



**COMUNITA' MONTANA  
VALLE BREMBANA**



**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**  
**DEFINIZIONE DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI E**  
**ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE, STRUMENTALI E FINANZIARIE**  
Valido per il triennio 2013/2015

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
ESERCIZIO 2013

Approvato con deliberazione G.E. n.6/10 in data 11.04.2013



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2013

### Atti Fondamentali e Programmatici.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) tiene conto dei seguenti atti fondamentali della Comunità Montana:

1. il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2013, con allegata relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale,
2. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,
4. Statuto
5. Decreti presidenziali di individuazione dei Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

### Organizzazione del PEG e norme generali

Il PEG è strutturato per Programmi e progetti rispondenti esattamente alla relazione previsionale e programmatica approvata 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 degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun settore),
- 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 al risultato 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 della programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi e progetti 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 del PEG assegnati, assunzioni impegni di spesa, liquidazione di spesa, proposte di variazioni.
- Attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti finalizzati all'attuazione dei programmi e progetti 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

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 le dotazioni)
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 della 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 al centro.

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 dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori.

La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa 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 di 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.R.S. A.I.B. – Protezione Civile
SERVIZI SOCIALI	Attuazione Piano di Zona - Assistenza educativa scolastica Iniziativa 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	Convenzione RSU
Servizi alla persona	Ufficio ricezione - Centralino
Soggiorno marino anziani	Soggiorno marino anziani
Cultura – Istruzione	Biblioteche e interventi culturali - Interventi nel campo dell'istruzione
Turismo - Sport	Turismo e termalismo Sport – Associazioni sportive

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 - P.R.S.	Agricoltura – allevamento -Indennità compensativa Gestione boschi/foreste/interventi SIF - PRS
A.I.B. – Protezione Civile	Anti Incendio Boschivo - Protezione civile

Area SERVIZI SOCIALI

Servizio	Ufficio
Ufficio di Piano	Ufficio d piano
Iniziativa 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



## DOTAZIONE ORGANICA DIPENDENTI IN SERVIZIO DELLA COMUNITA' MONTANA AL 01/01/2013

progr	AREA	CAT. DI BASE	Profilo professionale	Note
	Dipendente in servizio			
AREA AMMINISTRATIVA				
1	<i>Begnisi Mauro</i>	D.3	Funzionario Segretario	Incarico Dirigenziale T.D. Responsabile di area
2	<i>Cattaneo Patrizia</i>	C	Istruttore	
3	<i>Locatelli Chiara</i>	C	Istruttore	
4	<i>Gherardi Elena</i>	C	Istruttore	
5	<i>Arioli Samanta</i>	C	Istruttore	
6	<i>Beltramelli Santina</i>	A	Ausiliario	
AREA CONTABILE				
7	<i>Regazzoni Omar</i>	D.3	Funzionario Vice - Segretario	Responsabile di area
8	<i>Oberti Maria Luisa</i>	D.1	Istruttore direttivo	
9	<i>Morali Elena</i>	C	Istruttore	
AREA TECNICA				
10	<i>Gotti Angelo</i>	D.3	Funzionario	Responsabile di area
11	<i>Fiorona Roberto</i>	C	Istruttore	
12	<i>Donati Deborah</i>	C	Istruttore	
13	<i>Ghidotti Nives</i>	C	Istruttore	
AREA SERVIZI SOCIALI				
14	<i>Gamba Benvenuto</i>	D.1	Istruttore direttivo	Responsabile di area (In conven- zione con Val Cavallina)
15	<i>Calegari Maria</i>	B3	Collaboratore Professionale	



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

### AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DELL'AREA: BEGNIS MAURO

Segretario dell'ente – Responsabile dell' area amministrativa assunto a tempo indeterminato full-time

Le mansioni svolte dal Sig. Begnis Mauro sono:

- Preparazione bozze di deliberazione della Giunta e dell'Assemblea dell'area Amministrativa;
- Gestione complessiva Giunte e Assemblea;
- Controllo di tutte le proposte di deliberazione (anche delle altre aree) per parere conformità come Segretario;
- Predisposizione di tutti i 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 30 settembre 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 scarico 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
- Predisposizioni avvisi per l'affidamento all'esterno di incarichi professionali necessari per:
  - Svolgimento di specifiche funzioni e servizi
  - Elaborazioni studi, ricerche o forniture di consulenze riferibili all'area amministrativa
- Analisi dei risultati raggiunti
- Predisposizione bandi, coordinamento e responsabilità istruttoria per interventi
  - Gestione servizi in forma associata tipo: sistemi informativi – trasporto e smaltimento r.s.u. Sviluppo settore commercio
  - Interventi sport e tempo libero, in campo culturale, turismo
  - Iniziative promozionali
  - Vigilanza semaforica
- Responsabile attuazione degli interventi finanziati ex L.R. 25/07
  - Sviluppo del turismo
  - Servizio Informativo Turistico vallare
  - Interventi di conservazione e/o valorizzazione ambientale e del sistema della viabilità locale per i piccoli comuni
  - Sostegno alle famiglie per spese di trasporto pubblico
  - Riferimento tecnico/amministrativo per gli amministratori dell'ambito territoriale di competenza
  - Raccordo tra gli amministrativi con gli organi politico-istituzionali
  - Coordinamento 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
- Responsabile degli interventi finanziati ex PISL Montagna
  - Centro Polifunzionale per l'inserimento in attività lavorative di soggetti disabili e svantaggiati
  - Rafforzamento della rete dei trasporti per le persone in stato di fragilità sociale
  - Parchi per tutti - creazione di punti turistici attrattivi per la disabilità
  - L'officina dei colori - realizzazione di un centro di stampa vallare con l'inserimento lavorativo di soggetti fragili
  - Intervento integrato di difesa del suolo e prevenzione del dissesto idrogeologico
  - Mitigazione dei rischi naturali e difesa del suolo: interventi sul reticolo idrico principale e secondario della Valle Brembana
  - Progetto integrato per la messa in sicurezza della pista ciclabile Zogno-Piazza Brembana e per la riqualificazione della rete sentieristica vallare
  - Recupero e qualificazione di area dismessa attraverso la realizzazione di percorso sportivo
  - Sostegno ad investimenti piccole aziende artigianali - commerciali e alberghiere ai fini dell'efficientamento energetico
  - Patto dei Sindaci: sviluppo strategico green house
  - Completamento e qualificazione della sede comunitaria con adeguamento ai parametri di efficienza energetica previsti dal covenant of mayors
- Gestione delle richieste di accesso agli atti
- Gestione delle attività connesse alla responsabilità dei Controlli interni, della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione



BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Complessivi EURO 1.763.800,00

di cui

RISORSE PROPRIE EURO 182.200,00

RISORSE VINCOLATE EURO 1.579.600,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazioni n. 4

Stampanti laser n. 3

Oltre stampante in rete

RISORSE UMANE:

1. Arioli Samanta
2. Cattaneo Patrizia
3. Gherardi Elena
4. Locatelli Chiara
5. Beltramelli Santina



## SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	<b>ARIOLI SAMANTA</b>
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C2
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	BEGNIS MAURO

Mansioni svolte dalla Sig.ra Arioli Samanta:

L.r. 25/07

- Gestione progetti ancora attivi a valere sull'esercizio 2010: istruttorie e liquidazioni dei progetti, rendicontazione alla Regione Lombardia

Pisl Montagna:

- Attivazione progetti, affidamenti incarichi e liquidazioni;
- Gestione rapporti con Regione Lombardia per monitoraggio stati d'attuazione, richieste di pareri e liquidazioni

Accordo di Programma Comprensori Sciistici:

- collaborazione alla definizione del testo, gestione rapporti con i comuni aderenti e Regione Lombardia

Gestione Ufficio IAT Valle Brembana di Sedrina:

- Incarichi e organizzazione del personale, del lavoro d'ufficio e della partecipazione a fiere, in collaborazione con l'Ufficio stesso
- sviluppo progetti, richieste di contributo e adempimenti vari, in collaborazione con la Provincia di Bergamo:

Programma di Sviluppo Turistico Orobie Bergamasche:

- monitoraggi periodici

iniziative settore turismo e cultura,

- -rapporti con Provincia di Bergamo, Distretti del Commercio, Associazione Bergamasca Bande Musicali ed Enti vari
- richieste di contributo e predisposizione degli eventuali e relativi protocolli d'intesa per la realizzazione dei progetti

Progetti finanziati sul PSR mis. 313, 321a e 321d:

- Gestione dei progetti e dei rapporti con Provincia, Gal e vari soggetti coinvolti nella loro attuazione

Conferenza dei presidenti delle CCMM:

- segreteria tecnica, convocazioni e verbali.

