><i>Osservatorio Nuove GenerAzioni</i> Attivazione di iniziative a favore di infanzia, adolescenti e giovani diffuse nei comuni del territorio.</p> <p><i>Informagiovani</i> Attivare apertura sportelli, apertura tematiche decentrate e iniziative orientamento nelle scuole</p>	100%	100%
	Sostegno all'evoluzione dei progetti sperimentali innovativi	Dare prosecuzione alla sperimentazione avviata con l'università di Bergamo, gli studi	Monitoraggio dell'andamento del progetto anche ai fini conoscitivi rispetto alle ricadute	100%	

	<p>Progetto psicologo di base</p> <p>Progetto consultorio integrato</p>	<p>medici associati e i comuni coinvolti nel progetto</p> <p>A fronte della convenzione pluriennale rinnovata, mantenere un'attenzione specifica al piano di governance realizzato attraverso la Cabina di Regia Ambiti Val Cavallina e Basso Sebino: luogo di condivisione della programmazione dei servizi consultoriali e sociali.</p> <p>Utilizzare strumenti conoscitivi dell'andamento della domanda dei cittadini e della risposta dei servizi</p> <p>Aprire a possibili estensioni della Cabina di Regia ai consultori territoriali pubblici ASST</p> <p>Curare l'integrazione tra consultorio accreditato e sistema dei servizi sociali, anche attraverso la promozione di formazione congiunta del personale</p>	<p>sui pazienti e sui servizi correlati</p> <p>Effettuare incontri tra i 2 Ambiti coinvolti e i rispettivi consultori</p> <p>Acquisire, illustrare in Assemblea dei Sindaci il Bilancio Sociale annuale del Consultorio</p> <p>Attivare rendicontazione ad hoc a fronte di esigenze evidenziate in Cabina di Regia</p> <p>Avvio di incontri mirati, riprogettazione accompagnamento formativo del personale integrato da realizzare in anni successivi</p>		
	<p>Gestione in forma associata della funzione fondamentale relativa ai Servizi sociali n. 7 comuni deleganti</p>	<p>Garantire il corretto sviluppo degli interventi nell'ambito dei servizi sociali in forma associata. Raccordo con Enti ed istituzioni deleganti</p> <p>Gestione e rendicontazioni finanziarie.</p>	<p>Rispetto della tempistica specifica di ogni singola attività – produzione degli atti richiesti</p>	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria
Bianchi Francesca	Istruttore Direttivo Servizi Sociali	Pos. Econ. D4 part time 50%

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2022 - Uscite	Previsione competenza anno 2022 - Entrate
Servizi Sociali Basso Sebino	€ 1.992.034,78	€ 2.030.049,24
Altri Servizi Sociali Basso Sebino	€ 185.000,00	€ 185.000,00
TOTALE	€ 2.177.034,78	€ 2.215.049,24

