



**COMUNITA' MONTANA
VALLE BREMBANA**



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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2017-2019

Approvato con deliberazione G.E. n. 2/5 in data 07/02/2017



PIANO DEGLI OBIETTIVI

Atti Fondamentali e Programmatici.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – piano delle performance, tiene conto dei seguenti atti fondamentali della Comunità Montana:

1. Statuto
2. Bilancio di previsione degli esercizi 2017/2019,
3. Documento Unico di Programmazione 2017/2019,
4. Regolamento sulla gestione della performance, il sistema di valutazione, misurazione della performance,
5. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,
6. Decreti presidenziali di individuazione dei Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

Organizzazione del PEG e norme generali

Il PEG è strutturato per Missioni e Programmi rispondenti esattamente al Documento Unico di Programmazione approvato dall'Assemblea comunitaria.

Il PEG è lo strumento di attuazione del bilancio e declina gli obiettivi e i programmi, approvati dalla Giunta Esecutiva ed assegnati ai Responsabili di area per l'attuazione con l'utilizzo delle risorse disponibili.

Ad ogni Responsabile di Area/Settore/Servizio sono assegnati:

- Obiettivi di gestione e il piano dettagliato dei programmi di ogni singola Missione ,
- Dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impegnare per il raggiungimento degli obiettivi,

Ad ogni Area/Settore è preposto un Responsabile che può avere in carico uno o più servizi, il quale:

- a) risponde della propria attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità di gestione;
- b) risponde direttamente al Presidente ed alla Giunta Esecutiva rispetto agli obiettivi e alle dotazioni assegnate per il raggiungimento degli stessi;
- c) ha la responsabilità dell'esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi allo stesso assegnati.

L'effettivo raggiungimento degli obiettivi da parte dei Responsabili sarà preceduto da una verifica oggettiva da parte del Nucleo di Valutazione e dalla conseguente valutazione.

Competenze generali dei responsabili dei servizi:

- Gestione e coordinamento delle attività del personale assegnato
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore
- Gestione dei capitoli di PEG 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 segretario

Obiettivi comuni ad ogni Responsabile :

- Mantenere un elevato standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie
- Soddisfare le richieste nei rispetto dei tempi previsti nelle 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 di 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 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 è relativa 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 del centro.

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



L'assetto strutturale della Comunità Montana è costituito, come da deliberazione della Giunta esecutiva n.12/41 del 22.12.2010, da quattro aree:

- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA CONTABILE
- AREA TECNICA
- AREA SERVIZI SOCIALI

Ciascuna Area è costituita dai seguenti Servizi:

Area	Servizio
AMMINISTRATIVA	Affari generali - Servizi a carattere sovracomunale Servizi alla persona - Soggiorni marino anziani - Cultura - Istruzione - Turismo – Sport
CONTABILE	Gestione risorse economiche e finanziarie Economato e Servizi assicurativi Ufficio personale – Gestione beni patrimoniali e demaniali
TECNICA	Lavori pubblici/squadra operai/gestione territorio Gestione attività agricolo-forestale e attuazione P.S.R. A.I.B. – Protezione Civile
SERVIZI SOCIALI	Attuazione Piano di Zona - Assistenza educativa scolastica Iniziative in campo sociale Fondo nazionale politiche sociali

Ciascun servizio può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza. In linea di massima si evidenzia la seguente ripartizione in Uffici:

Area AMMINISTRATIVA

Servizio	Ufficio
Affari generali	Segreteria - Organi istituzionali - Protocollo – Archivio
Servizi a carattere sovracomunale	Convenzioni per le gestioni associate
Servizi alla persona	Ufficio ricezione - Centralino
Soggiorno marino anziani	Soggiorno marino anziani
Cultura – Istruzione	Interventi culturali e nel campo dell'istruzione
Turismo - Sport	Turismo - Sport

Area CONTABILE

Servizio	Ufficio
Gestione risorse economiche e finanziarie	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo gestione Gestione beni demaniali e patrimoniali
Economato e Servizi assicurativi	Economato - Servizi assicurativi
Personale	Stipendi e contributi e adempimenti
Statistiche e aggiornamento sito	Statistica, sito, trasparenza, ecc.

Area TECNICA

Servizio	Ufficio
Lavori pubblici/operai e gestione territorio	Lavori pubblici - Gestione squadra operai – Vincolo idrogeologico-ambientale
Gestione attività agricolo forestale	Agricoltura – allevamento - Gestione boschi – foreste - PSR
A.I.B. – G.E.V. - Protezione Civile	Anti Incendio Boschivo – Guardie ecologiche volontarie - Protezione civile

Area SERVIZI SOCIALI

Servizio	Ufficio
Ufficio di Piano	Ufficio di piano
Iniziative in campo sociale	Servizio segretariato sociale
Assistenza educativa scolastica	Affidamento e Gestione servizio
Trasferimenti per attività sociali	Minori-disabili-anziani
Fondo nazionale politiche sociali	Sociale/Telesoccorso/disabili/famiglie/disagio sociale



Con deliberazione di G.E. n. 2/4 del 31/01/2017 sono state attribuite all'Area Tecnica le competenze amministrative per lo svolgimento delle funzioni trasferite alle Comunità Montana ai sensi delle LL.RR. n. 6 del 4 aprile 2012 e n. 26 del 01 ottobre 2014.

Con deliberazione di G.E. n. 5/32 del 18/10/2016, è stato approvato il programma triennale del fabbisogno di personale 2016/2018.

Conseguentemente la dotazione organica della Comunità Montana al 01/01/2017 risulta essere la seguente

Progr.	AREA	CAT. DI BASE	Profilo professionale	Note
	Dipendente in servizio			
AREA AMMINISTRATIVA				
1	<i>Regazzoni Omar</i>	D.3 *	Direttore Segretario	* Incarico T.D. Direttore/Segretario con incarico dirigenziale Responsabile di area
2	<i>Locatelli Chiara</i>	C	Istruttore	
3	<i>Gherardi Elena</i>	C	Istruttore	
4	<i>Busi Stefania</i>	B3	Collaboratore Amministrativo	p. time 50%
5	<i>Beltramelli Santina</i>	A	Ausiliario	
AREA CONTABILE				
6	<i>Oberti Maria Luisa</i>	D.1	Istruttore direttivo	Responsabile di area
7	<i>Morali Elena</i>	C	Istruttore	p.time 80%
AREA TECNICA				
8	<i>Gotti Angelo</i>	D.3	Funzionario	Responsabile di area
9	<i>Fiorona Roberto</i>	C	Istruttore	
10	<i>Donati Deborah</i>	C	Istruttore	
11	<i>Ghidotti Nives</i>	C	Istruttore	
AREA SERVIZI SOCIALI				
12	<i>Calegari Maria</i>	D.1*	Istruttore direttivo	Responsabile di area - * incarico T.D.



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

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DELL'AREA: REGAZZONI OMAR

Segretario dell'ente/direttore con contratto dirigenziale a Tempo Determinato – Responsabile dell' area amministrativa - assunto a tempo indeterminato full-time

Le mansioni svolte dal Sig. Regazzoni Omar sono:

- Direzione dell'ente;
 - Preparazione bozze di deliberazione della Giunta e dell'Assemblea, con particolare riferimento a quelle dell'area Amministrativa;
 - Gestione complessiva Giunta e Assemblea;
 - Controllo di tutte le proposte di deliberazione (anche delle altre aree) per parere conformità come Segretario;
 - Predisposizione/supervisione dei provvedimenti di competenza del Presidente;
 - Predisposizione determinazioni in qualità di responsabile dell'Area amministrativa;
 - Predisposizione bozza PEG settori di competenza e relazioni sullo stato di attuazione al 31 luglio e al 31 dicembre;
 - Relazioni preliminari alla stesura del Bilancio previsione dell'Ente;
 - Gestione/coordinamento di tutto il personale dell'Ente. Es: autorizzazioni ferie/permessi e in particolare dell'area amministrativa,
 - Visione e assegnazione di tutta la corrispondenza in entrata ai vari responsabili di area e/o procedimento;
 - Supervisione di tutta la posta in partenza;
 - Riferimento per i consulenti dell'Ente con particolare riguardo ai contenziosi legali;
 - Predisposizione avvisi per l'affidamento all'esterno di incarichi professionali necessari per:
 - svolgimento di specifiche funzioni e servizi riferibili all'area amministrativa
 - elaborazioni studi, ricerche o forniture di consulenze riferibili all'area amministrativa;
 - Analisi dei risultati raggiunti;
 - Predisposizione bandi, coordinamento e responsabilità istruttoria per:
 - gestione servizi in forma associata (es: sistemi informativi – trasporto e smaltimento r.s.u.-gestione associata funghi);
 - Interventi in campo culturale e turistico;
 - iniziative promozionali;
 - Cura delle relazioni inter-funzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative della Comunità Montana, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'ente
 - Gestione delle attività di competenza dell'ente in merito alle GAO;
 - Gestione delle richieste di accesso agli atti;
 - Gestione delle attività connesse alla responsabilità dei Controlli interni, della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione;
 - Presidente commissione sanzioni amministrative, con valutazione dei ricorsi, stesura degli atti nelle situazioni complesse (verbali commissione ed eventuali ricorsi c/o Giudice di Pace-Tribunale) e controllo dei verbali delle determinazioni assunte;
 - Presidenza commissione piste sci per omologazione piste da sci.
-



BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

MISS.	PROG.	CAPITOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2017	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019
1	1	10010	SPESE DI RAPPRESENTANZA E PER ASSEMBLEE	4.000,00	2.000,00	2.000,00
1	1	10020	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO ED INDENNITA' AMMINISTRATORI	13.000,00	13.000,00	13.000,00
1	1	10021	QUOTA ASSOCIATIVA UNCEM	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	2	10090	SPESE VARIE D'UFFICIO (ALTRI BENI DI CONSUMO)	7.000,00	7.000,00	7.000,00
1	2	10091	SPESE VARIE D'UFFICIO (ALTRI SERVIZI)	11.000,00	12.000,00	12.000,00
1	2	20010	ADEGUAMENTO STRUTTURE INFORMATICHE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1	5	10130	RISCALDAMENTO, ENERGIA ELETTRICA, TELEFONO, SPESE POSTALI, CANONE ACQUA E RIFIUTI	42.500,00	42.500,00	42.500,00
1	5	10140	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI DELLA COMUNITA' MONTANA - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1	5	10141	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI DELLA COMUNITA' MONTANA - PREMI ASSICURAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	5	10300	SPESE CONDOMINIALI AREA EX FALCK	100,00	100,00	100,00
1	6	10280	D.P.I. DIPENDENTI	0,00	0,00	0,00
1	11	10150	SPESE PER LITI ABITRAGGI E RISARCIMENTI	8.000,00	8.000,00	8.000,00
1	11	10160	INCARICHI PROFESSIONALI AREA AMMINISTRATIVA	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1	11	10310	SPESE ADEGUAMENTO EX D.LGS. 626/94	3.500,00	3.500,00	3.500,00
1	11	10320	SISTEMI INFORMATIVI	255.000,00	255.000,00	255.000,00
1	11	10340	RESTITUZIONE RIMBORSI E SGRAVI	400,00	400,00	400,00
1	11	20060	STUDIO SOVRACCOMUNALI	0,00	0,00	0,00
5	2	10380	CONTRIBUTO PROVINCIA PER INIZIATIVE CULTURALI VARIE	0,00	0,00	0,00
5	2	10420	PROMOZIONE CONCERTI BANDISTICI	0,00	0,00	0,00
5	2	20090	INTERVENTI SETTORE CULTURA	0,00	0,00	0,00
7	1	10400	GESTIONE UFFICIO IAT	6.000,00	6.000,00	6.000,00
9	2	10471	RACCOLTA FUNGHI- QUOTA SPESE E SERVIZI	15.000,00	15.000,00	15.000,00
9	2	10472	RACCOLTA FUNGHI- QUOTA COMUNI	85.000,00	85.000,00	85.000,00
9	3	10530	CONVENZIONE TRASPORTO DISCARICA R.S.U.	550.000,00	550.000,00	550.000,00
10	5	20170	CONTRIBUTI PER SVILUPPO VIABILITA' VALLARE	30.000,00	0,00	0,00
10	5	20170	CONTRIBUTI PER SVILUPPO VIABILITA'	850,00	850,00	850,00
12	3	10610	SOGGIORNO MARINO ANZIANI	300.000,00	300.000,00	300.000,00
16	1	10640	LOCAZIONI PASSIVE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
				1.345.850,00	1.314.850,00	1.314.850,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

- Postazioni n. 3
- Stampanti laser n. 3
- Oltre stampante in rete

RISORSE UMANE:

1. Gherardi Elena
2. Locatelli Chiara
3. Busi Stefania (p.time 50%)
4. Beltramelli Santina (attività pulizia e gestione immobili)



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	GHERARDI ELENA
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C2
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Mansioni svolte dalla Sig.ra Gherardi Elena:

Appalti:

- Tenuta registro di repertorio
- Gestione telematica procedure di firma e registrazione
- Calcolo diritti di segreteria

Gestione servizio rifiuti

- Organizzazione del servizio in forma associata
- Ricezione, suddivisione e controllo formulari per Comune /tipologia rifiuto
- Registrazione sul registro carico/scarico delle pesate dei rifiuti pericolosi
- Caricamento pesate indicate nei formulari su apposito programma applicativo
- Stampa mensile dal programma report pesate suddivise per comune
- Ricezione delle richieste di attivazione di ulteriori servizi da parte dei Comuni
- Invio richieste e predisposizione e invio calendario ecoveicolo per rifiuti pericolosi
- Controllo liquidazioni fatture smaltimento rsu
- Predisposizione Preventivo e Consuntivo e relativi allegati
- Organizzazione di riunioni con i Comuni interessati
- Controllo annuale dei dati con l'Osservatorio Rifiuti della Provincia di Bergamo
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio
- Collaborazione nella predisposizione di atti/documenti per gestione appalti