Varie:

- Rispondere al telefono
- Predisporre proposte di determinazione, bozze di lettera/fax, per quanto di competenza
- Liquidazione fatture



### SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	<b>CATTANEO PATRIZIA</b>
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C4
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	BEGNIS MAURO

Mansioni svolte dalla Sig.ra Cattaneo Patrizia:

#### Giunta Esecutiva

- Raccolta dati dai colleghi per formulazione o.d.g. delle riunioni della G.E.
- Predisposizione o.d.g e successiva convocazione della Giunta
- Preparazione degli o.d.g., copertine, inserimento del materiale, eventuali integrazioni
- Predisposizione bozze di alcune delibere
- 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

#### Presidente:

- Gestione appuntamenti e rimborso spese per trasferte

#### Assemblea

- Partecipazione alla seduta assembleare

#### Varie:

- Rispondere al telefono
- Predisporre proposte di determinazione, bozze di lettera/fax, per quanto di competenza
- Liquidazione fatture
- Tenuta registro appalti
- Pratiche connesse alla registrazione di appalti
- Calcolo diritti di segreteria
- Pratiche per gestione contributi a Enti e/o Associazioni
- Pratiche per manutenzione ascensore
- Pratiche per manutenzione caldaie e impianti elettrici



### SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	<b>GHERARDI ELENA</b>
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C2
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	BEGNIS MAURO

Mansioni svolte dalla Sig.ra Gherardi Elena:

#### Gestione servizio rifiuti

- Organizzazione del servizio in forma associata (Comuni aderenti = 20)
- 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
- Aggiornamento files in excel relativi alle pesate/costi/canoni ecc
- 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 REA
- 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
- Predisposizione atti per organizzazione appalto

#### Gestione Associata Servizi Comunali

- Rapporti con la Regione Lombardia - Struttura Rapporti con gli Enti Locali
- Predisposizione documentazione per rendicontazione annuale
- Compilazione modelli per presentazione domanda di contributo regionale

#### Sistemi Informativi

- Organizzazione servizio in forma associata con n. 35 Comuni
- Predisposizione bando per affidamento incarico per assistenza hw e applicativi gestionali in dotazione agli uffici dei Comuni
- Comunicazione ai Comuni della quota a loro carico con indicazione delle relative scadenze di pagamento
- Predisposizione apposito file con elenco della procedure sw e dell'hw dei Comuni e relativo aggiornamento mensile
- Controllo con cadenza 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
- Ricezione di eventuali attivazioni di procedure da parte degli Enti interessati e relativa trasmissione alla Soc. fornitrice del prodotto
- 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)

#### Gestione sito internet dell'Ente

- Aggiornamento sito internet
- Controllo scadenza documentazione presente nel sito per eventuale eliminazione dallo stesso
- Creazione di link a seguito autorizzazione da parte del Presidente/Giunta Esecutiva
- 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

- Predisposizione e 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, lettere varie)



**SCHEDA INDIVIDUALE**

COGNOME NOME	<b>LOCATELLI CHIARA</b>
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – POSIZIONE ECONOMICA C2
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	BEGNIS MAURO

Mansioni svolte dalla Sig.ra Locatelli Chiara:

**Assemblea**

- Gestione Ufficio Presidenza
- Convocazione Capigruppo
- Fotocopie materiale Capigruppo per riunioni
- Predisposizione o.d.g e successiva convocazione dell'Assemblea
- Preparazione degli o.d.g., copertine, inserimento del materiale, eventuali integrazioni
- Predisposizione bozze di alcune delibere
- Partecipazione alla sedute dell'Assemblea
- Certificazioni presenze ai Consiglieri
- 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
- Acquisto materiale di consumo per normale svolgimento delle riunioni assembleari.

**Soggiorno marino anziani**

- Stesura delle delibere e/o proposte di determina inerenti: Sistemazione alberghiera, trasporto, tipografia, assistenza infermieristica e animazione, medico, medicinali;
- Predisposizione bandi di pubblico incanto e trattative private 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 di n. 4 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
- Gestione amministrativa dei servizi e degli interventi

**Varie:**

- Gestione interventi di manutenzione automezzi dell'Ente
- Gestione ordini/forniture cancelleria e materiale di pulizia



**SCHEDA INDIVIDUALE**

COGNOME NOME	<b>BELTRAMELLI SANTINA</b>
QUALIFICA FUNZIONALE	AUSILIARIO PULIZIE
CATEGORIA CONTRATTUALE	A- POSIZIONE ECONOMICA A3
AREA DI ATTIVITA'	SEDE
RESPONSABILE SERVIZIO	BEGNIS MAURO

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.



## P.E.G. 2013

PROGRAMMA N. 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE E INTERVENTI IN CAMPO SOCIO ECONOMICO  
N. 7 PROGETTI NEL PROGRAMMA

## Progetto n.1 - AFFARI GENERALI

SERVIZIO	<b>Spese per liti arbitraggi e risarcimenti</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Begnisi Mauro		Cattaneo Patrizia

## Riferimento Bilancio di Previsione

<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	1	Affari generali			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1010203	7	13.000,00		13.000,00	0,00

## Obiettivi di gestione corrente

Affidamento incarichi a legali di fiducia per resistere/promuovere giudizi e/o per acquisizioni di pareri

## Modalità di attuazione

Integrazione incarichi Avv. Calvi e Zambelli per vertenza Elisuperficie in Comune di S. Giovanni Bianco

Predisposizione provvedimenti per affidamento altri incarichi di consulenza legale che si dovessero rendere necessari per il raggiungimento degli obiettivi e per il buon andamento dell'attività amministrativa

Scadenza

In corso d'anno  
alla bisogna

SERVIZIO	<b>Incarichi professionali area amministrativa</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Begnisi Mauro		Arioli Samanta / Oberti Luisa

## Riferimento Bilancio di Previsione

<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	1	Affari generali			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1010203	11	10.000,00		10.000,00	0,00

## Obiettivi di gestione corrente

Acquisire i supporti tecnico giuridici necessari per lo svolgimento di specifiche funzioni e servizi

## Modalità di attuazione

Rinnovo incarico al nucleo di valutazione e controllo di gestione

Predisposizione avvisi per l'affidamento degli incarichi professionali necessari per lo svolgimento di specifiche funzioni e servizi

scadenza

ottobre

In corso d'anno –  
Alla bisogna

## Progetto n. 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

SERVIZIO	<b>Spese varie d'ufficio</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Begnisi Mauro		Locatelli Chiara /Cattaneo Patrizia

## Riferimento Bilancio di Previsione

<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	2	Amministrazione generale			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1010202	1	24.000,00		24.000,00	0,00

## Obiettivi di gestione corrente

Fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale necessario per l'attività dell'Ente

## Modalità di attuazione

Procedere ai nuovi acquisti di materiale di cancelleria e stampati vari

Procedere al rinnovo del contratto in Full – Service con la ditta AT ufficio

Procedere all'acquisto di fiori per la sede e per la bacheca di Sedrina

Predisposizione provvedimenti per l'acquisizione del materiale e delle dotazioni strumentali per l'ordinaria gestione degli uffici.