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2021	Stanz.Ass.CO 2^anno 2021	Stanz.Ass.CO 3^anno 2021						
		soccorso istruttorio gare									
3010201032	300000	PROVENTI DA DIRITTI DI SEGRETERIA E ROGITO	4.000,00	4.000,00	4.000,00						
3010201000	300800	PROVENTI DA IMPIANTO FOTOVOLTAICO	20.000,00								
3010302000	301100	FITTI REALI DI FABBRICATI									
3010302000	301150	PROVENTI DA UTILIZZO SALE ASSEMBLEARI	1.500,00	1.500,00	1.500,00						
3030304000	301600	INTERESSI ATTIVI SULLE GIACENZE DI CASSA	50,00	50,00	50,00						
3040301000	301700	UTILI DA SOCIETA' PARTECIPATE									
3050203000	302000	ENTRATE DA RIMBORSI Consorzio Val Cavallina	75.389,80	75.389,80	63.204,50						
3050203000	302100	RIMBORSO CONSORZIO CAUSE LEGALI									
3050203000	302200	ENTRATE E RIMBORSI DIVERSI	40.000,00	30.000,00	30.000,00						
3050199000	302210	INDENNIZZI DA ASSICURAZIONE	12.000,00								
3050203000	302300	RIMBORSI PER ANTICIPO UTENZE IMMOBILI									
3050203000	302400	RIMBORSO SPESE LEGALI									
3059999000	302500	CONTRIBUTI VARI E SPONSORIZZAZIONI									
3059999000	302600	ALTRE ENTRATE CORRENTI									
3059999999	302710	IVA DA SPLIT PAYMENT servizi commerciali	80.000,00	80.000,00	80.000,00						
3059903001	302720	IVA DA REVERSE CHARGE servizi commerciali	5.000,00	5.000,00	5.000,00						
3050203000	302730	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE									
4020102000	400400	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI per progetto SISCOTEL									
4020102000	400500	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI contributo comuni per aggiornamento piano di protezione civile									
4020102000	401100	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI BIM per investimenti area gestione territorio									
4020102000	401600	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI Comune di Lovere Progetto Cariplo "Percorsi Archeologici"									
4050304000	401910	ENTRATE RIMBORSI RECUPERI in conto capitale									
6030101000	600000	ACCENSIONE MUTUO per impianto fotovoltaico									
9010202001	900000	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI	200.000,00	200.000,00	200.000,00						
9010201001	900100	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI	200.000,00	200.000,00	200.000,00						
9010299000	900200	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI	20.000,00	20.000,00	20.000,00						
9010302000	900300	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI LAVORO AUTONOMO									
9010301001	900400	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI LAVORO AUTONOMO PER CONTO DI TERZI	100.000,00	100.000,00	100.000,00						
9010101001	900450	ALTRE RITENUTE 4% SU CONTRIBUTI PUBBLICI	20.000,00	20.000,00	20.000,00						
9019906000	900470	ALTRE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO	1.600.000,00	1.600.000,00	1.600.000,00						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2021	Stanz.Ass.CO 2^anno 2021	Stanz.Ass.CO 3^anno 2021					
	18	1/ AVANZO DI AMMINISTRAZIONE protezione civile								
	22	1/ AVANZO DI AMMINISTRAZIONE rifiuti								
	23	1/ AVANZO DI AMMINISTRAZIONE INVESTIMENTI								
	30	1/ AVANZO DI AMMINISTRAZIONE VINCOLATO								
2010102000	2053	TRASFERIMENTI servizio antincendio								
2010102000	200710	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI interventi sul territorio	13.752,44							
2010102000	201000	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI gestione centro anfibi L.R. 86/1983								
2010102001	201050	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI progetto LIFE14 GESTIRE 2020								
2010401001	201060	TRASFERIMENTI DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE progetto LIFE14 GESTIRE 2020 contributo WWF Italia								
2010102001	201100	TRASFERIMENTI AMMINISTRAZIONI LOCALI Riserva Naturale Valle del Freddo	19.926,00	19.926,00	19.926,00					
2010102001	201110	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI Riserva Naturale Valle del Freddo	10.115,00							
2010102000	201120	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI ripristino ambientale Riserva Naturale Valle del Freddo								
2010102001	201200	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI gev	7.190,31	6.900,00	6.900,00					
2010102000	201300	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI L.R.11/98 agricoltura								
2010102001	201400	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI per nuclei antincendio	19.664,33	15.000,00	15.000,00					
2010102003	201410	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI servizio antincendio	300,00	300,00	300,00					
2010102000	202500	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI contributo comuni per PLIS								
2010102000	202600	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI per manutenzioni sul territorio								
2010103000	202610	TRASFERIMENTI DA ENTI DI PREVIDENZA	4.000,00							
2010102000	202650	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI territorio	15.000,00							
2010102000	202800	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI per taglio canne lago di Endine	10.000,00							
2010102000	202810	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI ambiente								
2010102003	202900	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI gestione associata protezione civile	51.000,00	21.000,00	21.000,00					
2010102000	202910	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI BIM per protezione civile								
2010102002	202920	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI Provincia per protezione civile								
2010102000	203600	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI contributo ordinario BIM Oglio	69.750,00							
2010102000	203610	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI contributo ordinario BIM Oglio territorio								
2010102003	203700	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI servizio catasto	29.000,00	29.000,00	29.000,00					
2010102000	203950	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI rimborso costi Cear								
2010102003	204000	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI quota comuni RIVA SOLTTO	9.000,00	9.000,00	9.000,00					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2021	Stanz.Ass.CO 2^anno 2021	Stanz.Ass.CO 3^anno 2021						
		FONTENO SENTIERO NATURA									
2010102000	204100	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI lavori sul territorio	80.000,00	80.000,00	80.000,00						
2010102000	204700	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI gestione delegata funzione gestione rifiuti urbani Alto Sebino	615.000,00	615.000,00	615.000,00						
2010302000	204710	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI gestione delegata funzione gestione rifiuti urbani Alto Sebino imprese	10.000,00	10.000,00	10.000,00						
2010201000	206100	TRASFERIMENTI DA FAMIGLIE per interventi sul territorio									
2010201000	206300	TRASFERIMENTI DA FAMIGLIE per interventi compensativi e riequilibrio idroeologico	10.000,00								
2010201000	206350	TRASFERIMENTI DA FAMIGLIE									
2010302000	206400	TRASFERIMENTI DA IMPRESE per interventi compensativi e riequilibrio idroeologico	40.000,00	40.000,00	40.000,00						
3010201000	300300	PROVENTI DA PRIVATI spese CEAR MONTI									
3010201000	300700	DIRITTI E TRIBUTI SPECIALI CATASTO	500,00	500,00	500,00						
3010201000	300900	ENTRATE servizio catastale	500,00	500,00	500,00						
3020201000	301300	SANZIONI AMMINISTRATIVE famiglie	40.000,00								
3020201000	301400	SANZIONI AMMINISTRATIVE gev	1.000,00	1.000,00	1.000,00						
3020301000	301500	SANZIONI AMMINISTRATIVE imprese	30.000,00								
3050203000	301800	RIMBORSI IN ENTRATA commissione pubblici spettacoli	5.000,00	5.000,00	5.000,00						
3059902001	302930	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE fondi incentivanti al personale area agricoltura	5.000,00	5.000,00	5.000,00						
4020101000	400000	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI ministero per opere recupero ambientale									
4020102000	400160	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI	1.567.422,20	158.528,33	158.528,33						
4020102000	400200	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI contributi regionali per realizzazione interventi di difesa del suolo	250.000,00								
4020102000	400210	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI contributi Regione Lombardia per riqualificazione sentieri di montagna									
4020102000	400700	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI per progetti PIANO DI SVILUPPO RURALE	52.154,10								
4020102000	401115	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI per la rete verde									
4020102001	401120	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI REGIONE Riserva Valle del Freddo									
4020102000	401310	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI BIM caserma	13.125,00								
4020401000	401920	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE									
4020102000	402000	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE LOCALI L.R. 31/2008 art. 24 agricoltori	200.000,00	200.000,00	200.000,00						
4020102000	402200	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI aib	54.322,87	20.000,00	20.000,00						
4020102000	402300	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI gev	4.809,64	3.000,00	3.000,00						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2021	Stanz.Ass.CO 2^anno 2021	Stanz.Ass.CO 3^anno 2021					
4020102000	402400	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE LOCALI L.R. 31/2008 artt. 25/26	250.000,00	250.000,00	250.000,00					
4020102000	402800	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI L.R. 31/2008 art. 23								
9020401000	900600	DEPOSITI CAUZIONALI	100.000,00	100.000,00	100.000,00					
9020402000	900800	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	100.000,00	100.000,00	100.000,00					
	Resp.:3	Responsabile Area agricoltura gestione territorio	3.758.580,99	1.689.654,33	1.689.654,33					
	1/4	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE ambito alto sebino	342.500,00							
2010101000	200510	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI ambito alto sebino	12.000,00	12.000,00	12.000,00					
2010101000	200520	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI servizio civile	2.000,00	2.000,00	2.000,00					
2010101000	200530	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI	162.595,49	110.000,00	110.000,00					
2010101000	200600	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI legge 40	7.450,00	7.450,00	7.450,00					
2010102000	200730	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI progetto garanzia giovani								
2010102000	200740	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI contributo progetto leva civica	37.500,00	15.000,00	15.000,00					
2010102000	203100	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI L.328/00	914.199,00	565.000,00	565.000,00					
2010102000	203200	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI L.328/00								
2010102011	203300	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI per funzionamento	4.800,00	4.800,00	4.800,00					
2010102011	203400	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI quota azienda sanitaria locale per gestione CDD SOVERE	230.000,00	230.000,00	230.000,00					
2010102000	203800	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI servizio dializzati	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
2010102000	204200	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI L.328/00	1.063.000,00	940.000,00	940.000,00					
2010102000	204300	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI servizio assistenza educativa	455.000,00	455.000,00	455.000,00					
2010102000	204400	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI gestione delegata funzione servizi sociali alto sebino	58.000,00	42.500,00	42.500,00					
2010201000	204410	TRASFERIMENTI DA FAMIGLIE servizi sociali alto sebino	7.000,00	6.000,00	6.000,00					
2010201000	206200	TRASFERIMENTI DA FAMIGLIE per CSE								
2010401000	206600	TRASFERIMENTI DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE FONDAZIONE CARIPLO servizi sociali ambito alto sebino								
2010401000	206610	TRASFERIMENTI DA ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE servizi sociali private ambito alto sebino	5.000,00	5.000,00	5.000,00					
3010201000	300100	PROVENTI DA UTENTI servizio SFA/CSE	25.000,00	25.000,00	25.000,00					
3010201000	300200	QUOTA UTENTI SERVIZIO SADH SDD VOUCHER VARI RILEVANTE IVA	4.000,00	4.000,00	4.000,00					
3010201000	300400	PROVENTI DA UTENTI gestione CDD SOVERE	52.000,00	52.000,00	52.000,00					
3010201000	301000	ENTRATE DA PRIVATI servizio dializzati	1.500,00	1.500,00	1.500,00					
3059999000	302700	ALTRE ENTRATE servizi sociali ambito alto sebino	10.000,00	10.000,00	10.000,00					
3059902001	302940	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE fondi incentivanti al personale area sociale alto sebino	4.621,38							