Gestioni associate

- Rapporti con la Regione Lombardia e Comuni
- Predisposizione documentazione per rendicontazioni annuali
- Compilazione modelli per presentazione domanda di contributo regionale per gestione associata

Sistemi Informativi

- Gestione servizio in forma associata per assistenza hw e applicativi gestionali in dotazione agli uffici dell'Ente e dei Comuni aderenti al servizio
- Controllo trimestrale dei pagamenti con eventuali richieste di sollecito
- Trasmissione campagne di acquisto dei vari sw gestionali ai Comuni interessati
- Organizzazione di eventuali corsi di aggiornamento delle procedure sw e per presentazione di nuovi programmi sw
- Consulenza per aggiornamento sito comunale istituzionale Comuni
- Tenuta registro interno delle fatture dei fornitori e relative disposizioni di liquidazione
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio
- Attivazione servizio Disaster recovery (piano continuità operativa)
- Collaborazione nella predisposizione di atti/documenti per gestione appalti

Gestione sito internet dell'Ente

- Aggiornamento sito internet
- Controllo scadenza documentazione presente nel sito per eventuale eliminazione dallo stesso
- Tenuta contatti con Soc. Team Quality per risoluzioni problemi della posta elettronica e del sito
- Gestione e impostazione indirizzi di posta elettronica dell'Ente
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio

Impianti a fune e piste da sci (competenze assegnate all'area Tecnica)

- Collaborazione per affidamento incarico professionale per consulenza in materia di impianti a fune e piste da sci
- Pianificazione con consulente delle date di svolgimento delle attività oggetto dell'incarico c/o sede
- Assistenza e collaborazione al consulente (predisposizione e spedizione lettere varie)
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio

Varie

- Segreteria (sportello utenza, centralino, ecc.)
- Collaborazione con Segretario per attività anticorruzione – trasparenza amministrativa
- Stesura ipotesi di contratto decentrato integrativo annuale;



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	LOCATELLI CHIARA
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C2
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Mansioni svolte dalla Sig.ra Locatelli Chiara:

Giunta Esecutiva

- Raccolta indicazioni per formulazione proposte o.d.g. delle riunioni della G.E.
- Predisposizione o.d.g e successiva convocazione della Giunta
- Inserimento delle delibere nel registro e nel programma SW
- Perfezionamento delle delibere (firme, ecc...)
- Trasmissione ai Capigruppo dell'Elenco delle delibere
- Gestione archivio delle delibere e del materiale preparatorio
- Eventuale trasmissione di delibere ai soggetti interessati;
- Inserimento sul sito istituzionale dell'elenco delibere

Assemblea

- Gestione Ufficio Presidenza
- Convocazione Capigruppo e gestione Conferenza dei Capigruppo
- Predisposizione o.d.g e successiva convocazione Assemblea
- Partecipazione/gestione sedute assembleari (es: registrazione presenze ecc.)
- Certificazioni presenze ai Consiglieri
- Inserimento delle delibere nel registro e nel programma SW
- Perfezionamento delle delibere (firme, trasmissione ai Capigruppo, ecc.)
- Gestione archivio delle delibere e del materiale preparatorio
- Inserimento sul sito istituzionale dell'elenco delibere

Soggiorno marino anziani

- Stesura bozza delle delibere e/o proposte di determina inerenti: Sistemazione alberghiera, trasporto, tipografia, assistenza infermieristica e animazione, medico, medicinali;
- Collaborazione nella predisposizione di bandi e procedure negoziate inerenti tutti gli argomenti succitati;
- Gestione delle iscrizioni degli utenti al servizio, dei pagamenti e delle sistemazioni alberghiere;
- Organizzazione viaggi di andata e ritorno per ciascun iscritto al Soggiorno con relative spedizioni di programma dettagliato e personalizzato
- Disposizione di liquidazione per il pagamento di tutti i fornitori;
- Gestione del c.c.p. Servizio Soggiorno Marino, con relativo caricamento a computer di tutti i bollettini di c.c.p. pervenuti dagli utenti paganti;
- Organizzazione infra turno delle gite ad Alassio per parenti: iscrizioni, organizzazione pullman e prenotazione alberghi per il pranzo;
- Disposizioni di liquidazione per rimborso quote eventuali ritiri;
- Rendiconto finale servizio

Servizi sociali

Telesoccorso

- Gestione amministrativa degli utenti del servizio di telesoccorso
- Rapporti con i comuni, gli utenti e la ditta incaricata per il servizio

Varie:

- Gestione interventi di manutenzione automezzi dell'Ente
- Gestione ordini/forniture cancelleria e materiale di pulizia
- Gestione agenda incontri c/o sede e rimborso spese per trasferte presidente
- Pratiche per manutenzione ascensore
- Pratiche per manutenzione caldaie e impianti elettrici
- Gestione ufficio I.A.T. e iniziative ambito turistico



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	BUSI STEFANIA
QUALIFICA FUNZIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	B3 – P.TIME 50%
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Mansioni svolte dalla Sig.ra Busi Stefania:

- Gestione protocollo informatico;
- Gestione albo on line;
- Gestione/spedizione posta in arrivo-uscita;
- Front office ufficio segreteria;
- Collaborazione ufficio segreteria;
- Gestione iniziative area amministrativa rivolte alle A.C. (Covenant of Mayors, Illuminazione pubblica, Aree Interne, Psl...)



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	BELTRAMELLI SANTINA
QUALIFICA FUNZIONALE	AUSILIARIO PULIZIE
CATEGORIA CONTRATTUALE	A- POSIZIONE ECONOMICA A3
AREA DI ATTIVITA'	SEDE
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Le mansioni svolte dalla Sig.ra Beltramelli Santina sono correlate alle suo profilo professionale di Ausiliario delle Pulizie su entrambi le sedi in Via Locatelli e in Via D. Tondini e di supporto presso la nuova Green House di Zogno.



AREA CONTABILE

RESPONSABILE DELL'AREA: OBERTI LUISA

Incarico di Responsabile dell' Area contabile/Economo assunta a tempo indeterminato full-time

MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO:

- coordinamento dell'area finanziaria/contabile dell'Ente;
- predisposizione bilanci preventivo/consuntivo e relative relazioni/variazioni e adempimenti connessi (certificati-trasmissione corte conti ecc...);
- predisposizione allegati di bilancio (stato patrimoniale – c.e. – prospetto conciliazione ecc...);
- elaborazione di bilanci/prospetti contabili regionali periodici;
- adempimenti periodici: equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, verifiche di cassa...;
- caricamento impegni/accertamenti;
- predisposizione e trasmissione denunce fiscali IVA – IRAP-770;
- trasmissioni telematiche periodiche (DMA-EMENS,F24 EP);
- rapporti con Tesoreria, Revisore e Assessore al Bilancio ;
- sottoscrizione mandati/reversali con trasmissione flussi telematici e sottoscrizione buoni economici;
- pareri regolarità contabile/copertura finanziaria delibere/determine e istruttoria amministrativa generale di tali atti

Gestione personale:

- Predisposizione ed elaborazione stipendi per complessivi n. 12 dipendenti con determinazione oneri previdenziali e assistenziali - ritenute erariali irpef per girofondi mensili;
- Elaborazione flusso per DENUNCIA DMA mensile;
- Elaborazione modelli CU dipendenti (annuale);
- Procedura SICO;
- Elaborazione e tenuta timbrature dipendenti, aggiornamento ferie;
- Rendicontazioni funzioni Perla Pa;
- Scadenza mensile assenze e presenze;
- Gestione malattia dipendenti;
- Erogazioni buoni pasto dipendenti;
- Gestione servizio mensa dipendenti (approvvigionamento buoni pasto e assegnazione mensile);
- Liquidazione salario accessorio dipendenti;
- Gestione dati permessi sindacali per funzione pubbliche;
- Elaborazione ed invio conto annuale al personale - Relazione conto annuale personale;
- Caricamento dati (mandati e reversali) paghe operai forestali

Economato

- Registrazione buoni economici;
- Aggiornamento registri;
- Predisposizione provvedimenti di rendicontazione annuale

Inventario

- Aggiornamento schede consegnatari dei beni;
- Archiviazione provvedimenti per Registro inventario

ATTIVITA' SECONDARIE:

- Aggiornamento sito internet per procedimenti di competenza;
- Controllo scadenza documentazione presente nel sito per eventuale eliminazione dallo stesso;
- Pubblicazione nominativo, curriculum e compensi del Nucleo di valutazione;



COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA FINANZIARIA

MISS.	PROG.	CAPITOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2017	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019
1	2	10030	STIPENDI AL PERSONALE (segreteria generale personale e organizzazione) SETTORE AFF. GENERALI	182.000,00	182.000,00	182.000,00
1	2	10040	ONERI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI A CARICO ENTE (segreteria generale personale e organizzazione)	50.000,00	50.000,00	50.000,00
1	2	10050	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI DEL PERSONALE	250,00	250,00	250,00
1	2	10060	COMPENSI PER PRODUTTIVITA'	23.000,00	23.000,00	23.000,00
1	2	10080	FORMAZIONE PROFESSIONALE DIPENDENTI	500,00	500,00	500,00
1	2	10110	SERVIZIO MENSA	6.500,00	6.500,00	6.500,00
1	2	10120	ASSICURAZIONI	18.000,00	18.000,00	18.000,00
1	2	10190	IRAP E IMPOSTE VARIE SETTORE AFFARI GENERALI	17.000,00	17.000,00	17.000,00
1	3	10200	STIPENDI AL PERSONALE (gestione economica, finanziaria, programmazione) AREA CONTABILE	59.000,00	59.000,00	59.000,00
1	3	10210	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE (gestione economica, finanziaria, programmazione)	17.000,00	17.000,00	17.000,00
1	3	10220	COMPENSI SPETTANTI REVISORI DEI CONTI E COMMISSIONI CONCORSI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1	3	10240	ONERI FINANZIARI RILASCIO FIDEJUSSIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	3	10250	IRAP E IMPOSTE VARIE AREA CONTABILE	5.500,00	5.500,00	5.500,00
1	6	10260	STIPENDI PERSONALE AREA TECNICA	127.500,00	127.500,00	127.500,00
1	6	10270	ONERI PREV.LI E ASSISTENZIALI AREA TECNICA	35.000,00	35.000,00	35.000,00
1	6	10290	IRAP E IMPOSTE VARIE AREA TECNICA	11.500,00	11.500,00	11.500,00
1	11	10350	CONTRIBUTO STATALE PER IVA SU SERVIZI NON COMMERCIALI	30.000,00	30.000,00	30.000,00
1	11	10360	IRAP E IMPOSTE VARIE (istituzionale)	500,00	500,00	500,00
1	11	10650	DEBITO IVA	50.000,00	50.000,00	50.000,00
10	5	10450	CONTRIBUTO PER STRADA: CORNALBA - COSTA SERINA / LONNO SELVINO	60,00	60,00	60,00
20	1	10370	FONDO DI RISERVA	14.940,00	15.940,00	15.940,00
50	1	10180	INTERESSI PASSIVI SU MUTUO SEDE	8.700,00	8.200,00	7.700,00
50	2	30010	RIMBORSO CAPITALE MUTUI PER SEDE	7.300,00	7.800,00	8.300,00
50	2	30030	RIMBORSO CAPITALE MUTUO OBIETTIVO 2 - RECUPERO SENTIERI DI INTERESSE NATURALISTICO	3.000,00	3.000,00	3.000,00
99	1	40010	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	60.000,00	60.000,00	60.000,00
99	1	40020	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF - REDDITI LAVORO DIPENDENTE	168.000,00	168.000,00	168.000,00
99	1	40021	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF - REDDITI LAVORO AUTONOMO	42.000,00	42.000,00	42.000,00
99	1	40030	RESTITUZIONE DEPOSITI DECRETI VINCOLO IDROGEOLOGICO	60.000,00	60.000,00	60.000,00
99	1	40040	ANTICIPO SPESE CONTO REGIONE ED ALTRI ENTI	150.000,00	150.000,00	150.000,00
99	1	40041	IVA SPLIT PAYMENT	300.000,00	300.000,00	300.000,00
99	1	40042	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI OPERAI FORESTALI	50.000,00	50.000,00	50.000,00
99	1	40050	ANTICIPAZIONE FONDI SERVIZIO ECONOMATO	1.550,00	1.550,00	1.550,00
99	1	40060	RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI E ASTA	3.000,00	3.000,00	3.000,00
				1.512.800,00	1.513.800,00	1.513.800,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazioni n. 2
Stampanti laser n. 1
Oltre stampante in rete

RISORSE UMANE

1. Morali Elena (part-time 80%)



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	MORALI ELENA
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – CATEGORIA C4
AREA DI ATTIVITA'	AREA CONTABILE
RESPONSABILE SERVIZIO	OBERTI LUISA

Mansioni svolte dalla Sig.ra Morali Elena:

- Gestione piattaforma fatture elettroniche;
- Invio fatture PCC;
- Gestione split payment;
- Caricamento Mandati e Reversali;
- Predisposizione girofondi mensili;
- Inserimento dati atti con CIG contratti su software delibere per pubblicazione e trasmissione AVCP;
- Adempimenti Tesoreria (verifica sospesi, predisposizioni relate di notifica, controllo flussi informatici...);
- Predisposizione albo beneficiari di provvidenze pubbliche;
- Elaborazione anagrafe prestazioni;
- Predisposizioni CU lavoratori autonomi e occasionali;
- Conteggi per Mod. 770;
- Conteggi per denuncia IRAP;
- Tenuta registri IVA (Soggiorno Marino Anziani);
- Conteggi per denuncia IVA;
- Ricerca mandati e predisposizione di copie per rendicontazioni varie;
- Ricerche e stampe varie per colleghi (disponibilità impegni, mandati etc...);
- Archiviazione.