scadenza

Alla bisogna

aprile

maggio

In corso d'anno  
alla bisogna



SERVIZIO	<b>Abbonamento G.U. e BURL</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Begniss Mauro		Oberti Luisa

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	2	Amministrazione generale			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1010202	3	200,00		200,00	0,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Fornire ulteriori supporti tecnico-operativi e gestionali necessari per l'attività dell'Ente

<b>Modalità di attuazione</b>		scadenza
Lo stanziamento è stato ridotto in quanto l'abbonamento annuale on line alle Leggi d'Italia e alle Leggi Regionali è stato impegnato sul bilancio 2011. Conseguentemente la postazione di bilancio è relativa alla possibilità di acquistare in corso d'anno eventuali ulteriori supporti tecnico-operativi e gestionali necessari per l'attività dell'Ente		dicembre
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio		alla scadenza

SERVIZIO	<b>Spese per riscaldamento, energia elettrica, telefono, posta, canone acqua e rifiuti</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Begniss Mauro		Cattaneo Patrizia/Morali Elena

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	2	Amministrazione generale			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1010203	3	44.000,00		44.000,00	0,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Ottimizzare le procedure per la gestione ordinaria del servizio

<b>Modalità di attuazione</b>		scadenza
Pagamento fatture per riscaldamento sedi compreso ex Consorzio agrario di Piazza Brembana		Ricev. fattura
Rinnovo incarico alla ditta FMS di Cavagna per la manutenzione della centrale termica		dicembre
Pagamento fatture Enel per consumi energia elettrica sede C.M., utenze Zogno Via Locatelli, Piazza Brembana ex Consorzio e Loc. Torcola in Comune di Piazzatorre		Ricev. fattura
Pagamento fatture Telecom e Tim per utenze a carico dell'Ente e cellulari per uffici		Ricev. fattura
Acquisto ricariche telefoniche per cellulari Ente		Ricev. fattura
Integrazione CCP per spedizione posta		Alla bisogna
Pagamenti cartelle esattoriali per consumo acqua e tassa smaltimento RSU		Ricev. ruolo
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio		Alla bisogna

SERVIZIO	<b>Spese per manutenzione automezzi Comunità Montana</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Begniss Mauro		Locatelli Chiara/Oberti Luisa

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	2	Amministrazione generale			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1010203	6	€ 3.500,00		€ 3.500,00	€ 0,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Mantenere in efficienza gli automezzi dell'Ente

<b>Modalità di attuazione</b>		scadenza
Assicurazioni		Alla scadenza
Pagamenti e verifiche forniture carburante		Ricev. fattura
Sostituzione di eventuali pneumatici usurati		Alla bisogna
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio		Alla bisogna

SERVIZIO	<b>Adeguamento ex D. Lgs. 81/08</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Begniss Mauro		Fiorona Roberto

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	2	Amministrazione generale			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1010503	2	5.500,00		5.500,00	0,00



<b>Obiettivi di gestione corrente</b>	
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.	
<b>Modalità di attuazione</b>	
accertamenti clinici secondo il programma sanitario redatto dal Medico competente	scadenza alla bisogna
aggiornamento dei documenti di misurazione del livello espositivo dei lavoratori ai rumori e alle vibrazioni	dicembre
aggiornamento del piano di valutazione dei rischi	dicembre
manutenzione e implementazione presidi antincendio nelle sedi della Comunità Montana	novembre
adozione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	alla scadenza

SERVIZIO	<b>Servizi società partecipate</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Begnisi Mauro		Gherardi Elena

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	2	Amministrazione generale			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1010503	8	5.000,00		5.000,00	0,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Occorre ribadire che quando è stata costituita la soc. CTA la normativa consentiva l'affidamento alla stessa di tutta una serie di servizi erogati dalla Comunità Montana sulla base dei rispettivi contratti di servizio. Detto affidamento si configurava come spesa per l'erogazione di servizi e non come spesa per il personale. A seguito del D.L. n. 112/2008 (L.133/08) i succitati contratti di servizio sono stati considerati come spesa per il personale e la Corte dei Conti sez. Lombardia con parere del 22.10.2008, n. 79 ha precisato che anche per le amministrazioni non sottoposte al patto di stabilità "la costituzione di una società in house non deve avere l'intento, posto in essere dall'ente, di aggirare il divieto di assunzione di personale, assumendo, di fatto, per tramite del soggetto destinatario all'affidamento del servizio...". Ora il colpo finale alla sopravvivenza della nostra società è stato assestato dall'art. 4 del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni nella L. 135/12 che, al comma 1, stabilisce lo scioglimento entro il 31.12.2013 delle società controllate direttamente o indirettamente dalle pubbliche amministrazioni, che abbiano conseguito nell'anno 2011 un fatturato da prestazione di servizi a favore di pubbliche amministrazioni superiore al 90 per cento. Questa nuova disposizione normativa è già stata recepita dalla Giunta Esecutiva che con deliberazione n. 5/37 del 18.12.2012 ha stabilito di rinnovare i contratti di servizio con la CTA per le 4 assistenti sociali solamente fino al 30 settembre 2013; mentre per quanto riguarda il contratto di servizio inerente "Gestione dei documenti" -che scadrà il prossimo mese di aprile- è allo studio la possibilità di procedere con apposito bando per un'assunzione di Cat. B.3. La postazione di Bilancio è pertanto relativa alle eventuali spese connesse allo scioglimento della società in argomento.

<b>Modalità di attuazione</b>		scadenza
Corresponsione canone trimestrale alla CTA per servizio di registrazione, classificazione e archiviazione dei flussi documentali cartacei e elettronici		Come da contratto
Predisposizione provvedimenti per chiusura società		settembre
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'attuazione dell'intervento		Alla bisogna

SERVIZIO	<b>Adeguamento strutture informatiche</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Begnisi Mauro		Gherardi Elena / Arioli Samanta

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	2	Amministrazione generale			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
2010205	2	3.000,00		3.000,00	0,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Ottimizzare i tempi di produzione e semplificare le procedure di formazione degli atti amministrativi / Fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale necessario per l'attività dell'Ente

<b>Modalità di attuazione</b>		scadenza
Predisposizione di tutti gli atti necessari per la sostituzione di alcuni piccoli componenti Hw		Alla bisogna
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio		Alla bisogna



SERVIZIO	<b>Lavori di manutenzione in economia</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Begnisi Mauro		Gotti Angelo

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	2	Amministrazione generale			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
2010503	1	25.000,00		5.000,00	20.000,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Realizzazione (anche mediante l'utilizzo della squadra operai) di quei piccoli interventi che si dovessero rendere necessari per mantenere l'efficienza strutturale dei beni immobili di proprietà dell'ente.