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2021	Stanz.Ass.CO 2^anno 2021	Stanz.Ass.CO 3^anno 2021					
4030402000	402600	Trasferimento Fondazione Cariplo per progetti Ambito Servizi Sociali								
4040101000	402700	ENTRATE DA ALIENAZIONE BENI servizi sociali ambito alto sebino								
	Resp.:5	Responsabile Servizi Sociali Ambito Alto Sebino	3.399.165,87	2.488.250,00	2.488.250,00					
	1/9	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE ambito basso sebino	538.831,76							
2010102000	204800	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI gestione delegata funzione servizi sociali Basso Sebino	185.000,00	185.000,00	185.000,00					
2010102000	205100	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI per assistenza portatori di handicap	740.000,00	740.000,00	740.000,00					
2010102003	205200	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI L.328/2000	574.819,74	574.819,74	574.819,74					
2010102000	205300	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI L.328/2000								
2010102000	205400	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI L.328/2000 servizio assistenza domiciliare	210.000,00	210.000,00	210.000,00					
2010102000	205500	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI servizio informagiovani	24.132,80	24.132,80	24.132,80					
2010102000	205620	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI	107.100,00	60.000,00	60.000,00					
2010102000	205700	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI provincia								
2010102000	205800	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI ambito basso sebino	2.625,60							
2010102011	205900	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI L.328/2000 da aziende sanitarie locali ambito basso sebino	877.062,98	296.096,70	296.096,70					
2010102000	206000	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI da aziende sanitarie locali fondo sociale regionale ambito basso sebino	125.000,00	125.000,00	125.000,00					
2010101000	206010	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI fondi sociali europei ambito basso sebino								
2010101000	206020	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI	147.129,12							
3050203000	302800	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE servizi sociali ambito basso sebino								
	Resp.:6	Responsabile Servizi Sociali Basso Sebino	3.531.702,00	2.215.049,24	2.215.049,24					
	1/12	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE turismo								
	1/16	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE cultura								
2010102000	201800	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI per gestione biblioteca								
2010102000	204600	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI gestione delegata funzione servizi scolastici Alto Sebino	355.000,00	370.000,00	370.000,00					
2010102000	204910	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI gestione delegata funzione servizi scolastici Basso Sebino	267.000,00	273.000,00	273.000,00					
2010102000	205000	TRASFERIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI da Comune di Lovere Progetto Cariplo "Percorsi Archeologici"								
3010201008	300500	PROVENTI SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	75.000,00	60.000,00	60.000,00					
3010201016	300600	PROVENTI TRASPORTO SCOLASTICO	16.000,00	10.000,00	10.000,00					
3059999999	300610	ENTRATE RIMBORSI DIVERSI servizi	139,00							