AREA TECNICA

RESPONSABILE DELL'AREA: GOTTI ANGELO

Responsabile dell' area tecnica assunto a tempo indeterminato full-time

MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO:

- Rilascio del parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni della Giunta esecutiva della Assemblea;
 - Adozione delle Determine dell'Area Tecnica e Disposizioni di liquidazione.
 - Relazioni preliminari alla stesura del Bilancio di previsione dell'Ente;
 - Relazioni sullo stato di attuazione del Peg;
 - Relazioni in merito al raggiungimento degli obiettivi del Peg;
 - Coordinamento personale dell'Area Tecnica:
 - Autorizzazioni per lavoro straordinario, Relazione indennità ecc.
 - Piano triennale dei Lavori pubblici
 - Appalti lavori/opere pubbliche - RUP
 - Viabilità
 - Agricoltura e foreste
 - Forestazione e ambiente
 - Incarichi professionali area tecnica
 - Incarichi professionali impianti a fune e piste da sci
 - Vincolo idrogeologico, paesaggistico e forestale
 - Autorizzazione per impianti a fune e piste da sci
 - Operai forestali – Servizi manutentivi per i Comuni
 - Territorio ambiente
 - A.I.B. – Protezione Civile – G.E.V
-



BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA

MISS.	PROG.	CAPITOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2017	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019
6	1	20100	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PISTA CICLABILE	20.000,00	0,00	0,00
9	1	20210	LEGGE 102/90 INTERVENTI III FASE	0,00	0,00	0,00
9	1	20240	LEGGE 102/90 - INTERVENTI SECONDA FASE	0,00	0,00	0,00
9	2	10460	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI PER OPERAI FORESTALI	400,00	400,00	400,00
9	2	10470	INTERVENTI DI MANUTENZIONE FORESTALE	25.000,00	25.000,00	25.000,00
9	2	10510	SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE - ALTRI BENI DI CONSUMO	4.000,00	4.000,00	4.000,00
9	2	10511	SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
9	2	10520	SETTORE OPERAI FORESTALI E ADEGUAMENTO AUTOMEZZI - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	1.200,00	1.200,00	1.200,00
9	2	10521	SETTORE OPERAI FORESTALI E ADEGUAMENTO AUTOMEZZI - ASSICURAZIONI	1.800,00	1.800,00	1.800,00
9	2	10540	INCARICHI PROFESSIONALI AREA TECNICA	40.000,00	40.000,00	40.000,00
9	2	10550	PERSONALE ADIBITO A SERVIZI MANUTENTIVI PER I COMUNI	80.000,00	80.000,00	80.000,00
9	2	20180	INTERVENTI AMBIENTALI COMPENSATIVI	100.000,00	100.000,00	100.000,00
9	5	20230	L.R. 31/08 (EX 7/00) - MIGLIORAMENTO DELLE PRODUZIONI MONTANE (EX ART. 24 - 25 - BOSCHI)	150.000,00	150.000,00	150.000,00
10	4	10440	INCARICHI PROFESSIONALI L.R. 22/98-IMPIANTI A FUNE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
11	1	10480	GESTIONE SQUADRE ANTINCENDIO	25.000,00	25.000,00	25.000,00
11	1	10500	PROTEZIONE CIVILE	16.500,00	16.500,00	16.500,00
11	1	20250	GESTIONE SQUADRE ANTINCENDIO PARTE C/CAPITALE	20.000,00	20.000,00	20.000,00
13	7	20340	ELIPORTO OSPEDALE	0,00	0,00	0,00
16	1	20360	L.R. 31/08 (EX 7/00) - MIGLIORAMENTO DELLE PRODUZIONI MONTANE (EX ART. 23 AGRICOLTURA)	150.000,00	150.000,00	150.000,00
				639.900,00	619.900,00	619.900,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazioni n. 4
Stampanti laser n. 3
Oltre stampante di rete

RISORSE UMANE

1. Donati Deborah
2. Fiorona Roberto
3. Ghidotti Nives



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	DONATI DEBORAH
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C- POSIZIONE ECONOMICA C2
AREA DI ATTIVITA'	AREA TECNICA
RESPONSABILE SERVIZIO	GOTTI ANGELO

Mansioni svolte dalla Sig.ra Donati Deborah:

Vincolo Idrogeologico – Paesaggistico (gestione amministrativa)

- Gestione iter procedurale amministrativo delle istanze (richieste di integrazioni, solleciti, archiviazioni ecc...)
- Predisposizione delle Autorizzazioni sulla base del parere fornito dal tecnico incaricato
- Gestione procedura finalizzata al rilascio delle Autorizzazioni (eventuali cauzioni, notifiche, proroghe, svincolo cauzioni, ecc.)
- Gestione registro/archivio Decreti
- Gestione rapporti con la Tesoreria (per depositi cauzionali)
- Utilizzo applicativo Mapel per la trasmissione informatica delle autorizzazioni ambientali alla R.L. e alla Sovrintendenza dei BB.AA.;

Operai forestali (gestione amministrativa)

- Redazione/compilazione pratiche di assunzione, licenziamento, tfr ecc...
- Inserimento ore lavorate dagli operai e imputazione sui vari cantieri di competenza
- Aggiornamento prospetti di contabilità dei singoli interventi e del prospetto generale di contabilità
- Accantonamento mensile sul cantiere di competenza e liquidazione successiva dei contributi (Cau e F.do Cala)
- Stesura prospetto contabilità generale dei cantieri con indicazione dei costi, contributi cau, f.do. cala, tfr, irap ecc...
- Predisposizione bozze delle delibere e/o proposte di determina inerenti i cantieri e gli operai:
 - assunzione operai e affidamento incarico allo studio di consulenza per l'elaborazione degli stipendi;
 - acquisti e noli (materiale di consumo, D.P.I. ecc...), approvazione elenco fornitori;
 - manutenzione attrezzature forestali;
 - approvazione convenzioni con gli Enti;
 - approvazione certificati di regolare esecuzione e contabilità finali dei lavori conclusi;
 - rapporti con Comuni, Provincia e Regione (trasmissione preventivi, richiesta acconti/saldi, comunicazioni varie).
- Utilizzo applicativo ARCA per gare relative alle forniture degli oo. ff.

Varie

- stesura di proposte di determina inerenti il settore di riferimento
- stesura disposizioni di liquidazione
- collaborazione area finanziaria per attività non complesse
- adempimenti connessi alla gestione del fotovoltaico installato c/o la Green House
- collaborazione con l'area amministrativa per la gestione della raccolta funghi
- raccolta, caricamento nell'apposito sw regionale e istruttoria di istanze di taglio bosco.
- Liquidazione rimborsi spesa chilometrici componenti Giunta Esecutiva;
- Collaborazione con la segreteria nell'aggiornamento sito internet istituzionale:
- Pubblicazioni censimenti auto di servizio.



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	FIORONA ROBERTO
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE TECNICO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C5
AREA DI ATTIVITA'	AREA TECNICA
RESPONSABILE SERVIZIO	GOTTI ANGELO

Mansioni svolte dal Sig. Fiorona Roberto:

Responsabile Servizio AIB e PC

Anti Incendio Boschivo

- gestione emergenze
- corsi di formazione ed esercitazioni per i volontari
- visite mediche volontari
- partecipazione ad iniziative di lotta AIB anche al di fuori del territorio vallare in collaborazione con la Regione
- pagamento affitti delle stazioni ripetitrici
- gestione e manutenzione degli automezzi e delle attrezzature
- rimborsi e contributi ai Gruppi per le spese sostenute durante le operazioni di spegnimento
- pagamento polizza assicurativa integrativa a favore dei volontari per le operazioni di A.I.B. e di P.C.
- pagamento canone rete radio
- acquisto attrezzature e materiale da destinare ai volontari per lo spegnimento diretto del fuoco
- acquisto D.P.I. idonei in base alla normativa dei rischi derivati dagli interventi di A.I.B.
- realizzazione / manutenzione interventi infrastrutturali
- attività di sensibilizzazione della popolazione, promozione iniziative per diffondere la cultura della tutela dell'ambiente e per fornire informazioni utili per le emergenze in caso di calamità.
- Manutenzione sistemi di monitoraggio con telecamere in collaborazione con Parco delle Orobie
- riunioni con referenti dei Gruppi A.I.B. e con altre Istituzioni coinvolte nell' A.I.B.

Protezione Civile

- gestione emergenze
- organizzazione servizio di supporto alle autorità per ordine pubblico
- adempimenti legati alla gestione associata del servizio
- acquisto di attrezzatura e dotazioni varie

Responsabile Servizio Guardie Ecologiche Volontarie (G.E.V.)

- predisposizione Ordini di Servizio delle Guardie
- attività di formazione- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento- rinnovi decreti G.P.G.
- iniziative di informazione e promozione dell'educazione ambientale con le scuole e attraverso la partecipazione a fiere e iniziative presenti sul territorio
- verifica/redazione verbali
- rapporti con C.F.S.e altre istituzioni

Gestione amministrativa Piano V.A.S.P.

- caricamento Piano V.A.S.P. sul software regionale SISVAP secondo le indicazioni della Regione Lombardia
- implementazione del Piano V.A.S.P. e gestione iter procedurale
- verifica conformità dei regolamenti per la disciplina dell'accesso e del transito sulla viabilità agro silvo pastorale
- rapporti con le Amministrazioni Comunali e con Regione Lombardia



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	GHIDOTTI NIVES
QUALIFICA FUNZIONALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C2
CATEGORIA CONTRATTUALE	ISTRUTTORE TECNICO
AREA DI ATTIVITA'	AREA TECNICA
RESPONSABILE SERVIZIO	GOTTI ANGELO

Mansioni svolte dalla Sig.ra Ghidotti Nives:

Denunce taglio bosco

- Raccolta, caricamento nell'apposito sw regionale e istruttoria di istanze di taglio bosco e di istanze di installazione ed esercizio di impianti a fune per esbosco aereo
- attività di sportello
- rapporti con C.F.S.
- rapporti con Parco
- rapporti con Regione Lombardia

R.R. 5/2007 Artt. 6, 7, 14, 15

- Rilascio autorizzazione al taglio di boschi in Parco delle Orobie Regionali
- Rilascio autorizzazione all'esecuzione di attività selvicolturali in deroga alle disposizioni del R.R. 5/2007;
- Istruttoria ed approvazione progetti e relazioni di taglio ai sensi degli artt. 14 e 15;

R.R. 5/2007 Art. 37

- Rilascio di parere e/o autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni e alla realizzazione di aree attrezzate nei boschi e nei terreni soggetti a vincolo idrogeologico;

R.R. 5/2007 Art. 76

- Istruttoria e prescrizioni inerenti pratiche per la realizzazione di piste forestali temporanee e sentieri pedonali ai sensi dell'art. 76 R.R. 5/2007;

Albo regionale Imprese boschive

- Gestione richieste iscrizione all'albo

Marchio prodotti tipici della Valle Brembana

- Gestione Marchio prodotti tipici della Valle Brembana

Fiere zootecniche

- Gestione protocolli d'intesa con i comuni per l'organizzazione delle fiere zootecniche

Settore agricolo-forestale

- Attività inerenti l'attuazione della L.r. 31/08 – art. 24
- Attività inerenti l'attuazione delle varie Misure del PSR;
- Monitoraggio fitosanitario in ambiente forestale;
- Organizzazione attività di formazione rivolte a imprese boschive;
- Iniziative a sostegno del settore agricolo promosse dall'ente;

Sanzioni forestali e sanzioni G.E.V.

- Gestione delle sanzioni forestali e sanzioni G.e.v.
 - registrare i processi verbali di contestazione e notificazione in apposito registro
 - controllare con cadenza trimestrale la situazione delle sanzioni non ancora riscosse e nel caso convocare la commissione sanzioni forestali
 - convocare, qualora ne abbiano fatto richiesta, i trasgressori
 - procedere alla stesura dei verbali della commissione (in collaborazione con il Presidente)
 - emettere le ordinanze – ingiunzioni
 - procedere alle eventuali iscrizioni a ruolo delle sanzioni non pagate
 - mantenere rapporti con Equitalia Bergamo S.p.A. (ex Bg Esattorie), il Cnc ed i trasgressori.

Gestione iniziativa (bandi, istruttoria domande, approvazione graduatoria) iniziativa "manutenzione e riqualificazione della montagna".