**Modalità di attuazione**

La voce di spesa prevede la realizzazione, anche mediante l'utilizzo della squadra operai, di quei piccoli interventi (ordinari e/o urgenti) che si dovessero rendere necessari nel corso dell'anno per mantenere l'efficienza strutturale dei beni immobili di proprietà dell'Ente: sede centrale e ufficio Agricoltura e Foreste in Comune di Piazza Brembana. In generale sono previsti i seguenti interventi: taglio dell'erba, pulizia tombinature, tinteggiature, traslochi e sistemazioni magazzini/archivi. In particolare si provvederà alla manutenzione della copertura dell'edificio sede degli Uffici Agricoltura e Foreste, tramite sostituzione delle tegole rotte e della lattoneria ormai obsoleta.

scadenza

dicembre

**Progetto n. 3 - ATTIVITA' PRODUTTIVE**

SERVIZIO	<b>Locazioni passive</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Begnisi Mauro		Arioli Samanta

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	3	Attività produttive			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1060404	1	5.000,00		5.000,00	0,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Realizzazione "Baita della cultura brembana"

**Modalità di attuazione**

A seguito di finanziamento regionale sul Piano di sviluppo rurale misura 321d del progetto per la realizzazione della "Baita della cultura brembana", si è provveduto a sottoscrivere un preliminare d'affitto con i proprietari dell'immobile sito in Comune di Zogno, in via delle Meraviglie n. 14 (censito al N.C.E.U. al foglio 14 sez. urbana Zogno, mappale 4890, sub 702) ritenuto idoneo ad ospitare quanto in oggetto. I locali in argomento, che sono costituiti da negozio, magazzino, atrio e bagno, verranno presi in affitto dalla Comunità Montana per un periodo di dodici anni. Il canone annuo è stato concordato in Euro 12.000,00, che verrà decurtato, per l'intera durata del contratto, dell'importo di complessivi Euro 85.800,00 corrispondenti alla spesa che la Comunità Montana dovrà sostenere per i lavori di sistemazione dell'immobile (copertura e sistemazione facciata esterna), per cui ne deriverà un canone annuo pari ad Euro 4.850,00.

scadenza

Conforme alla scadenza contrattuale

SERVIZIO	<b>Compartecipazione riqualificazione campo sportivo San Giovanni Bianco</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Begnisi Mauro		Morali Elena

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	3	Attività produttive			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
2030107	4	160.000,00		0,00	160.000,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Rifacimento pavimentazione campo calcio di Briolo, necessario per avere la disponibilità dell'area per la realizzazione dell'elisuperficie vallare.



Modalità di attuazione	scadenza
<p>La risorsa finanziaria proviene dalla vendita dei caseifici di Valtorta e di Vedeseta ed è stata finalizzata alla concessione di un contributo al Comune di San Giovanni Bianco per la realizzazione della pavimentazione in erba sintetica del campo di calcio a 11 in loc. Briolo.</p> <p>Il Comune di San Giovanni Bianco è disposto a cedere a titolo gratuito l'area di proprietà comunale adiacente al campo sportivo di Briolo, per la realizzazione dell'elisuperficie a servizio dell'Ospedale di San Giovanni Bianco. Su questa area attualmente è ubicato il campetto di allenamento che, una volta smantellato per lasciare posto all'elisuperficie, troverà una valida alternativa nella possibilità di effettuare gli allenamenti sul campo a 11, laddove, per non deteriorare il fondo, il Comune realizzerà la pavimentazione in manto erboso sintetico, comportante una spesa stimata in Euro 500.000,00.</p> <p>L'operazione verrà inserita all'interno del nuovo accordo di programma tra Comunità Montana, Comune di San Giovanni Bianco e Azienda Ospedaliera di Treviglio, finalizzato alla realizzazione dell'elisuperficie a favore dell'Ospedale di San Giovanni Bianco.</p>	dicembre

#### Progetto n. 4 - ORGANI ISTITUZIONALI

SERVIZIO	Spese di rappresentanza e per assemblee					
Responsabile Servizio				Responsabile Procedimento		
Begniss Mauro				Locatelli Chiara/Cattaneo Patrizia		
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>						
programma	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico				
progetto	4	Organi Istituzionali				
intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate	
1010102	1	5.000,00		5.000,00	0,00	
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>						
Consentire lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente						
<b>Modalità di attuazione</b>						scadenza
Acquisto di materiale di consumo per normale svolgimento delle riunioni assembleari						Alla bisogna
Spese varie di rappresentanza nel rispetto dei limiti ex art. 6, c.8, DL 78/10						
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio						

SERVIZIO	Rimborsi spese di viaggio agli amministratori					
Responsabile Servizio				Responsabile Procedimento		
Begniss Mauro				Oberti Luisa		
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>						
programma	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico				
progetto	4	Organi Istituzionali				
intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate	
1010103	3	15.000,00		15.000,00	0,00	
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>						
Liquidare periodicamente i rimborsi spese spettanti agli amministratori						
Occorre precisare che il D. L. n. 78/2010 convertito con L. n. 122/2010, ha azzerato qualsiasi indennità di carica per gli amministratori delle Comunità Montane, 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						
<b>Modalità di attuazione</b>						scadenza
- Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio						Alla bisogna

#### Progetto n. 5 - GESTIONE SERVIZI ASSOCIATI

SERVIZIO	Sistemi informativi					
Responsabile Servizio				Responsabile Procedimento		
Begniss Mauro				Gherardi Elena		
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>						
programma	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico				
progetto	5	Gestione servizi associati				
intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate	
1010503	7	205.000,00		5.000,00	200.000,00	



<b>Obiettivi di gestione corrente</b>	
<p>Ai sensi del R.R. n. 2 del 27 luglio 2009 "Contributi alle Unioni di Comuni lombarde e alle Comunità Montane e incentivazione alla fusione dei piccoli comuni in attuazione dell'art. 20 della Legge Regionale 27 giugno 2008, n. 19", questa Comunità Montana ha approvato, con delibera assembleare n. 14 del 19.04.2012, una convenzione unica per l'esercizio in forma associata per i seguenti servizi comunali: sistemi informativi, urbanistica e gestione del territorio, assistenza e servizi alla persona, anagrafe – stato civile – elettorale, assistenza scolastica, servizi e manifestazioni turistiche, protezione civile, asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori, con i seguenti comuni: Algua, Averara, Bello, Branzi, Bracca, Brembilla, Carona, Camerata Cornello, Cassiglio, Costa Serina, Cornalba, Cusio, Dossena, Gerosa, 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</p> <p>Tra i servizi sopraelencati sono presenti i servizi: "Sistemi Informativi" e "Anagrafe – stato civile – elettorale". Le attività previste consistono nella fornitura dei seguenti servizi: assistenza hardware, software operativi di office automation, gestione dei portali istituzionali e della posta elettronica, assistenza agli applicativi gestionali, statistica.</p> <p>Entro la scadenza del 31.01.2013 si provvederà a comunicare ai comuni interessati il canone anno 2013 per i servizi "sistemi Informativi" e "anagrafe – stato civile – elettorale" suddiviso per le varie tipologie di attività.</p> <p>Entro la scadenza del 30.04.2013 si provvederà a trasmettere alla R.L. la rendicontazione delle spese sostenute per l'attuazione dei servizi previsti relative all'anno 2012 e richiedere contestualmente il contributo ordinario per l'anno 2013.</p>	
<b>Modalità di attuazione</b>	
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	scadenza Alla bisogna
Monitoraggio delle attività effettuate dalle Ditte incaricate per l'assistenza HW e SW	Mensile
Corresponsione canone assistenza hw 2013 Ditta AT Service	Trimestrale
Introito acconto quota a carico dei Comuni annualità 2013	30 Aprile
Predisposizione documentazione per affidamento attività relative al servizio Anagrafe Stato civile ed elettorale	Maggio
Corresponsione canone anno 2013 gestione/assistenza SW Soc. Studio K srl (I° semestre)	Giugno
Corresponsione canone anno 2013 gestione/assistenza SW Soc. Studio K srl (II° semestre)	Novembre
Coordinamento delle campagne di acquisto sw applicativi e relativa raccolta adesioni	Alla bisogna
Introito saldo quota a carico dei Comuni annualità 2013	30 novembre
Comunicazione ai Comuni costi anno 2013 a seguito eventuale conguaglio contributo	Dicembre
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	Alla bisogna

SERVIZIO	<b>Contributo statale per IVA su servizi non commerciali</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>				<i>Responsabile Procedimento</i>	
Begnisi Mauro				Gherardi Elena	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>					
<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	5	Gestione servizi associati			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1010505	3	30.000,00		0,00	30.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>					
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.					
<b>Modalità di attuazione</b>					scadenza
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per l'attuazione degli obiettivi di progetto					ottobre