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2021	Stanz.Ass.CO 2^anno 2021	Stanz.Ass.CO 3^anno 2021						
		scolastici									
3010301000	301200	CANONI E CONCESSIONI	30.000,00	30.000,00	30.000,00						
4020102018	401000	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI BIM per Investimenti area cultura									
4020102000	401200	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI BIM turismo									
4020102000	402100	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE LOCALI PSR2007/2013 REG.CE.1698/05 incentivazione attività turistiche									
		Resp.:7 Responsabile Area Turismo Cultura Istruzione	743.139,00	743.000,00	743.000,00						
TOTALE GENERALE			19.214.701,57	12.325.611,98	12.313.426,68						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2021	Stanz.Ass.CO 2^anno 2021	Stanz.Ass.CO 3^anno 2021					
01011030201000	100000	RIMBORSO SPESE VIAGGIO E INDENNITA' MISSIONE AMMINISTRATORI	5.000,00	5.000,00	5.000,00					
01011030201000	100100	COMPENSI AL REVISORE DEL CONTO	7.800,00	7.800,00	7.800,00					
01011020101001	100110	IRAP								
01011030201000	100200	RIMBORSO SPESE A SOCIETA' PER ATT.AMMINISTR. L.816/90								
01021010101000	100300	SPESE PERSONALE trattamento accessorio	58.716,78	32.650,98	32.650,98					
01021100201001	100300/9000	FPV - SPESE PERSONALE trattamento accessorio								
01021010201000	100400	SPESE PERSONALE trattamento accessorio contributi	14.027,61	7.770,93	7.770,93					
01021100201001	100400/9000	FPV - SPESE PERSONALE trattamento accessorio contributi								
01021010101000	100500	STIPENDI UFFICIO SEGRETERIA retribuzioni								
01021010201000	100600	STIPENDI UFFICIO SEGRETERIA contributi								
01021010101000	100700	STIPENDI PERSONALE segreteria retribuzioni	88.665,70	82.128,16	82.278,16					
01021100201001	100700/9000	FPV - STIPENDI PERSONALE segreteria retribuzioni								
01021010202001	100710	SPESE PERSONALE assegni familiari	620,00	350,00	200,00					
01021010201000	100800	STIPENDI PERSONALE segreteria contributi	23.009,98	22.033,98	22.033,98					
01021100201001	100800/9000	FPV - STIPENDI PERSONALE segreteria contributi								
01021010102002	100900	SPESE PERSONALE buoni pasto	14.000,00	14.000,00	14.000,00					
01021020101001	101000	IRAP trattamento accessorio	5.190,98	2.775,33	2.775,33					
01021100201001	101000/9000	FPV - IRAP trattamento accessorio								
01021020101000	101100	IRAP segreteria	7.287,28	6.823,65	6.823,65					
01021100201001	101100/9000	FPV - IRAP segreteria								
01021030101000	101200	SPESE D'UFFICIO:POST.TELEG.STAMPATI,CAN CELLERIA E VARIE quotidiani	500,00	500,00	500,00					
01021030102000	101300	SPESE D'UFFICIO:POST.TELEG.STAMPATI,CAN CELLERIA E VARIE beni	3.855,69	3.723,15	4.723,15					
01021030211000	101400	SPESE PER LITI ,ARBITRAGGI E CONSULENZE LEGALI	500,00	500,00	500,00					
01021100201001	101400/9000	FPV - SPESE PER LITI ,ARBITRAGGI E CONSULENZE LEGALI								
01021030202001	101500	Spese funzionamento sedi varie Missioni								
01021030204000	101600	Spese funzionamento sedi varie FORMAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
01021030205000	101700	Spese funzionamento sedi varie UTENZE	53.735,78	55.000,00	55.000,00					
01021030209000	101800	Spese funzionamento sedi varie MANUTENZIONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00					
01021030213000	101900	Spese funzionamento sedi varie SERVIZI AUSILIARI	49.000,00	49.000,00	49.000,00					
01021030215000	102000	Spese funzionamento sedi varie CONTRATTI DI SERVIZIO	500,00	500,00	500,00					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2021	Stanz.Ass.CO 2^anno 2021	Stanz.Ass.CO 3^anno 2021					
01111030207000	105250	Spese utilizzo licenze software	2.500,00	2.500,00	2.500,00					
01111040399000	105450	RECUPERO MAGGIORI SOMME EROGATE								
04061030102000	106000	DIRITTO ALLO STUDIO ACQUISTO LIBRI(RIL. AI FINI I.V.A.)								
06011040102000	107100	Contributi per finalita' sportive e di aggregazione								
09031040102000	112700	RESTITUZIONE IVA PER SERVIZI NON COMMERCIALI AFFIDATI ALL'ESTERNO								
12071030102000	120800	FUNZIONI DELEGATE LEGGE 328								
20011100101000	125400	FONDO DI RISERVA laghi	7.100,00	7.681,00	7.681,00					
20011100101000	125420	Fondo di riserva di CASSA								
20021100103001	126100	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	19.746,00	19.746,00	19.746,00					
50011070504000	126200	Interessi su mutui per nuova sede	711,31							
50011070504000	126300	Interessi passivi su mutui	2.858,51	1.300,00	1.300,00					
50011070504000	126400	Interessi passivi su mutui								
50011070504000	126500	Interessi passivi su mutui	14.361,69	12.798,12	11.156,56					
50011070504000	126600	Interessi passivi su mutui								
50011070504000	126700	Interessi passivi su mutui	9.400,47	7.500,66	5.671,23					
50011070504000	126800	Interessi passivi su mutui AIB								
50011070504000	126900	Interessi passivi su mutui								
01112020106000	200500	ACQUISTO STRAORDINARIO DI MOBILI E MACCHINE UFFICI	2.000,00							
01112020103000	200600	ACQUISTO ARREDI SEDE								
01112020105000	200700	ATTREZZATURE UFFICI								
01112020107000	200800	INFORMATIZZAZIONE SEDI	8.000,00							
01112020302000	200810	INFORMATIZZAZIONE SEDI SOFTWARE								
50024030101000	400000	QUOTA DI CAPITALE MUTUI CONTRATTI								
50024030104000	400100	Quota capitale mutui	168.948,66	116.586,86	107.872,55					
99017010202000	900000	RITENUTE PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI AL PERSONALE	200.000,00	200.000,00	200.000,00					
99017010302000	900100	RITENUTE PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI AL PERSONALE								
99017010101000	900200	RITENUTE ERARIALI								
99017010201000	900300	RITENUTE ERARIALI LAVORO DIPENDENTE	200.000,00	200.000,00	200.000,00					
99017010301000	900400	RITENUTE ERARIALI LAVORO AUTONOMO	100.000,00	100.000,00	100.000,00					
99017010101000	900450	Ritenute erariali su contributi pubblici per conto terzi	20.000,00	20.000,00	20.000,00					
99017019906000	900470	ALTRE USCITE PER PARTITE DI GIRO	1.600.000,00	1.600.000,00	1.600.000,00					
99017010299000	900500	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE	20.000,00	20.000,00	20.000,00					
99017019903000	900600	ANTICIPAZIONE DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
99017019901001	900710	USCITE PER PARTITE DI GIRO PER SPESE NON ANDATE A BUON FINE	50.000,00	50.000,00	50.000,00					
99017020101000	900900	SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI								
99017020102000	901000	SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	20.000,00	20.000,00	20.000,00					
99017010102000	901120	Versamento iva split payment	600.000,00	400.000,00	400.000,00					
99017010102001	901130	Versamento split commerciale	100.000,00	100.000,00	100.000,00					
	Resp.:1	Responsabile Area Finanziaria e Affari Generali	3.919.995,00	3.581.017,77	3.569.832,47					
01021030209000	102400	Spese funzionamento sedi varie MANUTENZIONI	22.000,00	19.000,00	19.000,00					
01021030219001	102410	Spese funzionamento sedi varie SERVIZI INFORMATICI	1.000,00	1.000,00	1.000,00					
01021030216000	102450	Spese gestione Centrale Unica Committenza	13.000,00	13.000,00	13.000,00					
01021030299000	102460	Spese gestione Centrale Unica	7.000,00	7.000,00	7.000,00					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2021	Stanz.Ass.CO 2^anno 2021	Stanz.Ass.CO 3^anno 2021					
09012050201001	200210/90000	FPV - Studio idrogeologico e idraulico sottobacino idrografico torrenti Uria e Guerna								
09012020305000	200211	STUDIO IDROGEOLOGICO SOTTOBACINO FIUME CHERIO								
09012020305000	200212	STUDIO RIQUALIFICAZIONE AMBINETALE FIUME CHERIO								
01062020107000	200220	MANUTENZIONI SEDI - HARDWARE	5.500,00							
01062050201000	200220/90000	F.P.V. MANUTENZIONI SEDI - HARDWARE								
01062020302000	200230	MANUTEZIONI SEDI - SOFTWARE								
01062050201000	200230/90000	F.P.V. MANUTEZIONI SEDI - SOFTWARE								
01112030102000	200300	TRASFERIMENTI L.R.25/07								
01112030303000	200400	TRASFERIMENTI L.R.25/07								
07012020109000	201000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CICLOVIA VAL CAVALLINA	75.000,00	15.000,00	15.000,00					
08012030102000	201500	TRASFERIMENTI INTERVENTI SPECIALI ART.3 L.R.10/98								
08012030102000	201600	Trasferimenti Fondi Consorzio BIM Oglio	876.246,70	505.000,00	505.000,00					
08012050201001	201600/90000	FPV - Trasferimenti Fondi Consorzio BIM Oglio								
09022030102000	201610	Contributo Comunito Montana Vallecamonica per progetto Cariplo "Interventi funzionali miglioramento connessione ecologica del Fiume Oglio prelacuale"								
09022020305000	201620	Incarico progettazione Interventi funzionali al miglioramento della connessione ecologica del fiume Oglio prelacuale								
09022050201001	201620/90000	FPV - Incarico progettazione Interventi funzionali al miglioramento della connessione ecologica del fiume Oglio prelacuale								
09022030102000	201640	Contributo agli investimenti a amministrazioni pubbliche								
08012020305000	201700	Incarichi funzione urbanistica	80.000,00	80.000,00	80.000,00					
08012050201001	201700/90000	FPV - Incarichi funzione urbanistica								
09012020109000	201800	MANUTENZIONI VARIE SUL TERRITORIO								
09012020109000	201900	MESSA IN SICUREZZA VAL CLOSALE								
09012030102000	202010	Contributi ai Comuni per riqualificazione sentieri di montagna								
09012050201000	202010/90000	FPV - Contributi ai Comuni per riqualificazione sentieri di montagna								
09012020306000	202210	Sistemazione idraulica reticolo idrico minore Comune di Fonteno	199.263,95							
09012050201000	202210/90000	F.P.V. Sistemazione idraulica reticolo idrico minore Comune di Fonteno								
09012020306000	202220	Realizzazione opere idrauliche Valle di Zu Comune di Riva di Solto	235.220,90							
09012050201000	202220/90000	F.P.V. Realizzazione opere idrauliche Valle di Zu Comune di Riva di Solto								
09012020306000	202230	Svaso della vasca di contenimento in Valle Terlera in Comune di Riva di Solto	187.624,06							