AREA SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DELL'AREA: CALEGARI MARIA

MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO

Gestione amministrativa di tutti i servizi inerenti l'Area dei servizi sociali:

- Assistenza educativa scolastica
 - Appalto per la gestione del servizio;
 - Coordinamento delle equipe con il servizio NPI (neuropsichiatria infantile) per la definizione del fabbisogno educativo dei singoli minori;
 - Richiesta trasmissione monteore educativo ai comuni, richiesta trasmissione preventivi e consuntivi di gestione del servizio;
 - Controllo e pagamento fatture del servizio;
 - Coordinamento di tutte le riunioni con le amministrazioni per la gestione del servizio in forma associata;
 - Trasmissione preventivi e consuntivi di spesa alla Provincia di Bergamo e raccordi amministrativi con la stessa per gli oneri derivanti dalle spese di educativa scolastica relativamente agli alunni disabili sensoriali e delle scuole superiori;
- Assistenza e servizi alla persona:
 - Gestione e coordinamento di un sistema di accreditamento di soggetti erogatori tramite voucherizzazione di prestazioni socio assistenziali per anziani e disabili ed educative per disabili fisici e psichici minori e adulti;
 - Gestione di tutte le pratiche amministrative con i comuni e le cooperative sociali inerenti l'attuazione del regolamento che disciplina la gestione in forma associata esclusivamente per i rapporti amministrativi con gli Enti accreditati per la fornitura delle prestazioni CSE e CDD.
- Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori:
 - Coordinamento ed organizzazione del personale del servizio tutela minori;
 - Affidamento e gestione amministrativa del servizio educativo domiciliare per minori e famiglie in situazioni di disagio, al fine di supportare la famiglia ed il minore nei casi di difficoltà e fragilità;
 - Realizzazione e coordinamento del progetto per la promozione e la gestione dell'affido, l'individuazione e il sostegno delle famiglie affidatarie e dei minori in affido;
 - Creazione di una rete unitaria coordinata e interdipendente dei soggetti gestori dei servizi rivolti alla prima infanzia.
 - Partecipazione ai tavoli di coordinamento provinciale della prima infanzia.
- Gestione amministrativa di tutti i trasferimenti per attività sociali provenienti dalla Regione, dalla Provincia e da fondi su progetti dell'area sociale
 - Minori (cre, adm, rette comunità e affidi, asili nido...), disabili (rette per strutture accreditate, sfa, sadh..), anziani (sad).
 - raccolta dati, elaborazione piani di riparto, erogazione fondi e rendicontazione servizi e fondi assegnati dalla Regione
- Gestione servizio di segretariato sociale per i comuni deleganti
- Predisposizione e realizzazione di progetti per lo sviluppo del sistema sociale:
 - predisposizione, presentazione e realizzazione progetti per lo sviluppo del sistema sociale della Valle presso Fondazioni ed enti promotori di finanziamenti a bando.
- Gestione amministrativa di tutti i servizi e gli interventi del Fondo nazionale per le politiche sociali compresi nel PdZ:.
 - Contributi per nuclei monoparentali con problematiche sociali,
 - Sostegno al pagamento delle rette dei minori in comunità e in affido;
 - Affidamento del servizio affidi;
 - Elaborazione di progetti relativi agli asili nido e alla prima infanzia, liquidazione dei rispettivi budget;
 - Servizio assistenza domiciliare minori;
 - Gestione di servizi pomeridiani decentrati su tutto il territorio ad integrazione del tempo scolastico con obiettivi di sostegno scolastico e di creazione di contesti educativi.;
 - Gestione amministrativa e programmatoria dei servizi e interventi per le scuole;
 - Progetti prevenzione e protagonismi legati ai giovani;
 - Gestione fondo sostegno famiglie colpite dalla crisi;
 - Gestione atti per accreditamento unità d'offerta sociale del territorio.
- Gestione e supporto amministrativo dei gruppi di lavoro (anziani, disabili, minori e psichiatria), dell'Ufficio di Piano e dell'Assemblea dei sindaci:
 - convocazioni incontri;
 - preparazione materiale;
 - gestione rapporti con i componenti;
 - stesura verbali e trasmissione agli interessati.
- Gestione dei rapporti con l'Asl e i vari organismi per la gestione del pdz (ufficio sindaci, consiglio dir rappresentanza)



- Rendiconto di tutti i fondi provenienti dai vari Enti ed utilizzati per la gestione di tutte le attività del PdZ
- Partecipazioni agli incontri convocati in supporto all'attività del settore servizi sociali e della gestione del PdZ.

BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA SERVIZI SOCIALI

MISS.	PROG.	CAPITOLO	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2017	PREVISIONE 2018	PREVISIONE 2019
12	2	10570	ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA - GESTIONE ASSOCIATA	480.000,00	480.000,00	480.000,00
12	2	10580	SERVIZI SOCIALI CONVENZIONATI	330.000,00	330.000,00	330.000,00
12	2	10600	INIZIATIVE IN CAMPO SOCIALE	170.000,00	170.000,00	170.000,00
12	5	10590	TRASFERIMENTI PER ATTIVITA' SOCIALI	260.000,00	260.000,00	260.000,00
12	5	10620	FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI	890.000,00	760.000,00	760.000,00
				2.130.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

postazioni n. 3
Stampanti laser n. 2
Oltre stampante in rete

RISORSE UMANE

Coordinamento n. 5 A.S.
Supporto responsabile U.D.P.
Supporto responsabile tutela Minori



PROSPETTO RIEPILOGATIVO MISSIONI E PROGRAMMI

Missione	Programma	Descrizione
01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	01	Organi istituzionali
	02	Segreteria generale
	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
	06	Ufficio tecnico
	11	Altri servizi generali
06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	01	Sport e tempo libero
07 TURISMO	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo
09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
	03	Rifiuti
	05	Aree protette e parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
	07	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'	04	Altre modalità di trasporto
	05	Viabilità e infrastrutture stradali
11 SOCCORSO CIVILE	01	sistema di protezione civile
12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	02	Interventi per la disabilità
	03	Interventi per anziani
	05	Interventi per le famiglie
16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
20 FONDI E ACCANTONAMENTI	01	Fondo di riserva
50 DEBITO PUBBLICO	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
	02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
99 SERVIZI PER CONTO TERZI	01	Servizi per conto terzi -partite di giro



P.E.G.

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

N. 6 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE			
Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Organi istituzionali	Amministrativa	Regazzoni Omar
02	Segreteria generale	Contabile Amministrativa	Oberti Luisa Regazzoni Omar
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Contabile	Oberti Luisa
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Amministrativa	Regazzoni Omar
06	Ufficio tecnico	Contabile	Oberti Luisa
11	Altri servizi generali	Amministrativa Contabile	Regazzoni Omar Oberti Luisa

Programma 01: ORGANI ISTITUZIONALI

Missione	Programma
01	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Spese di rappresentanza e per assemblee			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10020	4.000,00	4.000,00	2.000,00	2.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> Ricorre nel 2017 il trentesimo anniversario della tragica alluvione che nei giorni 17/18/19 luglio 1987 sconvolse il territorio della Valle Brembana. Pertanto nel luglio del corrente esercizio è prevista l'organizzazione di una cerimonia che la commemorazione dell'anniversario della tragica alluvione, che provocò 5 giovani vittime, distrusse infrastrutture e cose che costituivano la memoria di molte persone, mettendo in ginocchio l'intera economia locale. Il proposito è di ricordare l'operato di donne e uomini, istituzioni, forze politiche e sociali che, attraverso un impegno trasversale, consentirono alla Valle Brembana di rimettersi in piedi e, attraverso la valorizzazione dei suoi aspetti culturali, turistici e produttivi, impostarono il rilancio del territorio e dello sviluppo socio-economico. L'intento è inoltre quello di portare al centro dell'attenzione delle istituzioni pubbliche e dei cittadini, l'importanza delle attività di prevenzione dei fenomeni di dissesto idrogeologico e la valenza del livello organizzativo dell'attuale sistema di protezione civile gestito dalla Comunità Montana per conto dei Comuni dell'ambito territoriale, che con circa quattrocento volontari operativi, costituisce un fiore all'occhiello per l'intera Valle. 				- Luglio

Missione	Programma
01	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Rimborsi spese di viaggio agli amministratori			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10020	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Liquidare periodicamente i rimborsi spese spettanti agli amministratori. Occorre ribadire che il D.L. n. 78/2010 convertito nella L.122/2010, ha azzerato con decorrenza 31 maggio 2010 qualsiasi indennità di carica per gli amministratori delle Comunità Montane, conseguentemente la postazione di bilancio è stata inserita per il rimborso agli stessi delle sole spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute in ragione del mandato amministrativo. All'uopo, con deliberazione GE n. 3/37 del 19.11.2014 sono state approvate le linee di indirizzo per l'utilizzo dell'automezzo proprio da parte degli amministratori (Presidente e assessori). - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- Presenza giunta: trimestrale d'ufficio - Missioni istituzionali: periodico previa istanza interessata

SERVIZIO	Quota associativa UNCEM			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10021	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00



Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
<p>Con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 8/22 del 28.08.2012 avente per oggetto "Recesso adesione UNCEM a partire dal prossimo 01.01.2013", a seguito delle difficoltà economiche conseguenti all'azzeramento dei fondi statali e stante la rilevante consistenza della quota associativa (€ 8.189,29 per l'annualità 2012) pur apprezzando l'attività svolta dall'associazione, la Comunità Montana ha deliberato di recedere dalla qualità di socio dell'Uncem con decorrenza 01.01.2013;</p> <p>Dopo un'adesione all'associazione protrattasi per 37 anni (1975 - 2012), ed a seguito della cospicua riduzione della quota associativa passata ad € 1.000,00 (diventa economicamente sostenibile) con propria deliberazione n. 9/13 del 03/04/2015 la C.M. ha nuovamente aderito all'associazione UNCEM, che da oltre 50 anni rappresenta i comuni montani e le Comunità Montane</p> <p>Pertanto per il 2017, è previsto il rinnovo dell'adesione annuale</p>	- A richiesta

Programma 02: SEGRETERIA GENERALE

Missione	Programma
01	02

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Stipendi al personale (segreteria generale personale e organizzazione) - Settore aff. generali			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10030	182.000,00	182.000,00	182.000,00	182.000,00
SERVIZIO	Oneri previdenziali obbligatori a carico ente (segreteria generale personale e organizzazione)			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>
10040	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
SERVIZIO	Indennità e rimborso spese per missioni del personale			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10050	250,00	250,00	250,00	250,00
SERVIZIO	Compensi per produttività			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10060	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
SERVIZIO	Formazione professionale dipendenti			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10080	500,00	500,00	500,00	500,00
SERVIZIO	Mensa			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10110	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
SERVIZIO	Assicurazioni			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10120	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
SERVIZIO	IRAP e imposte varie - Settore Affari generali			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10190	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
<p>Provvedere alla gestione ordinaria del personale del Settore di riferimento nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti - Rimborsare le spese per missioni del personale - Versare le ritenute IRPEF - Erogare i buoni pasto ai dipendenti - rinnovare il contratto con la società fornitrice - Pagare le polizze assicurative in scadenza - Garantire la formazione necessaria al personale, mediante la partecipazione a corsi di aggiornamento (in raccordo con l'area amministrativa) - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> - di legge - a richiesta - mensili - mensile - alla scadenza - alla scadenza - alla bisogna - alla bisogna

Missione	Programma
01	02

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Spese varie d'ufficio (altri beni di consumo)			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10090	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
SERVIZIO	Spese varie d'ufficio (altri servizi)			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>
10091	11.000,00	11.000,00	12.000,00	12.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza



Fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale necessario per l'attività dell'Ente	
<ul style="list-style-type: none"> - Procedere ai nuovi acquisti di materiale di cancelleria e stampati vari - Rinnovare il contratto in Full – Service per le fotocopiatrici - Procedere all'acquisto di fiori per la sede e per la bacheca di Sedrina - Acquistare il materiale necessario per l'ordinaria gestione degli uffici - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> - alla bisogna - alla scadenza - maggio - alla bisogna - alla bisogna

SERVIZIO	Adeguamento strutture informatiche			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
20010	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Ottimizzare i tempi di produzione e semplificare le procedure di formazione degli atti amministrativi				
<ul style="list-style-type: none"> - Adottare i provvedimenti necessari per la sostituzione di alcuni piccoli componenti Hw-Sw - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - alla bisogna - alla bisogna

Programma 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Missione	Programma
01	03

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Stipendi al personale (gestione economica, finanziaria, programmazione) - Area contabile			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10200	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
SERVIZIO	Oneri previdenziali a carico ente (gestione economica, finanziaria, programmazione)			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10210	17.000,00	17.000,00	17.000,00	17.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Provvedere alla gestione ordinaria del personale del Settore di riferimento nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia				
<ul style="list-style-type: none"> - Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - di legge - alla bisogna

SERVIZIO	Compensi spettanti revisori dei conti e commissioni concorsi			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10220	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
SERVIZIO	Oneri finanziari rilascio fidejussione			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10240	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Procedere al pagamento dell'organo di revisione e al pagamento degli oneri fidejussori in corso				
<ul style="list-style-type: none"> - Pagare il compenso al Revisore - Predisporre provvedimenti per nomina nucleo valutazione gestione e controllo - Pagare gli oneri relativi alle fidejussioni in corso - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - 31 dicembre - 31 dicembre - A scadenza - alla bisogna

SERVIZIO	IRAP e imposte varie area contabile			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10250	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente				
<ul style="list-style-type: none"> - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - di legge



Programma 05: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Missione	Programma
01	05

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Riscaldamento, energia elettrica, telefono, spese postali, canone acqua e rifiuti			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10130	42.500,00	42.500,00	42.500,00	42.500,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Ottimizzare le procedure per la gestione ordinaria del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagare le fatture per riscaldamento sedi compreso ex Consorzio agrario di Piazza Brembana - Rinnovare incarichi per la manutenzione della centrale termica e impianti elettrici - Pagare fatture per consumi energia elettrica sede C.M., Piazza Brembana ex Consorzio e Loc. Torcola in Comune di Piazzatorre, Green House - Pagare fatture Telecom e Tim per utenze a carico dell'Ente e cellulari per uffici - Acquistare ricariche telefoniche per cellulari Ente - Integrare CCP per spedizione posta - Pagare cartelle esattoriali per consumo acqua e tassa smaltimento rifiuti - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - Ric. Fattura - 31 dicembre - Ric. fattura - Ric. fattura - Alla bisogna - Alla bisogna - Entro scad. Avvisi - Alla bisogna

SERVIZIO	Spese per manutenzione automezzi della Comunità Montana - Manutenzioni e riparazioni			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10140	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