SERVIZIO	<b>Convenzione trasporto e discarica rsu</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>				<i>Responsabile Procedimento</i>	
Begnisi Mauro				Gherardi Elena	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>					
<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	5	Gestione servizi associati			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1040603	2	700.000,00		0,00	700.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>					
<p>La Comunità Montana gestisce in convenzione con 20 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.</p> <p>Il contratto in essere scadrà il prossimo 31 gennaio, e tenuto conto di quanto previsto dalla gara esperita nel 2011 si procederà ai sensi dell'art. 57 comma 5 lettera b) del D.Lgs n. 163/2006, alla stipula di un ulteriore contratto della durata di un anno fino al 31.01.2014</p>					



Modalità di attuazione	scadenza
Proroga contratto con la ditta Zanetti fino al 31.01.2014, ai sensi dell'art. 57 comma 5 lettera b) del D.Lgs n. 163/2006	Febbraio
Approvazione consuntivo anno 2012 e preventivo anno 2013	Febbraio
Raccolta delle deleghe di pagamento dei Comuni aderenti al servizio	Aprile
Introito 1^ rata a carico dei Comuni	30 Aprile
Predisposizione e distribuzione calendario " Servizio Ecoveicolo"	Aprile
Introito 2^ rata a carico dei Comuni	31 luglio
Introito 3^ rata a carico dei Comuni	30 novembre
Predisposizione tutti i provvedimenti necessari per l'istruttoria e l'ordinaria gestione del servizio	Alla bisogna

**Progetto n. 6 - INTERVENTI SETTORE SOCIALE**

SERVIZIO	<b>Soggiorno marino anziani</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>				<i>Responsabile Procedimento</i>	
Begnisi Mauro				Locatelli Chiara	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>					
<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	6	Interventi settore sociale			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1050203	3	400.000,00		0,00	400.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>					
Organizzazione del servizio mantenendo i contatti con le amministrazioni comunali che hanno delegato la Comunità Montana e con gli hotels e le infermiere.					
<b>Modalità di attuazione</b>					scadenza
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per l'ordinaria gestione del servizio					gennaio-marzo
Predisporre rendiconto gestione anno 2012/2013					giugno
Organizzazione soggiorno marino anziani anno 2013/2014 - Espletamento delle gare per l'assegnazione delle forniture relative al servizio (sistemazione alberghiera, servizio trasporto, stampa depliant)					ottobre

**Progetto n. 7 - SPORT-ASSOCIAZIONI-TEMPO LIBERO**

SERVIZIO	<b>Interventi nel settore sport e tempo libero</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>				<i>Responsabile Procedimento</i>	
Begnisi Mauro				Arioli Samanta/Cattaneo Patrizia	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>					
<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	7	Sport – Associazioni – Tempo libero			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1030305	4	€ 4.000,00		€ 4.000,00	€ 0,00
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>					
Promuovere la pratica dello sport A prescindere dalla scarsità della dotazione finanziaria, occorre tenere presente che a seguito dell'entrata in vigore del comma 9, dell'art. 6 del DL 78/2010 (L. 122/2010) è scattato il divieto per le amministrazioni pubbliche di effettuare spese per sponsorizzazioni. In proposito è intervenuta a chiarire la situazione la Corte dei conti della Lombardia che con Parere n. 137/2011 ha precisato che: "In sintesi, tra le molteplici forme di sostegno all'associazionismo locale l'elemento che connota, nell'ordinamento giuscontabile le contribuzioni tuttora ammesse (distinguendole dalle spese di sponsorizzazione ormai vietate) è lo svolgimento da parte del privato di un'attività propria del Comune in forma sussidiaria". Venendo, poi, alla questione se rientrino nell'attività di sponsorizzazione le sovvenzioni a favore di organismi associativi che "organizzano estemporaneamente eventi quali camminate, feste, tornei...", dovrà essere l'Ente a verificare in base ai principi enunciati se le iniziative oggetto delle specifiche richieste di contributo possano costituire forme di sponsorizzazione dell'immagine dell'Ente (ed essere, quindi, vietate) ovvero rientrare nel novero delle "relazioni pubbliche, pubblicità e rappresentanza" le cui spese incontrano non un divieto assoluto, ma il limite del 20% rispetto alla spesa sostenuta nell'anno 2009 per le medesime finalità (ai sensi dell'art 6 comma 8 del D.L. n. 78/2010).					
<b>Modalità di attuazione</b>					scadenza
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati					Alla bisogna



**PROGRAMMA N. 3 - PISL MONTAGNA**  
N. 1 PROGETTO NEL PROGRAMMA

**Progetto n. 1 - PISL MONTAGNA**

SERVIZIO	<b>PISL Montagna</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>				<i>Responsabile Procedimento</i>	
Begnisi Mauro				Arioli Samanta	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>					
<i>programma</i>	3	L.r. 25/07 Interventi speciali per la montagna			
<i>progetto</i>	1	Attuazione L.r. 25/07			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
2060407	9	60.600,00		0,00	60.600,00
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>					
<p>Regione Lombardia con L.R. 11/2011 art. 10 commi 2 e 3 ha modificato l'articolo 5 della L.r. 25/2007 disponendo che le Comunità montane presentino per il proprio territorio un Programma Integrato di Sviluppo Locale (PISL), denominato PISL Montagna. La Comunità Montana ha predisposto una serie di propri progetti che, insieme a quelli dei comuni, vanno a costituire il nostro PISL che è stato presentato a Regione Lombardia nel novembre 2011 e che la stessa ha poi approvato con DGR n. 3228 del 04.04.2012.</p> <p>I progetti finanziati sono stati pertanto inseriti nel bilancio 2012 e saranno gestiti tutti a residuo, ad esclusione del progetto Codice 10/13 relativo all'acquisto del piano superiore della sede e suo adeguamento energetico, che è stato inserito nella competenza del bilancio 2013 in quanto il finanziamento sul Pisl copriva solamente la quota parte di €114.916,90 rispetto al costo complessivo di € 300.000,00. La disponibilità di successive economie, derivanti dalla chiusura di progetti finanziati sulla Lr. 25/07, una volta accertate e inserite nella prossima rimodulazione del Pisl consentirà infatti nel 2013 il finanziamento complessivo del progetto.</p>					
<b>Obiettivi:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorire la permanenza nei territori montani dei cittadini residenti e contrastare i fenomeni di spopolamento e abbandono dei territori stessi, in particolare nei piccoli Comuni, anche attraverso la realizzazione di adeguate infrastrutture e la diffusione di tecnologie telematiche;</li> <li>• promuovere e valorizzare le identità delle popolazioni locali nonché le tradizioni economiche e culturali locali;</li> <li>• rimuovere gli squilibri economici e sociali esistenti rispetto ai territori non montani e favorire una politica per lo sviluppo attraverso la realizzazione di un "sistema montagna lombardo" al fine di valorizzare le attività produttive insediata ed attrarre nuovi investimenti;</li> <li>• garantire l'effettivo esercizio dei diritti e l'agevole accesso ai servizi pubblici essenziali di coloro che risiedono in montagna.</li> </ul>					
<b>Modalità di attuazione</b>					Scadenza
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati					Alla bisogna

**PROGRAMMA N. 4 - TERRITORIO E AMBIENTE**  
N. 2 PROGETTI NEL PROGRAMMA

**Progetto n. 1 - TERRITORIO E AMBIENTE**

SERVIZIO	<b>Incarichi professionali L. r. 22/98 - Impianti a fune</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>				<i>Responsabile Procedimento</i>	
Begnisi Mauro				Gherardi Elena	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>					
<i>programma</i>	4	Territorio e ambiente			
<i>progetto</i>	1	Territorio e ambiente			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1040103	1	5.000,00		5.000,00	0,00
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>					
Rinnovare l'incarico per la consulenza 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. 22/98.					
<b>Modalità di attuazione</b>					scadenza
Predisporre i provvedimenti necessari per l'attivazione di un rapporto di consulenza 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. 22/98.					Maggio/giugno
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per l'ordinaria gestione del servizio					Alla bisogna