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2021	Stanz.Ass.CO 2^anno 2021	Stanz.Ass.CO 3^anno 2021					
		favore dei piccoli comuni montani - Forniture								
09011030204000	108700	INTERVENTI COMPENSATIVI formazione	402,00							
09011030204000	108750	Interventi di manutenzione territoriale a favore dei piccoli comuni montani - Formazione								
09011030209000	108800	INTERVENTI COMPENSATIVI manutenzioni e riparazioni	5.819,00	3.000,00	3.000,00					
09011030209000	108850	Interventi di manutenzione territoriale a favore dei piccoli comuni montani - manutenzioni								
09011030299000	108860	Interventi di manutenzione territoriale - altri servizi	130,00							
09011030218000	108900	INTERVENTI COMPENSATIVI servizi sanitari								
09011030299000	109000	INTERVENTI COMPENSATIVI altri servizi								
09011030207000	109100	NOLI PER LAVORI TERRITORIO	17.454,00	2.000,00	2.000,00					
09011030207000	109150	Interventi di manutenzione territoriale a favore dei piccoli comuni montani - Noli								
09011100401000	109200	Assicurazioni INTERVENTI COMPENSATIVI	689,00							
09011100401000	109250	Interventi di manutenzione territoriale a favore dei piccoli comuni montani assicurazioni								
09021010101000	109300	MANUTENZIONE SENTIERI retribuzioni	12.916,00	12.484,00	12.484,00					
09021100201000		FPV - MANUTENZIONE SENTIERI								
	109300/9000	STIPENDI								
	0									
09021010201000	109400	MANUTENZIONE SENTIERI contributi	1.213,00	1.110,00	1.110,00					
09021100201000		FPV - MANUTENZIONE SENTIERI								
	109400/9000	STIPENDI								
	0									
09021010101000	109500	STIPENDI PERSONALE retribuzioni tutela territorio	55.414,44	54.464,44	54.464,44					
09021100201000		FPV - STIPENDI PERSONALE retribuzioni								
	109500/9000	tutela territorio								
	0									
09021010201000	109600	STIPENDI PERSONALE contributi tutela territorio	20.820,87	19.711,87	19.711,87					
09021100201000		FPV - STIPENDI PERSONALE contributi								
	109600/9000									
	0									
09021020101000	109700	manutenzione sentieri irap	1.040,00	978,00	978,00					
09021100201000		FPV - manutenzione sentieri irap								
	109700/9000									
	0									
09021020101000	109800	IMPOSTE E TASSE CEAR								
09021020102000	109900	IMPOSTE E TASSE CEAR								
09021020106000	110000	IMPOSTE E TASSE CEAR								
09021020101000	110100	IRAP tutela territorio	5.737,88	5.057,88	5.057,88					
09021100201000		FPV - IRAP tutela territorio								
	110100/9000									
	0									
09021030102000	110400	SPESE PER GEV altri beni di consumo	3.300,00	2.800,00	2.800,00					
09021030102000	110450	SPESE PER GESTIONE GEV altri beni								
09021030102000	110500	MANUTENZIONE SENTIERI acquisto beni	1.716,00	1.716,00	716,00					
09021030102000	110600	MANUTENZIONE CEA MONTI								
09021030205000	110700	SPESE PER GEV utenze	1.107,50	1.200,00	1.200,00					
09021030209000	110800	SPESE PER GEV manutenzioni e riparazioni	3.126,81	2.000,00	2.000,00					
09021030299000	110900	SPESE PER GEV altri servizi								
09021030209000	111000	MANUTENZIONE SENTIERI manutenzioni e riparazioni	429,00	429,00	429,00					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2021	Stanz.Ass.CO 2^anno 2021	Stanz.Ass.CO 3^anno 2021					
1101100201001		FPV - STIPENDI PERSONALE protezione civile contributi								
	115000/9000	0								
11011020109000	115100	IMPOSTE E TASSE								
11011020101000	115200	IRAP								
11011020101000	115300	IRAP protezione civile	1.532,39	1.321,39	1.321,39					
1101100201001		F.P.V. IRAP								
	115300/9000	0								
11011030102000	115400	SPESE PER SQUADRE ANTIINCENDIO acquisto beni	7.379,50	2.500,00	2.500,00					
20011100101000	115410	Fondo di riserva Area territorio	10.000,00	10.000,00	10.000,00					
11011030205000	115500	SPESE PER SQUADRE ANTIINCENDIO acquisto servizi	1.107,50	1.200,00	1.200,00					
11011030209000	115600	SPESE PER SQUADRE ANTIINCENDIO manutenzioni	4.797,45	3.400,00	3.400,00					
11011030213000	115700	SPESE PER SQUADRE ANTIINCENDIO servizi ausiliari								
11011030299000	115800	SPESE PER SQUADRE ANTIINCENDIO altri servizi		200,00	200,00					
11011030218000	115850	Spese visite mediche e accertamenti sanitari AIB								
11011030207000	115900	AFFITTI AIB								
11011040205000	115950	Servizio AIB Trasferimenti								
11011040401000	115960	SERVIZIO AIB TRASFERIMENTI ISTITUZIONI	3.000,00	3.000,00	3.000,00					
11011040102000	115970	SERVIZIO AIB TRASFERIMENTI ENTI LOCALI								
11011030102000	116000	ACQUISTI PROTEZIONE CIVILE	2.000,00	2.000,00	2.000,00					
11011030209000	116100	INTERVENTI PROTEZIONE CIVILE	66,88	500,00	500,00					
11011030299000	116200	INTERVENTI PROTEZIONE CIVILE								
11011040401000	116210	Servizio protezione civile trasferimenti								
11011040102000	116220	Trasferimenti per iniziative Protezione civile								
11011030211000	116250	Protezione Civile Incarichi	30.000,00							
1101100401000	116300	SPESE PER SQUADRE ANTIINCENDIO assicurazioni	3.731,00	4.500,00	4.500,00					
1101100499000	116310	Spese per squadra AIB Assicurazioni	382,00	500,00	500,00					
1101100401000	116400	INTERVENTI PROTEZIONE CIVILE								
1101100499000	116500	INTERVENTI PROTEZIONE CIVILE								
16011010101000	125000	STIPENDI PERSONALE agricoltura retribuzioni	49.719,32	49.719,32	49.719,32					
1601100201000		FPV - STIPENDI PERSONALE agricoltura retribuzioni								
	125000/9000	0								
16011010201000	125100	STIPENDI PERSONALE agricoltura contributi	14.566,62	14.566,62	14.566,62					
1601100201000		FPV - STIPENDI PERSONALE agricoltura contributi								
	125100/9000	0								
16011020101000	125200	IRAP agricoltura	4.226,14	4.226,14	4.226,14					
1601100201000		FPV - IRAP agricoltura								
	125200/9000	0								
16011020101000	125210	Irap								
16011030102000	125250	Spese per acquisti								
16011030211000	125260	Spese per incarichi								
16011040399000	125300	CONTRIBUTI SETTORE AGRICOLTURA								
20011100101000	125410	Fondo di riserva Servizio delegato gestione rifiuti urbani Alto Sebino	10.000,00	10.000,00	10.000,00					
01062030302000	200000	Trasferimenti capitale Cmas srl								
01062020104000	200100	IMPIANTO FOTOVOLTAICO								
09022020107000	200520	SPESE BENI MATERIALI GEV	4.809,64	1.000,00	1.000,00					