SERVIZIO	Spese per manutenzione automezzi della Comunità Montana - Premi assicurazione			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10141	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Procedere all'ordinaria gestione degli automezzi in dotazione all'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostituire i pneumatici usurati - Procedere alle eventuali revisioni - Pagare e verificare le forniture di carburante - Pagare i bolli e i premi annuali delle assicurazioni - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - Alla bisogna - Alla scadenza - 30 gg. ric. Fattura - Alla scadenza - Alla bisogna

SERVIZIO	Spese condominiali area ex Falck			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10300	100,00	100,00	100,00	100,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Procedere al pagamento delle spese condominiali area ex Falck				- Alla scadenza

Programma 06: UFFICIO TECNICO

Missione	Programma
01	06

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Stipendi al personale - Area contabile			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10260	127.500,00	127.500,00	127.500,00	127.500,00

SERVIZIO	Oneri previdenziali e assistenziali a carico ente - Area tecnica			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10270	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00

SERVIZIO	IRAP e imposte varie area tecnica			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10290	11.500,00	11.500,00	11.500,00	11.500,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Provvedere alla gestione ordinaria del personale dell'Area tecnica nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti - Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - di legge - di legge - alla bisogna



Programma 11: ALTRI SERVIZI GENERALI

Missione	Programma
01	11

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Spese per liti arbitraggi e risarcimenti			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10150	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> - Affidare incarichi a legali di fiducia per resistere/promuovere giudizi e/o per acquisizioni di pareri che si dovessero rendere necessari per il raggiungimento degli obiettivi e per il buon andamento dell'attività amministrativa - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				alla bisogna

SERVIZIO	incarichi professionali area amministrativa			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10160	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> - Avvidare eventuali incarichi professionali che si dovessero rendere necessari per lo svolgimento di specifiche funzioni e servizi e/o progetti - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - 31 dicembre - Alla bisogna

SERVIZIO	Spese adeguamento ex d. lgs. 626/94			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10310	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>L'intervento prevede la gestione ordinaria delle attività correlate all'attuazione delle norme riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ex D. Lgs. 81/08 oltre ad interventi strutturali a carico dei luoghi di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidare l'incarico per gli accertamenti clinici, secondo il programma sanitario redatto dal Medico competente - Aggiornare i documenti di misurazione del livello espositivo dei lavoratori ai rumori e alle vibrazioni - Aggiornare il piano di valutazione dei rischi - Affidare gli incarichi per la manutenzione e l'eventuale implementazione dei presidi antincendio nelle sedi della Comunità Montana - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio - Affidare l'incarico al R.S.P.P. 				<ul style="list-style-type: none"> - Alla bisogna - Alla bisogna - Alla bisogna - 30 giugno - Alla bisogna - Gennaio

SERVIZIO	Sistemi informativi			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10320	255.000,00	255.000,00	255.000,00	255.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La Comunità Montana con propria delibera di G.E. n. 4/34 del 15/11/2016 ha rinnovato per un ulteriore quinquennio la convenzione per le gestioni associate approvata con delibera assembleare n. 14 del 19.04.2012 che prevede una serie di servizi tra i quali figurano i sistemi informativi. Alla convenzione per la gestione in forma associata del servizio in argomento hanno aderito i seguenti comuni: Algua, Averara, Bello, Branzi, Bracca, Val brembilla, Carona, Camerata Cornello, Cassiglio, Costa Serina, Cornalba, Cusio, Dossena, , Foppolo, Isola di Fondra, Lenna, Mezzoldo, Moio de' Calvi, Olmo al Brembo, Oltre il Colle, Ornica, Piazza Brembana, Piazzatorre, Piazzolo, Roncobello, Serina, San Pellegrino Terme, Santa Brigida, Taleggio, Ubiale Clanezzo, Valleve, Valnegrà, Valtorta e Veduggio. Le G.A.O. sono attualmente rinviate al 31/12/2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appaltare il servizio di assistenza Hw - Rinnovare l'incarico per la gestione/assistenza SW - Coordinare le campagne di acquisto di sw applicativi e relativa raccolta adesioni - Corrispondere i canoni di assistenza hw e sw alle rispettive ditte incaricate - Comunicare ai Comuni costi relativi all'anno 2017 a seguito eventuale conguaglio contributo R.L. - Introdurre le quote di acconto/saldo a carico dei Comuni per l'annualità 2017 - Garantire la continuità del servizio Disaster recovery (piano continuità operativa) - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - 31 dicembre - 31 dicembre - Alla bisogna - Alle scadenze - Alle scadenze convenzionali - Alle scadenze - Alla scadenza - Alla bisogna



SERVIZIO	Restituzione rimborsi e sgravi			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10340	400,00	400,00	400,00	400,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- La posta di bilancio si rende necessaria per fronteggiare eventuali restituzioni-rimborsi-sgravi che l'Ente dovrà sostenere nel 2017				- Alla bisogna

SERVIZIO	Contributo statale per iva su servizi non commerciali			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10350	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- Inoltare istanza al ministero per il servizio trasporto/smaltimento RSU - Restituire ai Comuni i fondi ripartiti dal Ministero per il contenimento delle tariffe applicate dagli enti ed alimentati con le risorse finanziarie derivanti dall'assoggettamento ad IVA delle prestazioni di servizi non commerciali affidati dagli enti locali a soggetti esterni all'amministrazione. - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- A scadenza minist. - Al ricevimento fondi - Alla bisogna

Missione	Programma
01	11

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	IRAP e imposte varie (istituzionale)			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10360	500,00	500,00	500,00	500,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- di legge - alla bisogna

SERVIZIO	Debito IVA			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10650	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- Procedere al versamento dell'IVA periodica generata dal meccanismo dello split payment, relativamente all'attività soggetta ad IVA				- Nei termini di legge



MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

N. 1 SPORT E TEMPO LIBERO

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Sport e tempo libero	Amministrativa	Regazzoni Omar

Programma 01: SPORT E TEMPO LIBERO

Missione	Programma
06	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Manutenzione Straordinaria Pista Ciclabile			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10400	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>- Con delibera Assembleare n. 12 del 08 agosto 2016, l'Assemblea della Comunità Montana ha destinato una quota di fondi BIM, pari a € 40.000,00 per la manutenzione straordinaria della pista ciclabile da attuarsi a cura della Comunità Montana. Risulta pertanto iscritta a bilancio una prima tranche, pari a 20.000,00 per la realizzazione di tali interventi. Tale intervento potrà essere concretizzato con un intervento diretto tramite la squadra operai della C.M. per fronteggiare le situazioni più critiche, anche mediante un progetto teso ad uniformare la segnaletica a monte di San Giovanni Bianco, a seguito di analoga iniziativa che i Comuni di Zogno, S.P.T. e S.G.B. hanno annunciato di voler portare avanti con i fondi destinati alla media valle.</p>				- alla bisogna

MISSIONE 07 - TURISMO

N. 1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Amministrativa	Regazzoni Omar

Programma 01: SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Missione	Programma
07	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Gestione ufficio I.A.T.			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10400	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza



<p>Nonostante l'esiguità delle risorse disponibili l'Ente ha stabilito di mantenere attiva la gestione dell'ufficio IAT di Sedrino per la promozione dello sviluppo turistico vallare.</p> <p>Le attività gestionali sono rivolte generalmente a rendere fruibili le opportunità e i servizi turistici dell'intera Valle Brembana con la promozione del territorio e delle manifestazioni ad esso legate.</p> <p>In sintesi l'ufficio si occupa principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire all'utenza il servizio di Informazione e Accoglienza, mettendo a disposizione una buona conoscenza del territorio; - costruire e mantenere un contatto diretto con Enti e Istituzioni presenti sul territorio per lo sviluppo di sinergie tra le attività nell'ambito della promozione turistica; - collaborare con enti e istituzioni operativi a livello provinciale e regionale; - costituire un riferimento e supporto per gli Operatori di settore ed Enti operativi in Valle Brembana; - integrare la rete informativa provinciale per assicurare coerenza con le politiche di promozione generali; - supportare l'organizzazione dei progetti promozionali e di valorizzazione programmati. <p>L'ufficio sarà gestito mediante la collaborazione di LSU e di soggetti selezionati con i progetti di leva civica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio <p>Tutte le eventuali attività andranno comunque ragguagliate all'evoluzione del progetto afferente la costituzione dell'associazione VisitBrembo.</p>	- alla bisogna
--	----------------

MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

N. 4 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE			
Pro-gramma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Tecnica Amministrativa	Gotti Angelo Regazzoni Omar
03	Rifiuti	Amministrativa	Regazzoni Omar
05	Aree protette e parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Tecnica	Gotti Angelo
07	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tecnica	Gotti Angelo

Programma 02: TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Missione	Programma	Area	Responsabile
09	02	Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	<i>D.P.I. per operai forestali</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10460	400,00	400,00	400,00	400,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- garantire la sostituzione dei d.p.i. in dotazione ammalorati e l'integrazione di eventuali nuovi d.p.i. individuati dal R.S.P.P.				- alla bisogna

SERVIZIO	<i>Interventi di manutenzione forestale</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10470	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Il Regolamento Regionale 5/2007 prevede all'art. 18 che i proventi delle sanzioni di cui all'art. 61 della L.R. 31/08 sono destinati alle cure colturali dei boschi previste dalla pianificazione forestale, ad opere di pronto intervento, alla creazione di nuovi boschi, alla manutenzione delle opere di sistemazione idraulico-forestale esistenti, alla prima stesura dei PIF, ad iniziative di informazione, divulgazione e assistenza tecnica sulle attività selvicolturali.</p> <p>L'intervento (che verrà finanziato con risorse finalizzate) prevede di utilizzare gli introiti derivanti dal pagamento delle sanzioni amministrative, per finanziare opere di manutenzione forestale nei Comuni dell'ambito territoriale di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introdurre le somme derivanti dal pagamento delle sanzioni amministrative - Attuare gli interventi di manutenzione forestale (in base ai progetti presentati dai Comuni interessati) mediante l'utilizzo della squadra operai forestali dell'Ente, in esecuzione del piano di riparto degli interventi di manutenzione forestale finanziati dal pagamento delle sanzioni amministrative già riscosse - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio. 				<p>- Alla scadenza</p> <p>- Entro 31 ottobre</p> <p>- alla bisogna</p>



A completamento della pianificazione forestale, verrà riproposto ai Comuni interessati l'adozione del PIF Alta Valle Brembana: in caso di assenso, si provvederà ad aggiornare la minuta con gli oneri delle sanzioni forestali	Avvio Marzo
---	-------------

SERVIZIO	Servizio guardie ecologiche - altri beni di consumo			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10510	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
SERVIZIO	Servizio guardie ecologiche - manutenzioni e riparazioni			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10511	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>L'attività delle Guardie Ecologiche Volontarie organizzate e coordinate dalla Comunità Montana, ha come obiettivo la promozione delle attività legate alla conservazione dell'ambiente. In particolare l'attività per il 2017 è così prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> Attività di controllo - I servizi verranno pianificati tenendo conto della stagionalità e delle priorità presenti sul territorio, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> nel periodo invernale - attività di monitoraggio e presidio incendi boschivi, attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti; nel periodo primaverile - servizi legati alla tutela della fauna minore; attività di monitoraggio e presidio incendi boschivi; attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti; nel periodo estivo-autunnale- controllo della raccolta funghi; attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti. Attività di formazione- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento. Iniziative con le scuole d'informazione e di educazione ambientale Attività di promozione ambientale: Partecipazione a fiere e iniziative presenti sul territorio; Attività legate alla Protezione Civile - In caso di emergenza le G.E.V. andranno ad integrare, tenendo conto delle proprie peculiarità, i Gruppi di volontari chiamati ad intervenire in occasione di calamità. Gestione ordinaria del servizio e dei mezzi in dotazione allo stesso (es: rinnovo decreti g.p.g.,acquisto di equipaggiamenti e materiali; spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature). Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio In attuazione delle indicazioni formulate dalla conferenza dei sindaci, in merito all'utilizzo degli introiti per la gestione associata della raccolta funghi, risulta destinata una quota pari ad € 3.000,00 (separatamente prevista sul cap. 10471) relativo all'acquisto di vestiario e dotazioni strumentali per gli operatori del servizio che operano nell'ambito dell'attività di controllo. 				<p>- alla bisogna</p> <p>giugno</p>

SERVIZIO	Settore operai forestali e adeguamento automezzi - manutenzioni e riparazioni			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10520	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
SERVIZIO	Settore operai forestali e adeguamento automezzi - assicurazioni			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10521	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Provvedere alle forniture ed alle manutenzioni necessarie per garantire l'efficienza dei mezzi della squadra operai (manutenzioni ordinarie e straordinarie, assicurazioni, bolli, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Individuare le ditte di fiducia a cui rivolgersi per le forniture e le manutenzioni degli automezzi della squadra operai Rinnovare bolli di circolazione e coperture assicurative degli automezzi della squadra operai Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<p>- Alla bisogna</p> <p>- Alla scadenza</p> <p>- alla bisogna</p>

SERVIZIO	Incarichi professionali area tecnica			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10540	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>L'intervento risponde alla necessità di ricorrere a professionisti esterni per prestazioni di servizi connessi ai numerosi adempimenti in materia di vincolo idrogeologico, autorizzazione paesaggistica e forestali, interventi compensativi, pronuncia di compatibilità ambientale, attuazione del nuovo PSR 2014-2020, della Legge 102 settore forestale, istruttoria pratiche L.R. 31/2008, aggiornamento piano intercomunale di protezione civile e piano VASP, gestione tecnica della squadra operai dell'Ente.</p> <p>Il ricorso alle prestazioni professionali in argomento si rende necessario laddove la carenza di personale interno non consente il rispetto di adempimenti di legge, lo svolgimento di funzioni proprie dell'ente, oppure nel caso in cui la prestazione sia tale da richiedere l'apporto di figure professionali non presenti all'interno dell'Ente (es. geologo).</p> <ul style="list-style-type: none"> Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<p>- alla bisogna</p>