**PROGRAMMA N. 5 - CULTURA E ISTRUZIONE**  
N. 1 PROGETTO NEL PROGRAMMA

**Progetto n. 1 - INTERVENTI NEL SETTORE CULTURA E ISTRUZIONE**

SERVIZIO	<b>Contributo provinciale per iniziative culturali</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>				<i>Responsabile Procedimento</i>	
Begnis Mauro				Arioli Samanta	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>					
<i>programma</i>	5	Cultura e istruzione			
<i>progetto</i>	1	Interventi nel settore cultura e istruzione			
<i>Intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1030102	3	1.000,00		0,00	1.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>					
A seguito dell'emissione da parte della Provincia del consueto bando sulla Legge Regionale n. 9/93. si provvederà ad inviare richiesta di contributo alla stessa per l'acquisto di pubblicazioni riguardanti il territorio della Valle Brembana, al fine di incrementare il patrimonio librario da mettere a disposizione di studenti e ricercatori.					
<b>Modalità di attuazione</b>					scadenza
Acquisto pubblicazioni riguardanti la Valle Brembana					Alla bisogna
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati					Alla bisogna

SERVIZIO	<b>Promozione concerti bandistici</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>				<i>Responsabile Procedimento</i>	
Begnis Mauro				Arioli Samanta	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>					
<i>programma</i>	5	Cultura e istruzione			
<i>progetto</i>	1	Interventi nel settore cultura e istruzione			
<i>Intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1030305	2	4.000,00		4.000,00	0,00
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>					
E' intenzione dell'ente sviluppare un progetto di promozione della cultura musicale in generale attraverso la stipula di un apposito protocollo d'intesa con le bande insediate sul territorio e con ABBM, le quali si impegnano a proseguire nella loro attività di diffusione della cultura musicale attraverso l'organizzazione delle scuole di musica e di un evento che raggruppi tutte le bande vallari.					
<b>Modalità di attuazione</b>					Scadenza
Approvazione protocollo d'intesa con le bande e con ABBM					maggio
Liquidazione all'A.B.B.M. a seguito di rendicontazione dell'attività svolta					dicembre

SERVIZIO	<b>Interventi nel settore culturale</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>				<i>Responsabile Procedimento</i>	
Begnis Mauro				Arioli Samanta	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>					
<i>programma</i>	5	Cultura e istruzione			
<i>progetto</i>	1	Interventi nel settore cultura e istruzione			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
2020407	1	4.000,00		4.000,00	0,00
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>					
Interventi nel settore della cultura e dell'istruzione					
<b>Modalità di attuazione</b>					Scadenza
In estrema sintesi, compatibilmente con le risorse finanziarie e con i vincoli imposti dal D.L. 78/10, gli interventi riguarderanno: <b>Sostegno alla pubblicazione di libri riguardanti la Valle Brembana</b> Si prevede di sostenere amministrazioni, Enti o associazioni varie nella pubblicazione di libri, studi e ricerche a tutela e promozione delle tradizioni storico-culturali della Valle Brembana. I libri eventualmente acquisiti potranno essere inseriti nella biblioteca della Comunità Montana, utilizzati come premi di rappresentanza direttamente o distribuiti ad Istituti Scolastici, biblioteche o a studenti e ricercatori impegnati in ricerche o approfondimenti specifici.					Alla bisogna
<b>Premio tesi di laurea in ambito culturale</b> Si prevede di riproporre il premio tesi di laurea per quegli studenti residenti in Valle Brembana che realizzino delle tesi di particolare interesse volte a valorizzare e promuovere le tradizioni culturali della Valle.					Dicembre
<b>Sostegno alla realizzazione di interventi in campo culturale</b> Si prevede di sostenere amministrazioni, Enti o associazioni varie nell'organizzazione di attività volte alla tutela e valorizzazione della cultura e delle tradizioni locali.					Alla bisogna



**PROGRAMMA N. 6 - TURISMO**  
N. 1 PROGETTO NEL PROGRAMMA

**Progetto n. 1 - INTERVENTI NEL SETTORE TURISTICO**

SERVIZIO		<b>Gestione Ufficio Turistico di Valle</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>					<i>Responsabile Procedimento</i>	
Begnisi Mauro					Arioli Samanta	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>						
<i>programma</i>	6	Turismo				
<i>progetto</i>	1	Interventi nel settore turistico				
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>	
1030103	5	€ 24.000,00		€ 15.000,00	€ 9.000,00	
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>						
<p>Le finalità dell'ufficio turistico di Segrina rimangono inalterate.</p> <p>Le attività gestionali sono rivolte generalmente a rendere fruibili le opportunità e i servizi turistici dell'intera Valle Brem-bana con la promozione delle manifestazioni e dell'intero territorio.</p> <p>In sintesi, l'ufficio si occupa principalmente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantire all'utenza il servizio di Informazione e Accoglienza, mettendo a disposizione una buona conoscenza del territorio;</li> <li>• 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;</li> <li>• collaborare con enti e istituzioni operativi a livello provinciale e regionale;</li> <li>• costituire un riferimento e supporto per gli Operatori di settore ed Enti operativi in Valle Brem-bana;</li> <li>• integrare la rete informativa provinciale per assicurare coerenza con le politiche di promozione generali;</li> <li>• supportare l'organizzazione dei progetti promozionali e di valorizzazione programmati.</li> </ul> <p>Al fine di incrementare l'orario di apertura dell'ufficio e la tipologia di attività svolte, nonostante la scarsità di fondi, in ac-cordo con l'amministrazione provinciale, si è provveduto ad attivare un protocollo di leva civica con l'Associazione Mo-saico di Bergamo che consente l'utilizzo di una persona laureata in sistemi turistici e un progetto per l'impiego di un lavo-ratore socialmente utile con mansioni di segreteria. In seguito a questa riorganizzazione l'ufficio sarà aperto tutti i giorni e al fine di ottimizzare le risorse, si provvederà pertanto a ridurre l'incarico alla cooperativa che finora ha fornito il persona-le fissando un monte ore massimo di 14 ore settimanali.</p> <p>Il personale della Comunità Montana continuerà a supervisionare l'attività dell'ufficio e a gestire i rapporti istituzionali con la Provincia. L'ufficio sarà gestito grazie al contributo dell'Amministrazione Provinciale e del comune di Segrina che con-tribuisce alle spese di gestione ordinaria dello stesso.</p>						
<b>Modalità di attuazione</b>						Scadenza
Individuare con i soggetti interessati le modalità di gestione del servizio per l'intero anno 2013						aprile
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per la gestione ordinaria dell'ufficio						Alla bisogna

SERVIZIO		<b>Interventi settore turismo</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>					<i>Responsabile Procedimento</i>	
Begnisi Mauro					Arioli Samanta	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>						
<i>programma</i>	6	Turismo				
<i>progetto</i>	1	Interventi nel settore turistico				
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>	
1030105	2	6.000,00		6.000,00	0,00	
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>						
Promozione del turismo vallare attraverso la realizzazione degli interventi programmati						
<b>Modalità di attuazione</b>						scadenza
<p>Tra gli obiettivi dell'amministrazione permangono quello del rilancio dell'immagine vallare attraverso il consoli-damento delle realtà culturali e la valorizzazione del patrimonio storico-ambientale-culturale del territorio attra-verso modalità innovative ed articolate di promozione.</p> <p>Gli obiettivi vanno a scontrarsi con il budget limitato e con i limiti alle spese di promozione imposti dal D.L. 78/10 per cui si valuterà man mano quali iniziative è possibile intraprendere tra le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la partecipazione a fiere nazionali ed internazionali</li> <li>- la realizzazione di spot televisivi o l'acquisizione di spazi promozionali in trasmissioni televisive varie;</li> <li>- la predisposizione della guida estiva con tutte le manifestazioni vallari;</li> <li>- la promozione del territorio attraverso inserzioni su quotidiani e riviste sia a livello provinciale che regionale;</li> <li>- l'eventuale realizzazione di nuovi opuscoli in base alle esigenze turistiche in corso di valutazione;</li> <li>- l'implementazione costante del sito Internet con particolare riguardo all'offerta turistica e all'aggiornamento in tempo reale delle manifestazioni;</li> <li>- la promozione dei prodotti tipici della valle, in collaborazione con il settore agricoltura.</li> </ul> <p>Sarà inoltre valutata la possibilità di stipulare un protocollo d'intesa con Pro Loco ed Uffici Turistici per la realiz-zazione di manifestazioni ed iniziative che possano contribuire al rilancio dell'immagine della valle e della sua offerta turistica a 360 gradi e in tutte le stagioni.</p> <p>Si procederà inoltre alla realizzazione dei progetti inseriti nel Pisl relativamente alla pista ciclabile e alla rete sentieristica e al percorso sportivo.</p>						<p>Alla bisogna</p>
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati						