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2021	Stanz.Ass.CO 2^anno 2021	Stanz.Ass.CO 3^anno 2021						
		VOUCHER VARI									
12071030215000	118400	SPESE SERVIZIO SADH SDD E VOUCHER VARI RILEVANTE IVA	135.000,00	90.000,00	90.000,00						
12071010101000	118700	STIPENDI PERSONALE servizi sociali alto sebino retribuzioni	47.782,65	41.123,72	41.123,72						
12071100201001	118700/9000	FPV - STIPENDI PERSONALE servizi sociali alto sebino retribuzioni									
	0										
12071010201000	118800	STIPENDI PERSONALE servizi sociali alto sebino contributi	12.557,59	11.177,20	11.177,20						
12071100201000	118800/9000	FPV - STIPENDI PERSONALE servizi sociali alto sebino contributi									
	0										
12071020101000	119100	IRAP servizi sociali alto sebino	7.566,01	7.000,00	7.000,00						
12071100201000	119100/9000	FPV - IRAP servizi sociali alto sebino									
	0										
12071020102000	119200	L.328/00 IMPOSTE,TASSE E IRAP									
12071020109000	119300	L.328/00 IMPOSTE,TASSE E IRAP	2.600,00	600,00	600,00						
12071030101000	119600	L.328/00 ACQUISTO BENI									
12071030102000	119700	L.328/00 ACQUISTO BENI altri beni	7.700,00	4.200,00	4.200,00						
12071030102000	119720	ACQUISTO BENI realizzazione PUC	10.000,00								
12071030202000	119800	L.328/00 PRESTAZIONI SERVIZI missioni									
12071030204000	119900	L.328/00 PRESTAZIONI SERVIZI formazione	7.500,00	3.000,00	3.000,00						
12071030205000	120000	L.328/00 PRESTAZIONI SERVIZI utenze	3.200,00	3.200,00	3.200,00						
12071030209000	120100	L.328/00 PRESTAZIONI SERVIZI manutenzione	6.500,00	4.000,00	4.000,00						
12071030211000	120200	L.328/00 PRESTAZIONI SERVIZI incarichi	2.000,00	2.000,00	2.000,00						
12071030213000	120300	L.328/00 PRESTAZIONI SERVIZI ausiliari									
12071030215000	120400	L.328/00 PRESTAZIONI SERVIZI contratti di servizio	1.114.934,57	895.199,08	895.199,08						
12071100201000	120400/9000	FPV - L.328/00 PRESTAZIONI SERVIZI contratti di servizio									
	0										
12071030215000	120410	Gestione Ambito Alto Sebino Contratti di servizio PON SIA	12.000,00	12.000,00	12.000,00						
12071030215000	120420	SERVIZI contratti di servizio realizzazione PUC	5.000,00								
12071030216000	120500	L.328/00 PRESTAZIONI SERVIZI amministrativi	28.500,00	3.500,00	3.500,00						
12071030219000	120600	L.328/00 PRESTAZIONI SERVIZI informatici									
12071030299000	120700	L.328/00 PRESTAZIONI SERVIZI altri servizi	10.000,00	10.000,00	10.000,00						
12071030299000	120710	Servizio civile Regionale Garanzia Giovani	22.500,00								
12071100499000	120720	Servizio civile Regionale Garanzia Giovani Assicurazioni									
12071030207000	121400	L.328/00 AFFITTO LOCALI E NOLEGGI	1.300,00	1.300,00	1.300,00						
12071030215000	121600	Gestione delegata funzione Servizi Sociali Alto Sebino Contratti di servizio	49.900,00	40.000,00	40.000,00						
12071030299000	121700	Gestione delegata funzione Servizi Sociali Alto Sebino Altri servizi	500,00	500,00	500,00						
12071040102000	122900	Gestione Ambito Alto Sebino Trasferimenti enti pubblici	108.500,00	45.000,00	45.000,00						
12071040399000	122950	Gestione Ambito Alto Sebino Trasferimenti imprese	2.000,00	2.000,00	2.000,00						
12071040102000	122960	Trasferimenti Comune di Pisogne									
12071040205000	123000	Gestione Ambito Alto Sebino Trasferimenti famiglie	337.559,00	100.000,00	100.000,00						
12071040401000	123100	Gestione Ambito Alto Sebino Trasferimenti istituzioni	236.000,00	10.000,00	10.000,00						