SERVIZIO	Interventi ambientali compensativi			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
20180	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La L.R. 31/2008 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale" prevede che ai sensi della D.G.R. n. VII/13900 del 01.08.2003, il rilascio dell'autorizzazione di cambio di destinazione d'uso del bosco per tutti gli interventi superiori ai 100 mq (ad esclusione degli interventi autocompensativi, indicati nella citata D.G.R. e degli interventi di pubblica utilità per i quali la superficie minima oltre la quale scatta l'obbligo degli interventi compensativi è elevata a 2.000 mq), sia subordinato alla presentazione e all'approvazione, da parte dell'Ente delegato, di dettagliati progetti di intervento di compensazione. In altri termini, l'intervento compensativo deve essere proposto dal richiedente e disposto dall'Ente territoriale di competenza contestualmente al rilascio dell'autorizzazione per la trasformazione del bosco e non successivamente ad essa. La citata D.G.R. prevede che, in alternativa all'esecuzione di interventi compensativi, il richiedente l'autorizzazione al cambio di destinazione d'uso del bosco, possa versare all'Ente competente, per ogni mq di bosco trasformato, una quota calcolabile applicando le tabelle riportate della D.G.R. stessa.</p> <p>Da qui l'inserimento a bilancio della postazione che consentirà di introitare i fondi suindicati che verranno utilizzati in aree prossime a quelle in cui è avvenuta la trasformazione e preferibilmente in aree appartenenti allo stesso bacino idrografico.</p> <p>La Comunità Montana attraverso l'Albo delle opportunità di compensazione o in relazione a diverse esigenze territoriali, anche attraverso una rotazione degli interventi, individuerà gli ambiti ove intervenire utilizzando le risorse introitate secondo le indicazioni della normativa sulla compensazione. Gli interventi verranno realizzati in amministrazione diretta tramite l'utilizzo della squadra operai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introitare le somme derivanti dalla monetizzazione degli interventi compensativi - Approvare il piano di riparto degli interventi di manutenzione forestale finanziati dal pagamento delle sanzioni amministrative/interventi compensativi già riscossi e attuare gli interventi di manutenzione forestale (in base ai progetti presentati dai comuni interessati) mediante l'utilizzo della squadra operai - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - Alle scadenze - Entro 31 ottobre - alla bisogna

SERVIZIO	Personale adibito a servizi manutentivi per i Comuni			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10550	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Il servizio consiste nella riassunzione degli operai agricolo-forestali, per l'esecuzione degli interventi affidati dai Comuni mediante la stipula di apposite convenzioni. Per la stagione in corso occorrerà formulare un'attenta valutazione circa i cantieri da avviare e le risorse umane da occupare: non è prevista l'espansione della squadra attuale, il cui integrale impiego resta comunque condizionato dai cantieri concretamente attivabili nel 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approvare in Giunta il calendario lavori e l'assunzione degli operai stagionali - Assumere gli operai stagionali ed iniziare i lavori - Acquistare i materiali necessari per l'esecuzione dei lavori - Mantenere i rapporti con gli enti interessati - Attivare ulteriori convenzioni con i Comuni per l'esecuzione dei lavori - Chiudere i lavori e licenziare gli operai - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - 30 marzo - 15 aprile - Alla bisogna - Alla bisogna - Alla bisogna - 30 novembre - alla bisogna

Missione	Programma
09	02

Area	Responsabile
Amministrativa	Omar Regazzoni

SERVIZIO	RACCOLTA FUNGHI – QUOTA SPESE E SERVIZI			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10471	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
SERVIZIO	RACCOLTA FUNGHI – QUOTA COMUNI			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10472	85.000,00	85.000,00	85.000,00	85.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> - Con delibera Assembleare n. 8 del 20.05.2016 è stata approvata la convenzione ed il regolamento per la gestione associata per la raccolta a pagamento dei funghi epigei, alla quale hanno 				



aderito n. 26 amministrazioni comunali.	
- Convocazione conferenza sindaci, approvazione consuntivo anno precedente e riparto risorse tra i Comuni aderenti	- Aprile
- Rinnovo servizi di accredito telematico e produzione/trasmissione documentazione informativa e ticket da distribuire ai Comuni ed Esercizi Convenzionati	- Luglio
- Raccolta modulistica rendiconto Comuni ed esercizi convenzionati	- Dicembre
- Adeguamento vestiario/dotazione strumentale (di competenza del servizio GEV)	- Alla Bisogna

Programma 03: RIFIUTI

Missione	Programma
09	03

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Convenzione trasporto discarica r.s.u.			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10530	550.000,00	550.000,00	550.000,00	550.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La Comunità Montana gestisce in convenzione con 21 Comuni dell'ambito territoriale di competenza il servizio di RSU, con l'obiettivo di provvedere al trasporto ed allo smaltimento delle varie frazioni di rifiuto, nonché all'espletamento di tutti quei servizi che per igiene ed esigenze ecologiche siano conformi allo scopo della convenzione stipulata con i comuni aderenti, favorendo l'attuazione della raccolta differenziata. Il modello organizzativo ormai collaudato da diversi anni prevede servizi comunali omogenei per: rifiuti solidi urbani, ingombranti, vetro, plastica, pile, medicinali, ecoveicolo, carta, ferro e lattine ed altri servizi a richiesta. Con decorrenza 2016 è stata approvata la nuova convenzione quinquennale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidare l'appalto pluriennale per il servizio di trasporto dei rifiuti - Approvare il consuntivo anno 2016 e preventivo anno 2017 - Raccogliere le deleghe di pagamento dei Comuni aderenti al servizio - Introitare le rate a carico dei Comuni - Sovrintendere alla predisposizione e alla distribuzione del calendario relativo al Servizio Ecoveicolo - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio - Approntare il nuovo appalto per la parte relativa allo smaltimento dei rifiuti, valutando l'opportunità di una durata annuale o pluriennale in funzione della fluttuazione delle tariffe. 				<ul style="list-style-type: none"> - (appalto in scadenza 2018 - ripetibile) - 28 febbraio - 30 aprile - Alle scadenze - 30 aprile - alla bisogna - dicembre

Programma 05: AREE PROTETTE E PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Missione	Programma
09	05

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	L.R. 31/08 (ex L.r. 7/00) - Miglioramento delle produzioni montane (ex art. 24 -25 - boschi)			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
20230	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Annualmente con Deliberazione della Giunta Regionale vengono stabiliti i criteri per l'assegnazione alle Comunità Montane e alle Provincie dei fondi necessari all'apertura dei bandi delle Misure Forestali ai sensi della L.r. 31/2008. L'attivazione delle misure è pertanto subordinata all'assegnazione delle risorse.</p> <p>Gli interventi ammissibili sono finalizzati al potenziamento della filiera bosco - legno attraverso iniziative di sostegno agli operatori del settore, alla gestione attiva, ordinaria e straordinaria, dei comparti boscati di proprietà pubblica, alla realizzazione di infrastrutture funzionali alla manutenzione del territorio e alla pianificazione di settore.</p> <p>La tipologia degli investimenti ammessi è periodicamente analiticamente definita dalle circolari applicative regionali: la Comunità Montana individua le misure da attivare, definisce il riparto tra le misure dei fondi disponibili, formula i criteri per la compilazione delle graduatorie di finanziamento ed effettua, in conformità alle indicazioni normative, la gestione tecnico-amministrativa dei fondi assegnati.</p> <p>Le azioni di competenza della Comunità Montana e notificate dalla Regione Lombardia come</p>				



“Aiuti per il settore forestale” n. 475/2009 (decisione Commissione Europea C (2009)/ 10614 del 21 dicembre 2009) , sono le seguenti:

MISURE FORESTALI

Azione 1 Interventi selvicolturali finalizzati al mantenimento, miglioramento e ripristino delle funzioni ecologiche, protettive, ricreative delle foreste, la biodiversità e la sanità dell'ecosistema forestale

Azione 3 Pianificazione forestale

Azione 5 Promozione di forme di utilizzazione boschiva, prevista dai Piani di Assestamento e di indirizzo forestale dei boschi

Azione 6 Sostegno alle imprese boschive

Azione 8 Opere forestali ed infrastrutturali di interesse della collettività

8.A.1 Miglioramenti Forestali (previsti dalla pianificazione forestale)

8.B Interventi forestali straordinari

8.D Sistemazioni idraulico-forestali

8.E.1 Manutenzione straordinaria strade agro-silvo-pastorali

8.E.2 Costruzione nuove strade agro-silvo-pastorali

8.F Pianificazione forestale

8.F.1 Revisione Piani di Assestamento Forestale (PAF)

8.F.2 Piani di Assestamento Forestale (PAF) semplificati

8.F.5 Revisione Piani della Viabilità agro-silvo-pastorale (VASP)

- Attivare i Bandi per l'anno 2016 (solo in caso di finanziamento regionale)
- Istruire le domande - esiti istruttoria e loro pubblicazione
- Eseguire gli accertamenti e predisporre la liquidazione dei contributi ai beneficiari
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio

- In conformità alle scadenze stabilite dalla Regione



MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

N. 2 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
04	Altre modalità di trasporto	Tecnica	Gotti Angelo
05	Viabilità e infrastrutture stradali	Contabile	Oberti Luisa

Programma 04: ALTRE MODALITÀ DI TRASPORTO

Missione	Programma
10	04

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Incarichi professionali L.r. 22/98 - impianti a fune			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10440	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Il servizio consiste nel rinnovare l'incarico per l'assistenza tecnica inerente l'attuazione delle competenze/funzioni amministrative in materia di impianti a fune di risalita in genere, non classificati di trasporto pubblico locale ex l.r. 11/09 e in materia di aree sciabili ex l.r. 26/14.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre i provvedimenti necessari per l'attivazione di un rapporto di supporto tecnico inerente l'attuazione delle competenze/funzioni amministrative in materia di impianti a fune di risalita in genere, non classificati di trasporto pubblico locale ex l.r. 11/09 e per gli adempimenti connessi alle aree sciabili ex l.r. 26/14. - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - Alla scadenza - alla bisogna

Programma 05: VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

Missione	Programma
10	05

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Contributo per strada: Cornalba - Costa Serina / Lonno Selvino			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10450	60,00	60,00	60,00	60,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Rimborsare al Comune di Cornalba la quota di mutuo (scad. 2018) a carico dell'Ente per la realizzazione della strada Cornalba-Costa Serina/Lonno Selvino				A richiesta del Comune

Missione	Programma
10	05

Area	Responsabile
Amministrativa	Omar Regazzoni

SERVIZIO	Contributo per sviluppo viabilità vallare			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
20170	30.850,00	30.850,00	850,00	850,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> - Rinnovo P.D.I. (ex d.g.e. 5/32 del 24/09/2015) quota parte gestione snodo viario Valtesse - Rimborso TEB (quota parte fondi Bim ex delibera assembleare n. 12 del 08/08/2016) aggiornamento progettazione preliminare Tramvia (T2) ex d.g.e. 4/18 del 20/05/2016 				<ul style="list-style-type: none"> - A richiesta - A richiesta



MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

N. 1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	sistema di protezione civile	Tecnica	Gotti Angelo

Programma 01: SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Missione	Programma	Area	Responsabile
11	01	Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	Gestione squadre antincendio			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10480	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00

SERVIZIO	Protezione civile			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10500	16.500,00	16.500,00	16.500,00	16.500,00

SERVIZIO	Gestione squadre antincendio- parte c/capitale			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
20250	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione

Per quanto riguarda il servizio **Anti Incendio Boschivo**, occorre ricordare che la Regione Lombardia con la L.R. n. 31/08, ha trasferito alle Comunità Montane l'organizzazione delle squadre di antincendio boschivo per gli interventi conseguenti alle avversità atmosferiche ed alle calamità naturali a sostegno delle colture e delle strutture aziendali nonché delle infrastrutture rurali. Attualmente la nostra Comunità Montana può avvalersi di un'organizzazione che conta su 28 Gruppi locali per un totale complessivo di n. 375 volontari.

In considerazione del fatto che il volontario rappresenta la figura cardine dell'A.I.B., l'Ente è impegnato a garantire, a favore degli operatori costituenti i Gruppi vallari, le seguenti iniziative:

- gestione emergenze;
- corsi di formazione ed esercitazioni;
- visite mediche;
- partecipazione ad iniziative di lotta agli incendi boschivi anche al di fuori del territorio vallare in collaborazione con la Regione Lombardia;
- pagamento locazioni delle stazioni ripetitrici radio e video;
- pagamento bollo e assicurazione mezzi A.I.B. in dotazione al Servizio, spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature;
- rimborso e contributi ai Gruppi per le spese sostenute durante le operazioni di spegnimento;
- interventi di prevenzione sul territorio;
- sostegno amministrativo e tecnico per le problematiche derivanti dell'attività di volontariato.

In sintesi l'attività amministrativa consiste in:

- Liquidare le spese vive rendicontate dai gruppi volontari durante le operazioni di spegnimento. In particolare spese per l'acquisto del carburante per il rifornimento di attrezzature (soffiatori, atomizzatori, moduli ecc.)
- Liquidare i contributi spettanti ai gruppi impegnati nella lotta agli incendi boschivi per l'anno 2017.
- Rimborsare le spese per la manutenzione delle attrezzature.
- Pagare la polizza assicurativa integrativa a favore dei volontari per le operazioni di A.I.B. e di P.C.
- Pagare gli affitti delle stazioni ripetitrici
- Procedere con le visite mediche a favore dei volontari A.I.B.
- Organizzare esercitazioni tra i gruppi A.I.B. e G.E.V.