## AREA CONTABILE

### RESPONSABILE DELL'AREA: REGAZZONI OMAR

Incarico di Responsabile dell' area contabile/Economo e di Vice Segretario - assunto 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;

#### ATTIVITA' SECONDARIE:

- vice-segretario: collaborazione con Segretario per valutazione di talune questioni amministrative di interesse generale o specifiche, rogazione di contratti d'appalto, sostituzione del Segretario in caso d'assenza.
- segretario C.T.A. con predisposizione determine A.U. e delibere Assemblea;
- membro commissione sanzioni amministrative, con istruttoria 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;
- vice-responsabile serv. GEV con supporto al responsabile per questioni tecnico-giuridiche più complesse;
- collaborazione con commissione piste sci per omologazione piste da sci.

#### BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA FINANZIARIA

Complessivi EURO 1.228.100,00 di cui

RISORSE PROPRIE EURO 743.550,00

RISORSE VINCOLATE EURO 484.550,00 (p.d.g.)

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

#### DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazione n. 3

Stampanti laser n. 1

Oltre stampante in rete

#### RISORSE UMANE

1. Oberti Luisa
2. Morali Elena (part-time 80%)



### SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	<b>OBERTI LUISA</b>
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	D1-POSIZIONE ECONOMICA D3
AREA DI ATTIVITA'	AREA CONTABILE
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Mansioni svolte dalla Sig.ra Oberti M. Luisa:

#### Gestione personale:

- Predisposizione ed elaborazione stipendi per complessivi n. 14 dipendenti con determinazione oneri previdenziali e assistenziali - ritenute erariali irpef per girofondi mensili;
- Elaborazione flusso per DENUNCIA DMA mensile;
- Elaborazione modelli CUD 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);
- Stesura ipotesi di contratto decentrato integrativo annuale;
- Liquidazione salario accessorio dipendenti;
- Gestione dati permessi sindacali per funzione pubbliche;
- R.S.U. dipendenti;
- Elaborazione ed invio conto annuale al personale - Relazione conto annuale personale;
- Caricamento dati (mandati e reversali) paghe operai forestali;
- Adempimenti vari relativi al personale;

#### Adempimenti legislativi

- L. 296/2006 art. 587 – Comunicazione gestione e partecipazione società;
- L.296/2006 art. 735 , c.1 – Comunicazione sul sito degli incarichi degli amministratori in società partecipate;
- Statistica aspettative e malattia ;
- D.M. 488/2001- Decreto funzioni associate;
- Consoc - Gedap – Gepas;
- Permessi legge 104/92;
- Dirigenti (tasso di assenza e presenza);

#### Organi Comunitari

- Liquidazione rimborsi spesa chilometrici componenti Giunta esecutiva;
- Commissione piste da sci (gettoni di presenza , liquidazione, elaborazione cud);

#### Gestione sito internet

- Aggiornamento sito internet per procedimenti di competenza;
- Inserimento documentazione inerente personale ai fini della trasparenza e della integrità;
- Controllo scadenza documentazione presente nel sito per eventuale eliminazione dallo stesso;
- Aggiornamento dei curriculum vitae Dirigenti e Responsabili di area;
- Pubblicazione Piano Triennale delle performance e del Piano Esecutivo gestione;
- Pubblicazione nominativo, curriculum e compensi del Nucleo di valutazione;
- Pubblicazioni censimenti auto di servizio;

#### Inventario

- Aggiornamento schede consegnatari dei beni;
- Archiviazione provvedimenti per Registro inventario;
- Stesura proposte di delibere e determine inerenti le attività di competenza;

#### Economato

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

#### Varie

- Espletamento delle pratiche e collaborazione con il Broker incaricato dall'Ente per la gestione dei rischi e delle coperture assicurative della Comunità Montana;
- Ricerche e stampe varie per colleghi (disponibilità impegni, mandati etc...);
- Agente Contabile per riscossione rimborsi minuti (focopie, diritti catastali ecc...)
- Archiviazione.



## SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	<b>MORALI ELENA</b>
QUALIFICA FUNZIONALE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	C – CATEGORIA C4
AREA DI ATTIVITA'	AREA CONTABILE
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Mansioni svolte dalla Sig.ra Morali Elena:

Cooperativa Agricola Vedeseta

- Gestione procedure per vendita al Comune di Vedeseta degli immobili di proprietà della Comunità Montana
- Latteria Sociale di Valtorta;
- Predisposizione documentazione atto di vendita al Comune di Valtorta degli immobili di proprietà della Comunità Montana;

Altre attività:

- Registrazione fatture;
- Caricamento Mandati e Reversali;
- Predisposizione girofondi mensili;
- Adempimenti Tesoreria (verifica sospesi, predisposizioni relate di notifica, controllo fussi informatici...);
- Predisposizione albo beneficiari di provvidenze pubbliche;
- Elaborazione anagrafe prestazioni;
- Predisposizioni certificati somme assoggettate a ritenute d'acconto;
- Conteggi per Mod. 770;
- Conteggi per denuncia IRAP;
- Tenuta registri IVA (Soggiorno Marino Anziani);
- Conteggi per denuncia IVA;
- Riparto e liquidazione trimestrale diritti di segreteria;
- Ricerca mandati e predisposizione di copie per rendicontazioni varie;
- Ricerche e stampe varie per colleghi (disponibilità impegni, mandati etc...);
- Archiviazione.



## P.E.G. 2013

**PROGRAMMA N. 7 - GESTIONE PERSONALE E AREA CONTABILE**  
N. 2 PROGETTI NEL PROGRAMMA

Il centro di costo coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo risorse economiche e finanziarie in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali. Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e alle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità e più specificatamente:

- cura gli adempimenti fiscali e tributari della C.M., la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione delle denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- fornisce consulenza a tutti i settori Comunitari con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile per poter ottemperare agli obblighi fiscali;
- ha la competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili e alla tenuta delle cartelle personali. Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti, la tenuta dei rapporti con i settori finanziari per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli Enti previdenziali;
- istruisce le pratiche dell'area di pertinenza per l'acquisizione dei finanziamenti Comunitari, erariali e regionali e rilascia le attestazioni collegate;
- mantiene i rapporti con la tesoreria curandone il rispetto degli adempimenti contrattuali e di legge;
- collabora con il revisore dei conti nello svolgimento delle proprie mansioni;
- predisporre nei termini di legge il bilancio di previsione annuale e triennale, il conto consuntivo e le certificazioni di legge.

**OBIETTIVI PROGRAMMATICI**

1. Gestire l'attività contabile/finanziaria della struttura Comunitaria, con il mantenimento degli attuali standard qualitativi raggiunti dal servizio;
2. Rispettare i tempi previsti dalla normativa vigente per gli adempimenti connessi all'attività economico finanziaria dell'Ente;
3. Aggiornare periodicamente l'inventario così come previsto dal D.lgs 267/00, provvedendo alla gestione informatizzata dello stesso e provvedere alla tenuta della contabilità economica;
4. Garantire un continuo aggiornamento in materia fiscale/contabile mediante la partecipazione ad appositi corsi di formazione.