Codice	Capitolo	Descrizione	Stanz.Ass.CO 2021	Stanz.Ass.CO 2^anno 2021	Stanz.Ass.CO 3^anno 2021						
	107200/9000										
	0										
07011010201000	107300	STIPENDI PERSONALE contributi									
07011100201001		FPV - STIPENDI PERSONALE contributi									
	107300/9000										
	0										
07011020101000	107400	IRAP									
07011100201001		FPV - IRAP									
	107400/9000										
	0										
07011030102000	107410	Acquisto beni									
07011030299000	107420	Acquisto di servizi									
07011030102000	107500	Progetto sistema turistico "la sublimazione dell'acqua"									
07011040102000	107600	CONTRIBUTI VARI									
07011040401000	107610	Trasferimenti istituzioni									
12071030299000	120900	FUNZIONI DELEGATE LEGGE 328									
12071030216000	121000	RIMBORSO SPESE COORDINATORE AREA SERVIZI SOCIALI									
12071030299000	121100	Ex circolare 4									
12071030216000	121200	PROGETTO VAL CAVALLINA INTERCULTURALE									
12071030216000	121300	UTILIZZO FONDO DI SOLIDARIETA'									
12071040102000	123500	TRASFERIMENTI CONSORZIO SERVIZI VALCAVALLINA									
20011100101000	125910	Fondo di riserva Gestione delegata funzione Servizi Scolastici Alto Sebino	7.000,00	7.000,00	7.000,00						
20011100101000	125950	Fondo di riserva Gestione delegata funzione Servizi Scolastici Basso Sebino	3.500,00	3.500,00	3.500,00						
05012020199000	200900	Progetto Cariplo "Percorsi Archeologici"									
07012020199000	201100	INCENTIVAZIONE ATTIVITA' TURISTICHE PSR 2007/2013									
07012020305000	201200	INCENTIVAZIONE ATTIVITA' TURISTICHE PSR 2007/2013 Incarichi									
	Resp.:7	Responsabile Area Turismo Cultura Istruzione	746.878,80	746.729,80	746.729,80						
05021040401000	107010	Trasferimenti a Istituzioni per promozione culturale									
	Resp.:8	Responsabile Area Istruzione Sport									
TOTALE GENERALE			19.214.701,57	12.325.611,98	12.313.426,68						

**METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE
DEI RESPONSABILI DI AREA**

Anno 2022

SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI AREA

SIG.

AREA:

Elementi	Punteggio assegnato
Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio (max punti 5)	
Rispetto dei tempi e delle scadenze (Max punti 5)	
Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente (Max punti 5)	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (Max punti 5)	
Attitudini all'analisi e all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi (Max punti 5)	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (Max punti 5)	
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (Max punti 5)	
Orientamento all'utenza (Max punti 5)	
TOTALE	Max punti 40

Love, _____

IL DIRETTORE

Il Responsabile di area
per presa visione

SCALA DI VALUTAZIONE	
<i>Punteggio</i>	<i>Standard della prestazione</i>
1	sufficiente
3	buono
5	ottimo
<i>Il punteggio verrà attribuito dal Segretario/Direttore. Le schede dopo essere state esaminate dal Nucleo di valutazione verranno sottoposte alla Giunta Esecutiva</i>	

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ASSEGNATO MEDIANTE LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA

1) CAPACITA' DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE E I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITA' DEL SERVIZIO (MAX 5 PUNTI):

PUNTI 1: Il funzionario struttura un sistema di relazioni organizzative fondato esclusivamente sul rispetto degli adempimenti formali.

PUNTI 3: Il funzionario organizza il lavoro della struttura configurando, a latere rispetto al sistema organizzato in termini formali, gruppi di lavoro e modalità organizzative che permettono di rivolgere una particolare attenzione al programma di lavoro e ai risultati perseguiti.

PUNTI 5: Il funzionario organizza un sistema organizzativo che risulta finalizzato ad una ottimizzazione del lavoro di gruppo ed al monitoraggio puntuale dei risultati ottenuti rispetto alle prestazioni e servizi attesi; parimenti è stato sviluppato un sistema di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

2) RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE (MAX 5 PUNTI)

PUNTI 1: Il funzionario è in grado di rispettare in condizioni di assoluta normalità i tempi e le scadenze fissate dall'Amministrazione.

PUNTI 3: Il funzionario è in grado di fronteggiare anche le situazioni di emergenza e gli imprevisti in modo adeguato.

PUNTI 5: Il funzionario riesce a governare le problematiche gestionali in qualunque circostanza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati e il rispetto dei tempi di programma.

3) SENSO DI APPARTENENZA E ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente – Intendendo ricomprendere in tale ambito le situazioni nelle quali il dipendente esprime la propria prestazione professionale senza alcuna particolare attenzione alla modalità di relazione con l'utenza; il contratto con l'utenza (interna o esterna) viene gestito in termini informali – personali, o passivi, o scarsamente partecipativi.

PUNTI 3: Buona – Nell’operare a stretto contatto con l’utenza, il soggetto dimostra particolare attenzione all’aspetto comunicativo, nel contesto relazionale afferma in modo definito la peculiarità di dipendente pubblico (ruolo, atteggiamento, comportamento ...), nelle situazioni di criticità organizzativa assicura il proprio contributo al fine di ripristinare le condizioni di normalità del servizio.