Per quanto riguarda il servizio di **Protezione Civile**, la Comunità Montana da diverso tempo sta attuando iniziative volte alla creazione di un'organizzazione in grado di fornire un idoneo soste-

- Alla bisogna
- entro 30 novembre
- A scadenza
- dicembre
- aprile



<p>gno alle Amministrazioni ed alla popolazione durante la gestione delle emergenze causate dagli eventi calamitosi che possono interessare anche più Comuni contemporaneamente. Attraverso la creazione di un servizio associato, sono state attuate iniziative che hanno tra i loro obiettivi primari il coordinamento e la creazione di sinergie tra le varie Amministrazioni. Particolare riguardo è stato dedicato alla fase di pianificazione delle emergenze. Tale attività si svolge attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente all'avanguardia come i S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale) e l'apporto di professionisti con nozioni tecniche adeguate e con buona conoscenza del territorio vallare.</p> <p>Si procederà ad implementare la dotazione delle varie Squadre locali costituenti il Gruppo Intercomunale di Protezione Civile e A.I.B. della Comunità Montana Valle Brembana, già per altro operativo sul territorio a supporto delle Amministrazioni Comunali e degli altri Gruppi che operano nel campo del volontariato. Inoltre saranno promosse iniziative di sensibilizzazione e informazione a favore della popolazione, attraverso incontri sul territorio e la pubblicazione dei piani in via informatica.</p> <p>Nel sintesi l'attività amministrativa prevede di:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inserire dati sul software regionale di gestione dell' anagrafica del volontariato- Trasmettere ai nuovi Comuni associati del Piano Intercomunale di Protezione Civile- Elaborare le osservazioni dei Comuni al Piano Intercomunale di Protezione Civile- Installare i dati del Piano Intercomunale di Protezione Civile sui S.I.T. dei Comuni- Pubblicare i dati del Piano Intercomunale di Protezione Civile sul Geoportale della Comunità Montana- Acquistare attrezzature per i volontari P.C.- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio <p>Inoltre in via straordinaria sono previsti per il corrente esercizio le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- Avvio della fase di integrazione del piano intercomunale ai nuovi rischi previsti dalle disposizioni vigenti- acquisto di autocarro operativo da impiegare a cura dei DOS e resp. Del servizio	<ul style="list-style-type: none">- Alla bisogna- Maggio- Maggio- Dicembre- Alla bisogna- Alla bisogna <ul style="list-style-type: none">- Giugno- Dicembre
--	--



MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

N.3 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
02	Interventi per la disabilità	Servizi sociali	Calegari Maria
03	Interventi per anziani	Amministrativa	Regazzoni Omar
05	Interventi per le famiglie	Servizi sociali	Calegari Maria

Programma 02: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Missione	Programma
12	02

Area	Responsabile
Servizi sociali	Calegari Maria

SERVIZIO	Assistenza educativa scolastica - Gestione associata			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10570	480.000,00	480.000,00	480.000,00	480.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La Comunità Montana provvede alla gestione del servizio di assistenza educativa scolastica su delega dei 36 Comuni dell'ambito che hanno aderito al progetto di gestione associata. Questa modalità di erogazione dell'assistenza educativa scolastica consente l'ottimizzazione delle risorse, sia economiche che umane, per la realizzazione di un servizio di fondamentale importanza per l'integrazione sociale dei soggetti disabili della Valle. Infatti avere un preciso e unico referente in Valle consente una sinergia tra il servizio di assistenza educativa scolastica e gli altri servizi sociali previsti nel Piano di Zona i cui destinatari spesso coincidono nei due settori. Inoltre la gestione associata consente di sgravare i singoli comuni dalle procedure di individuazione degli operatori incaricati dell'assistenza educativa</p> <p>In sintesi l'attività amministrativa consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre e il rendiconto da presentare ai Comuni e alla Provincia di Bergamo per le spese degli alunni con disabilità sensoriale della spesa complessiva sostenuta per l'anno scolastico 2016/2017 - Predisposizione tutti i provvedimenti necessari per l'istruttoria e l'ordinaria gestione del servizio sia in rapporto con le amministrazioni che con la Provincia di Bergamo 				<ul style="list-style-type: none"> - Luglio-agosto - alla bisogna

SERVIZIO	Servizi sociali convenzionati			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10580	330.000,00	330.000,00	330.000,00	330.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Si mantiene l'inserimento di questa postazione di bilancio per il sostegno dei costi derivanti dalla gestione in forma associata dei rapporti amministrativi con gli enti accreditati per i servizi: centro diurno disabili (CDD) e centro socioeducativo (CSE). I comuni che usufruiscono del servizio sono attualmente 12 e sono quelli che hanno utenti inseriti nelle strutture CDD di ambito e nei CSE accreditati dalla Comunità Montana. Il servizio è stato integrato nel pdz del triennio 2015/2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre il preventivo con le quote di compartecipazione economica degli utenti secondo il regolamento per le prestazioni agevolate adottato dai Comuni ed inviarlo ai gestori dei servizi per la fatturazione; - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio <p>Predisporre il consuntivo della spesa complessiva sostenuta per l'anno educativo 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - marzo - alla bisogna - dicembre

SERVIZIO	Iniziativa in campo sociale			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10600	170.000,00	170.000,00	170.000,00	170.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Si conferma anche per il 2017 il versamento del fondo di solidarietà (quota di €. 3,50/pro capite) per sostenere le spese dei Comuni riguardanti i servizi alla disabilità, minori, e anziani. Nello specifico i comuni presentano i consuntivi per le spese relativi ad utenti inseriti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Residenze Sanitarie Assistenziali; 				



<ul style="list-style-type: none"> - Centri Diurni per Disabili; - Residenza Sanitarie Assistenziali per Disabili, - Servizio Formazione all'Autonomia; - Centro Socio Educativo; - Comunità Socio Sanitaria o Comunità Alloggio per Disabili; - Comunità per minori; <p>inoltre una quota annua in percentuale fino ad un massimo del 5% viene trattenuta per avvio di start-up e azioni migliorative della qualità dei servizi per progettazione e fundraising.</p> <p>In sintesi l'attività amministrativa consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inoltrare la richiesta di versamento della quota annua ai comuni; - Richiedere il consuntivo delle spese relative ai servizi sopra elencati e sostenute nell'annualità precedente; <p>Predisporre il riparto in base al passivo ed erogare il contributo ai comuni beneficiari;</p>	<p>Marzo 2017</p> <p>Maggio 2017</p> <p>Ottobre 2017</p>
---	--

Programma 03: INTERVENTI PER ANZIANI

Missione	Programma
09	03

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Soggiorno marino anziani			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10610	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
<p>Il servizio consiste nell'organizzazione del soggiorno marino anziani sulla base di un'esperienza ultradecennale, mantenendo i contatti con le amministrazioni comunali che hanno delegato la Comunità Montana, con gli hotels e le infermiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Predisporre tutti i provvedimenti necessari per l'ordinaria gestione del servizio -Predisporre rendiconto gestione anno 2016/2017 -Organizzare il soggiorno marino anziani anno 2017/2018 – Espletare le gare per l'assegnazione delle forniture relative al servizio (sistemazione alberghiera, servizio trasporto, stampa depliants) -Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> - Gennaio-marzo - luglio - novembre - alla bisogna

Programma 05: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Missione	Programma
12	05

Area	Responsabile
Servizi sociali	Calegari Maria

SERVIZIO	Trasferimenti per attività sociali			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
10590	260.000,00	260.000,00	260.000,00	260.000,00

Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
<p>La Regione Lombardia assegna annualmente, tramite l'ATS, alla Comunità Montana in qualità di ente gestore della L.328/00 delegata dai 37 comuni che la compongono, le risorse da erogare come contributi per i servizi e gli interventi sociali afferenti alle aree minori, disabili, anziani, realizzati da enti gestori sia pubblici che privati in possesso dell'accreditamento. Conseguentemente, l'ufficio competente della Comunità Montana provvede annualmente ad informare tutti i Comuni dell'Ambito e gli enti gestori dei servizi sociali, circa le modalità con cui deve essere effettuata la rendicontazione che va indirizzata alla Comunità Montana, la quale provvede al riparto destinando quote del fondo sulle varie aree.</p> <p>Le quote contributive, di competenza della Comunità Montana, assegnate agli Enti/soggetti gestori dei servizi verranno suddivise in misura percentuale, sia in base ai criteri di ripartizione approvati dall'Assemblea dei Sindaci, che in base alle quote destinate per ogni intervento relativo alle aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minori [ADM (Assistenza Domiciliare Minori) asili nido] - Disabili (rette per strutture accreditate, servizio inserimento lavorativo, servizio di assistenza domiciliare disabili); - Anziani (SAD -Servizio di Assistenza Domiciliare) <p>In sintesi l'attività amministrativa consiste in:</p>	



<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre appositi moduli per la rendicontazione dei servizi da trasmettere ai Comuni e ai soggetti privati - Istruire i dati di spesa dei soggetti gestori sia pubblici che privati per i servizi sociali svolti in attuazione dei rispettivi servizi - Rendicontare alla Regione i contributi assegnati - Erogare i contributi ai gestori pubblici e privati - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 	<ul style="list-style-type: none"> - Luglio - Settembre/ottobre - Ottobre/novembre - novembre - alla bisogna
--	---

SERVIZIO	Fondo nazionale politiche sociali			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10620	890.000,00	760.000,00	760.000,00	760.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Occorre premettere che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lo stanziamento per l'anno 2017 è stato previsto in base ad un stima della distribuzione della quota prevista per l'anno 2016 e in base ai dati ricevuti rispetto alle risorse approvate in sede di legge di stabilità per l'anno 2016; • la legge 328/00 ha imposto di fatto una riorganizzazione del sistema di erogazione dei servizi socio-assistenziali tenendo conto delle modalità di gestione dettate dalla Regione Lombardia attraverso decreti e circolari applicative; • i Comuni sono chiamati ad attuare una serie di servizi che in passato venivano svolti dall'Asl; • i Comuni sono chiamati a confermare la creazione di un "Fondo sociale" (costituito da una quota pro-capite di € 2,00 + € 500,00 a Comune) per concorrere a mantenere e dar continuità in forma associata a servizi pagati anche con i fondi della L.328/00. Inoltre si conferma la costituzione del fondo di solidarietà (quota di € 3,50/pro capite) per sostenere le spese dei Comuni riguardanti i servizi alla disabilità, minori, e anziani e per sostenere eventuali azioni di progettazione e fundraising (ricerca fondi). <p>La gestione del FNPS (Fondo Nazionale Politiche Sociali) andrà a sostenere le seguenti servizi/attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizio sociale/segretariato sociale/tutela minori/responsabile Udp <p>I Servizi sociali e di segretariato sociale, rappresentano la primaria risposta ai bisogni espressi dall'ambito territoriale così che i comuni unanimemente riconoscono il ruolo fondamentale dell'assistente sociale che ha il ruolo di raccogliere le domande dei cittadini nel settore dei servizi sociali e formulare interventi e azioni efficaci ed efficienti tenuto conto delle risorse a disposizione. E' in quest'ottica che i comuni, a partire dall'anno 2012, si sono fatti carico interamente del costo del personale rappresentato dalle assistenti sociali.</p> <p>A fronte della significativa riduzione delle risorse assegnate all'Ambito Territoriale della Valle Brembana dal Fondo Nazionale delle Politiche Sociali è indispensabile creare una solida struttura organizzativa dei soggetti che consentano che le azioni descritte nel Piano diventino concrete e operative in particolare dovranno diventare maggiormente "protagoniste" le assistenti sociali che operano in Valle. Questo significa che le assistenti sociali avranno l'onere di curare e monitorare un settore di intervento nell'ambito dei servizi sociali non solo rispetto al proprio comune bensì dell'intera Valle Brembana acquisendo una competenza specifica ed effettiva in quella particolare materia che consentirà di essere fonte e riferimento per il cittadino, gli amministratori e gli operatori per reperire informazioni precise e puntuali. L'organizzazione avrà, sinteticamente questa struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO: 20 ore settimanali con incarico di coordinamento delle Assistenti Sociali raccordo psicologi ASL, monitoraggio e supervisione dei servizi di segretariato sociale e tutela minori. Inoltre, sarà compito del responsabile il coordinamento delle attività relative all'udp • COORDINATORE TUTELA MINORI: fino a 5 ore settimanali per coordinamento sui casi di tutela minori • Referente CEAD (Centro per Assistenza Domiciliare); <p>A partire dal 2015 si è provveduto ad individuare un responsabile dei servizi sociali interno all'Ente con ruolo di programmazione-regia coordinamento raccordo con enti gestori, ASL, Uffici di Piano, Provincia, Comuni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizi/interventi per l'area famiglia e minori <ul style="list-style-type: none"> • SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA • Promuovere progettualità e forme di gestione associata nell'ambito dei servizi per la prima infanzia di competenza dei comuni per ottimizzare le risorse ed i bisogni. • SERVIZI MINORI E FAMIGLIA: • Proseguire lo sviluppo del progetto riguardante la tutela minori, gli affidi familiari e la creazione di una rete di famiglie affidatarie sul territorio (attraverso il progetto di durata triennale che in partner con la cooperativa Aeper l'ambito sta coordinando) e il raccordo con i consultori familiari presenti sul territorio; • Erogare contributi ex spai e voucher lavorativi e voucher pronto intervento abitativo tramite i fondi stanziati dall'ambito i CPA e il Banco Alimentare; 				<ul style="list-style-type: none"> - alla bisogna - alla bisogna - alla bisogna