PUNTI 5: Eccellente – Il dipendente, oltre ad agire secondo le modalità del precedente punto, è normalmente impegnato a garantire la migliore risposta ai bisogni del cittadino, dimostra anche nelle modalità di relazione interpersonale, di agire quale dipendente di un ente che ha come scopo quello di erogare servizi alla collettività.

4) CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente

PUNTI 3: Buona

PUNTI 5: Ottima

5) ATTITUDINE ALL’ANALISI E ALL’INDIVIDUAZIONE – IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nell’individuazione delle soluzioni ai problemi si affida troppo spesso alla riformulazione di soluzioni già sperimentate dimostrando scarsa propensione alla ricerca di soluzioni innovative e/o migliorative.

PUNTI 3: E’ evidente lo sforzo rivolto al miglioramento del servizio e delle procedure gestite in una logica di adattamento sia alle nuove disposizioni normative, sia al mutare delle esigenze dei soggetti ai quali viene rivolto il servizio.

PUNTI 5: La propensione verso il miglioramento delle prestazioni del servizio comporta l’impegno a verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto normativo e ambientale di riferimento. E’ previsto l’aggiornamento delle modalità operative, non più come attività “Una tantum”, ma come normale conseguenza della gestione.

6) ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Dimostra di prediligere l’aspetto comunicativo rispetto a quello negoziale. Il ricorso a momenti di confronto con il gruppo è raro, viene preferito lo scambio diretto di informazioni e comunicazioni di servizio piuttosto che il confronto con il gruppo.

PUNTI 3: Lo stile di direzione promuove con una certa frequenza momenti di confronto con il gruppo di lavoro e le capacità del responsabile consentono di utilizzare il contributo dei collaboratori ai fini di migliorare il servizio.

PUNTI 5: Ricorre ordinariamente all’impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all’interno del gruppo di lavoro riuscendo a minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

7) CAPACITA' DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nella direzione del servizio, pur mantenendo normalmente rapporti di scambio comunicativo con i collaboratori, ricorre raramente al loro coinvolgimento nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. Nella distribuzione dei compiti e delle responsabilità si affida unicamente al sistema definito dall'ordinamento professionale, preferendo modelli di divisione del lavoro basati su relazioni gerarchiche piuttosto che sulla capacità di costituire gruppi di lavoro. Nella ripartizione delle competenze dimostra di preferire un approccio di tipo formale basato sul sistema del mansionario professionale piuttosto che sulle caratteristiche della "prestazione". Il livello di motivazione del personale, di norma, non è elevato.

PUNTI 3: Diversamente dal primo caso lo stile di direzione prevede quale momento qualificante il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione delle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. L'abitudine a lavorare per obiettivi e per gruppi di lavoro è abbastanza pronunciata. Il livello di motivazione del personale è apprezzabile. Ampio è il livello di responsabilizzazione e di autonomia che i singoli operatori sviluppano all'interno dell'organizzazione.

PUNTI 5: Rispetto al caso precedente è stato introdotto un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate dai collaboratori, attraverso sistemi che permettono di monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati dal responsabile di servizio. E' radicata l'abitudine a lavorare in gruppi ed il grado di partecipazione e responsabilizzazione dei collaboratori è elevata. Sono apprezzabili i miglioramenti dovuti alla capacità di promuovere suggerimenti e innovazioni da parte dei collaboratori. Il sistema di erogazione degli incentivi permette di valorizzare l'apporto dei più meritevoli.

8) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Assicura all'utenza una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, in una logica che concepisce il servizio e il confronto con il cittadino in termini di rapporto saltuario ed estemporaneo occasionati da avvenimenti legati a disguidi, contrattempi, difficoltà del tutto imprevedibili e comunque episodiche.

PUNTI 3: Oltre ad assicurare una risposta nei termini di cui sopra introduce talvolta nei processi di erogazione dei servizi sistemi di feedback e di controllo al fine di verificare che il servizio reso sia confacente rispetto alle aspettative dell'utenza.

PUNTI 5: In aggiunta alle caratteristiche del precedente punto, viene introdotto un modo sistematico nel processo di produzione del servizio l'analisi "customer satisfaction", che è in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL CONSEGUIMENTO
DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA**
(MAX PUNTI 50)

AREA

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Conseguimento degli interventi e delle risorse affidati al Servizio con il PRO entro il 31.12.2022 (max punti 30)	
Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti nel "Regolamento in materia di termine di responsabilità del procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" della Comunità Montana (Max punti 10)	
Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi prestati nell'esercizio precedente (Max 10 punti)	
TOTALE	

Lovere, _____

IL DIRETTORE

Il Responsabile di area
per presa visione

**CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO
ASSEGNATO MEDIANTE LA SCHEDA DI VALUTAZIONE
DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA**

1) CONSEGUIMENTO DEGLI INTERVENTI E DELLE RISORSE AFFIDATI AL SERVIZIO CON IL PRO ENTRO IL 31.12.2022 (MAX PUNTI 30)

PUNTI 5: Il Servizio garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 1/3

PUNTI 10: Il Servizio garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 2/3

PUNTI 15: Il Servizio garantisce interamente la riscossione delle risorse assegnate

PUNTI 5: Il Servizio limita la promozione degli interventi al minimo indispensabile

PUNTI 10: Il Servizio, mediante il coinvolgimento delle risorse umane assegnate, avvia e realizza gli interventi programmati per almeno il 50%

PUNTI 15: Il Servizio realizza interamente gli interventi assegnati

2) RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PREVISTI NEL “REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE DI RESPONSABILITA’ DEL PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI” DELLA COMUNITA’ MONTANA (MAX PUNTI 10)

PUNTI 3: Il Servizio garantisce il rispetto di 1/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

PUNTI 5: Il Servizio garantisce il rispetto di 2/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

PUNTI 10: Il Servizio garantisce il rispetto di tutti i termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

3) MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI PRESTATI NELL'ESERCIZIO PRECEDENTE (MAX PUNTI 10)

PUNTI 5: Il Servizio garantisce il mantenimento del 50% degli standard qualitativi e quantitativi prestatati nell'anno precedente

PUNTI 10: Il Servizio garantisce il mantenimento del 100% degli standard qualitativi e quantitativi prestatati nell'anno precedente

**TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA AI
FINI DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

n. scheda	SCHEMA DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
1	Impegno e qualità prestazioni individuali	40	
2	Conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dal PRO	50	
	TOTALE PUNTI	90	

PUNTEGGIO RIPORTATO NELLA SCHEMA	% RETRIBUZIONE DI RISULTATO
Fino a punti 40	50%
Da punti 41 a punti 60	75%
Oltre 60 punti	100%