<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare progetti conciliazione famiglia-lavoro, per attuare le direttive regionali che indicano di utilizzare queste risorse in maniera organica e puntuale; • Gestire i fondi di ambito a sostegno delle famiglie colpite dalla crisi (voucher inps); • Collaborare con le scuole per definire progetti e iniziative sempre più in linea con le esigenze delle famiglie della Valle in rapporto alle problematiche giovanili in termini preventivi; • Proseguo con la modalità dell'accreditamento rivolto a soggetti profit e no profit per lo svolgimento dei progetti Extrascuola, supportati dal coordinamento dell'ambito; • Partecipare al nuovo bando per proseguire la realizzazione della progettualità a contrasto del gioco d'azzardo in sinergia con il privato sociale e l'ATS –Dipartimento dipendenze e prevenzione- azioni finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> - mettere in campo presso i gestori dei locali azioni concrete per contrastare il fenomeno del gioco d'azzardo; - proporre alle 37 amministrazioni l'adozione di un codice etico per la regolamentazione del gioco d'azzardo; - formare gli operatori dei servizi sociali sulla metodologia di intervento nei confronti dei giocatori; • Proseguo di alcune azioni del progetto ELIGO (il cui termine è previsto al 30 aprile 2017) a sostegno dei giovani, del lavoro e dalla possibilità di creare occasioni e luoghi atti a sviluppare forme di imprenditoria giovanile in partnership con le agenzie profit e no profit del territorio ; 	<p>- alla bisogna</p> <p>settembre</p> <p>- aprile/luglio 2017</p> <p>ottobre 2017</p> <p>alla bisogna</p>
<p>SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI: si prevede di garantire la continuità del servizio per il triennio 2015/2017</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio; <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizi/interventi per l'area anziani • Erogazione voucher sollievo domiciliare; • Servizio di telesoccorso, fondamentale per gli anziani soli, i disabili, che soffrono di gravi patologie ed in genere per tutti coloro che in qualsiasi momento possono avere bisogno di contattare un valido centro di assistenza in grado di intervenire con tempestività. Ad oggi risultano attivati n.26 utenti, per n.14 comuni che hanno attivo il servizio. 	<p>- alla bisogna</p> <p>- alla bisogna</p>
<p>A partire dal 2016 con l'approvazione da parte dei comuni del regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate si prevede la compartecipazione dell'utente al canone mensile a seconda del proprio reddito ISEE. Per quanto riguarda la quota associativa al servizio che i comuni versano all'Ente, la stessa è definita dal costo dell'allacciamento effettivo degli utenti residenti e dal canone mensile. Per garantire una adeguata gestione del servizio e il rispetto degli accordi assunti con la Società che verrà individuata la Comunità Montana Valle Brembana provvederà a versare alla medesima ditta la quota per la gestione e gli effettivi allacciamenti, salvo poi rivalersi per il recupero delle somme sui comuni associati.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvio e coordinamento del progetto di telefonia sociale con l'AUSER a favore di persone anziane per contrastare l'isolamento ; - Sviluppo di un progetto a favore degli anziani di prossimità atto a favorire il permanere dell'anziano stesso presso il proprio domicilio, per evitarne l'isolamento, basato sul rafforzamento della rete di solidarietà all'interno del paese di residenza. - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 	<p>- Febbraio</p> <p>alla bisogna</p> <p>ottobre</p>
<p>a. Servizi/interventi per l'area disabili</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Inserimenti Lavorativi: per il 2017 si procederà all'individuazione di un referente che si occupi di presidiare i tavoli Lr.13/2003, del rapporto con gli enti accreditati per l'erogazione delle prestazioni riguardanti il servizio inserimenti lavorativi. - Erogazione buoni/voucher sociali/cre/domiciliari/socioccupazionali/lavorativi/salute mentale per disabili fisici e psichici; - Pubblicazione del bando per la realizzazione di progettualità in favore dei giovani disabili; 	<p>- marzo</p> <p>- alla bisogna</p> <p>- gennaio</p>
<p>Nel corso del 2017 prosegue la collaborazione con il progetto Mosaico che ha come capofila il privato sociale a supporto delle famiglie con disabili da 0 a 6 anni, in particolare è prevista l'apertura di uno sportello sperimentale di orientamento e consulenza a favore delle famiglie con disabili.</p>	<p>- alla bisogna</p>
<p>Nel corso del 2017, a seguito dell' emanazione della nuova normativa ISEE a livello nazionale e di inserimento del regolamento per la compartecipazione degli utenti e dei comuni relativa alle rette per i servizi disabilità (CSE e CDD) all'interno del PDZ si procederà alla definizione delle nuove compartecipazioni sulla base di quanto definito dal regolamento per le prestazioni agevolate, adottato dai comuni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio - Attuazione dei progetti in partnership con soggetti privati e associazioni finanziati 	<p>- alla bisogna</p>



<p>con risorse provenienti da Bandi di Enti pubblici e privati;</p> <ul style="list-style-type: none">- Prosecuzione progetto per l'ara psichiatria con l'ASST Papa Giovanni XXIII e il CPS.- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- febbraio
<p>b. Servizi Interventi per l'area Socio-Sanitaria</p> <p>Raccordo CEAD e ATS per l'utilizzo dei fondi non autosufficienza secondo lo stanziamento per l'anno 2016. Il CEAD, viene prorogato fino a giugno 2017, successivamente verrà ridefinito in base agli accordi specifici tra il Consiglio di rappresentanza dei sindaci, ATS e ASST. Permane inoltre la volontà della Comunità Montana come ente gestore del Piano di Zona 2014/2017, insieme all'Ufficio di Piano, all'Assemblea dei Sindaci, di porre una maggiore attenzione al volontariato e al terzo settore, per concretizzare linee comuni di risposta al disagio nel territorio, al riguardo si provvederà a dare attuazione a tutte le possibili progettualità in collaborazione con le associazioni del territorio, il volontariato e la Fondazione Bergamasca.</p> <ul style="list-style-type: none">- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	Giugno



MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

N.1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Amministrativa	Regazzoni Omar

Programma 01: SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

Missione	Programma
16	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Locazioni passive			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10640	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>A seguito del finanziamento regionale sul Piano di sviluppo rurale misura 321D è stata realizzata la "Baita della cultura brembana". All'uopo si è provveduto a sottoscrivere un contratto di affitto con i proprietari dell'immobile sito in Comune di Zogno, in via Grotte delle Meraviglie n. 14, idoneo ad ospitare la struttura. Il canone annuo concordato con la proprietà è pari ad € 12.000,00 dai quali è stato detratto l'importo per i lavori eseguiti dall'Ente, per cui il canone è stato fissato in € 4.850,00 annui per dodici anni decorrenti dal 2013. La spesa risulta coperta dall'entrata prevista nel contratto di affidamento della gestione dei locali stessi alla Latteria sociale di Branzi, aggiudicataria del servizio di gestione della Baita.</p> <p>- Pagare il canone annuale di €. 4.850,00</p>				- alla scadenza

Missione	Programma
16	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	L.R. 31/08 (ex L.r. 7/00) - Miglioramento delle produzioni montane (ex art. 23 agricoltura)			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
20230	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La Comunità Montana svolge le funzioni tecnico-amministrative concernenti l'assegnazione di contributi regionali (ripartiti tra gli enti delegati con cadenza pressoché annuale) a valere sulla l.r. 31/08 art. 24, volti al mantenimento dell'agricoltura in montagna in quanto attività finalizzata alla conservazione e valorizzazione del territorio regionale, attraverso il potenziamento e lo sviluppo delle aziende agricole. Le richieste di contributo vengono raccolte e gestite ai sensi delle direttive regionali; i bandi comunitari definiscono nel dettaglio la tipologia degli interventi ammissibili e individuano le priorità di finanziamento. Le misure di anno in anno attivabili sono le seguenti:</p> <p>Misura 2.1 Aiuti agli investimenti nelle aziende agricole Beneficiari in sintesi: imprese individuali agricole, società agricole, cooperative agricole per investimenti consistenti nell'acquisto di macchinari agricoli, di attrezzature per la modernizzazione delle stalle, nella realizzazione e manutenzione di fabbricati agricoli, predisposizione di colture arbustive ed arboree di particolare pregio, effettuazione di opere di miglioramento fondiario;</p> <p>Misura 2.2 Miglioramento della produttività e funzionalità delle malghe Beneficiari in sintesi: proprietari pubblici e privati, singoli o associati di malghe, affittuari pubblici e privati, singoli o associati di malghe per investimenti consistenti nella manutenzione straordinaria e ristrutturazione di fabbricati d'alpeggio, adeguamento e costruzione di opere per la raccolta dell'acqua, predisposizione di opere di approvvigionamento energetico, interventi strutturali in edifici dove si effettua la lavorazione del latte, sistemazione di erosioni e dissesti;</p> <p>Misura 2.3 Riqualificazione e modernizzazione dei processi di trasformazione, conservazione e commercializzazione delle produzioni agro-zootecniche, con particolare riferimento al settore lattiero-caseario Beneficiari in sintesi: forme associative di produttori agricoli e di imprese di trasformazione, conservazione e commercializzazione di prodotti agricoli, imprese agricole individuali, società agricole e cooperative agricole, Comuni. Gli investimenti finanziabili consistono in sintesi nell'adeguamento e ristrutturazione dei locali utilizzati per la trasformazione, lavorazione dei prodotti agricoli, conservazione, stagionatura o invecchiamento dei prodotti trasformati e la commercializzazione dei prodotti agroali-</p>				



<p>mentari; nell'acquisto di impianti e attrezzature per la trasformazione, la conservazione e la commercializzazione dei prodotti trasformati, nell'acquisto di impianti di refrigerazione per la creazione di punti decentrati di raccolta del latte fruibili da più aziende, nell'acquisto e/o allestimento di mezzi per il trasporto refrigerato di materie prime e di prodotti trasformati.</p> <p>La gestione dei bandi viene attuata dalla Comunità Montana mediante i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ incontri con associazioni di categoria, redazione ed approvazione dei bandi, loro pubblicazione e divulgazione;➤ raccolta delle istanze, loro istruttoria iniziale, istruttoria di eventuali richieste di riesame, comunicazione degli esiti istruttori;➤ approvazione delle graduatorie di finanziamento, loro pubblicazione, comunicazione degli esiti;➤ eventuale approvazione di progetti esecutivi➤ istruttoria delle rendicontazioni e delle contabilità finali, controlli in situ, liquidazione dei finanziamenti➤ controlli ex post➤ monitoraggi annuali degli impegni e delle liquidazioni <p>periodici monitoraggi e restituzione alla regione delle economie realizzate.</p>	<p>In ottemperanza alle indicazioni regionali</p> <p>In ottemperanza alle indicazioni regionali</p> <p>In ottemperanza alle indicazioni regionali</p> <p>In ottemperanza alle indicazioni regionali</p> <p>Con cadenza annuale</p> <p>Con cadenza annuale</p> <p>Con cadenza annuale</p>
---	--



MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI

N.1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Fondo di riserva	Contabile	Oberti Luisa

Programma 01: FONDO DI RISERVA

Missione	Programma
20	01

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Fondo di riserva			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10370	14.940,00	14.940,00	15.940,00	15.940,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Il servizio consiste nell'accantonamento del fondo di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.</p> <p>- Adottare tutti i provvedimenti necessari in caso di necessità d'impiego del fondo</p>				- alla bisogna



MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO

N.2 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Contabile	Oberti Luisa
02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Contabile	Oberti Luisa

Programma 01: QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Missione	Programma
50	01

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Interessi passivi su mutuo sede			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
10180	8.700,00	8.700,00	8.200,00	7.700,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Nel programma rientrano le spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'assunzione di mutui e prestiti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.				- Giugno/dicembr
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				

Programma 02: QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Missione	Programma
50	02

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Rimborso capitale mutui per sede			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
30010	7.300,00	7.300,00	7.800,00	8.300,00
SERVIZIO	Rimborso capitale mutuo obiettivo 2 - recupero sentieri di interesse naturalistico			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2018	2019
30030	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Nel programma rientrano tutte le spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante l'assunzione di mutui per finanziamenti a medio lungo termine e prestiti a breve termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.				- Giugno/dicembre
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				



MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI

N.1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Servizi per conto terzi -partite di giro	Contabile	Oberti Luisa

Programma 01: SERVIZI PER CONTO TERZI -PARTITE DI GIRO

Missione	Programma
99	01

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Versamento ritenute previdenziali ed assistenziali			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
40010	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
SERVIZIO	Versamento ritenute erariali irpef - redditi lavoro dipendente			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
40020	168.000,00	168.000,00	168.000,00	168.000,00
SERVIZIO	Versamento ritenute erariali irpef - redditi lavoro autonomo			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
40021	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00
SERVIZIO	Restituzione depositi decreti vincolo idrogeologico			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
40030	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
SERVIZIO	Anticipo spese conto regione ed altri enti			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
40040	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
SERVIZIO	IVA Split payment			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
40041	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
SERVIZIO	Oneri previdenziali e assistenziali operai forestali			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
40042	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
SERVIZIO	Anticipazione fondi servizio economato			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
40050	1.550,00	1.550,00	1.550,00	1.550,00
SERVIZIO	Restituzione depositi contrattuali e asta			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>
40060	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Nel programma rientrano tutte le attività effettuate per conto terzi, quali le ritenute previdenziali e assistenziali al personale, le ritenute erariali, la restituzione dei depositi cauzionali, le spese per trasferimento in conto terzi, le anticipazioni di fondi per il servizio economato, ecc - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- alla bisogna