**Progetto n. 1 - GESTIONE PERSONALE**

**Servizi**

STIPENDI/ONERI ASSISTENZIALI-PREVIDENZIALI/IRAP E VARI A CARICO DELL'ENTE

SERVIZIO MENSA PER I DIPENDENTI

ASSICURAZIONI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI

DIRITTI DI ROGITO

VERSAMENTO RITENUTE A CARICO DEL PERSONALE DIPENDENTE (Stanziamiento in partita di giro € 60.000,00)

VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF (Stanziamiento in partita di giro € 210.000,00)

**OBIETTIVI GENERALI**

Provvedere alla gestione ordinaria del personale nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia.

SERVIZIO	<b>Stipendi/oneri assistenziali/previdenziali/irap e vari a carico dell'ente</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Regazzoni Omar		Regazzoni Omar

**Riferimento Bilancio di Previsione**

programma	7	Gestione personale e area contabile			
progetto	1	Gestione Personale			
Intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	Risorse proprie	risorse finalizzate
1010201	1				
1010201	2				
1010201	5				
1010201	6				
1010201	10				
1010207	1				
1010301	1	651.750,00		651.750,00	
1010301	2				
1010307	1				
1010401	1				
1010401	2				
1010407	1				
1010507	1				



<b>Obiettivi di gestione corrente</b>	
Provvedere alla gestione ordinaria del personale nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia	
Modalità di attuazione	Scadenza
Pagamento emolumenti mensili e fondo incentivante	A scadenza di Legge
Rimborso spese per missioni del personale	A richiesta
Formazione professionale dipendenti	A richiesta

SERVIZIO	<b>Servizio mensa per i dipendenti</b>	
Responsabile Servizio	Responsabile Procedimento	
Regazzoni Omar	Oberti Luisa/Morali Elena	

**Riferimento Bilancio di Previsione**

programma	7	Gestione personale e area contabile			
progetto	1	Gestione Personale			
Intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1010203	1	9.500,00		9.500,00	

**Obiettivi di gestione corrente**

Garantire il servizio mensa ai dipendenti, ed il rinnovo del contratto con la società fornitrice	
Modalità di attuazione	Scadenza
Fornitura dei buoni pasto	Mensile

SERVIZIO	<b>Assicurazioni amministrazione e dipendenti</b>	
Responsabile Servizio	Responsabile Procedimento	
Regazzoni Omar	Oberti Luisa/Morali Elena	

**Riferimento Bilancio di Previsione**

programma	7	Gestione personale e area contabile			
progetto	1	Gestione Personale			
Intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1010203	2	€.16.000,00		€.16.000,00	0

**Obiettivi di gestione corrente**

Procedere al pagamento delle polizze in scadenza	
Modalità di attuazione	Scadenza
Pagamento rate in scadenza	Alla scadenza

SERVIZIO	<b>Diritti di rogito</b>	
Responsabile Servizio	Responsabile Procedimento	
Regazzoni Omar	Oberti Luisa/Morali Elena	

**Riferimento Bilancio di Previsione**

programma	7	Gestione personale e area contabile			
progetto	1	Gestione Personale			
Intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1010201	7	5.000,00		5.000,00	
1010205	3	500,00		500,00	

**Obiettivi di gestione corrente**

Procedere alla determinazione e alla liquidazione dei diritti di segreteria gravanti sui contratti dell'Ente, con relativa suddivisione della quota a favore del Segretario e della quota a favore del Ministero.	
Modalità di attuazione	Scadenza
Determinazione e liquidazione trimestrale	Entro il 15 del mese successivo al trimestre

SERVIZIO	<b>Versamento ritenute a carico del personale dipendente</b>	
Responsabile Servizio	Responsabile Procedimento	
Regazzoni Omar	Oberti Luisa/Morali Elena	

**Riferimento Bilancio di Previsione**

programma	7	Gestione personale e area contabile			
progetto	1	Gestione Personale			
Intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
4000001	1	60.000,00			p.d.g. (60.000,00)

**Obiettivi di gestione corrente**

Procedere al versamento delle ritenute previdenziali	
Modalità di attuazione	Scadenza
Liquidazione e pagamento periodico mensile	15 del mese successivo



SERVIZIO	<b>Versamento ritenute erariali IRPEF</b>			
<i>Responsabile Servizio</i>				<i>Responsabile Procedimento</i>
Regazzoni Omar				Oberti Luisa/Morali Elena

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	7	Gestione personale e area contabile			
<i>progetto</i>	1	Gestione Personale			
Intervento	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
4000002	1	210.000,00			p.d.g. (210.000,00)
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>					
Procedere al versamento delle ritenute IRPEF					
<b>Modalità di attuazione</b>					<b>Scadenza</b>
Liquidazione e pagamento periodico mensile					15 del mese successivo

**Progetto n. 2 - CONTABILITA'****Servizi**

GESTIONE ATTIVITA' ECONOMICA E FINANZIARIA

SERVIZIO ECONOMATO

RESTITUZIONE DEPOSITI DECRETI VINCOLO IDROGEOLOGICO, RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI E D'ASTA, ANTICIPO SPESE CONTO REGIONE ED ALTRI ENTI

**OBIETTIVI GENERALI**

Il progetto sviluppa le attività di:

- pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo risorse economico finanziarie in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali;
- predisposizione dei procedimenti contabili e gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità e più precisamente:
  - curare gli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente;
  - fornire consulenza a tutti i settori dell'Ente con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile e fiscale;
  - istruire le pratiche dell'area di pertinenza per l'acquisizione di finanziamenti;
  - mantenere i rapporti con la tesoreria e curare il rispetto degli adempimenti contrattuali e di legge;
  - predisporre il bilancio di previsione annuale e triennale, la relazione previsionale e programmatica, il conto consuntivo e le relative certificazioni di legge;
  - garantire il rispetto dei termini nel pagamento delle quote capitale ed interesse dei mutui;
  - provvedere al pagamento delle spese contrattuali relative ai canoni demaniali in essere e alle spese condominiali relative all'area ex Falck;
  - provvedere ad assegnare ai consulenti di fiducia appositi incarichi per le materie di alta specializzazione che richiedono approfondite consulenze in materia fiscale/contabile;
  - procedere al pagamento degli oneri fidejussori relativi ai contratti in corso;
  - predisporre i prelievi dal Fondo di riserva, in funzione delle necessità emergenti;
  - consentire un regolare svolgimento del servizio di economato per il pagamento di minute e urgenti spese d'ufficio.

SERVIZIO	<b>Gestione attivita' economica e finanziaria</b>			
<i>Responsabile Servizio</i>				<i>Responsabile Procedimento</i>
Regazzoni Omar				Oberti Luisa/Morali Elena

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	7	Gestione personale e area contabile			
<i>progetto</i>	2	Contabilità			
Intervento	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
		60.800,00		60.800,00	0,00
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>					
Garantire il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui – procedere al pagamento dell'organo di revisione – procedere al pagamento delle spese condominiali area ex Falck, procedere al pagamento degli oneri fidejussori in corso.					
<b>Modalità di attuazione</b>					<b>Scadenza</b>
Rate mutui					30/06-31/12
Pagamento revisore					31/12
Rate spese condominiali					a scadenza
Pagamento oneri fidejussioni in corso					a scadenza
Prelevi fondo riserva					Alla bisogna
Incarichi area contabile					Alla bisogna
Rimborso quota mutuo strada Cornalba-Costa Serina/Lonno Selvino					A richiesta Comune



SERVIZIO	<b>Servizio economato</b>			
Responsabile Servizio				Responsabile Procedimento
Regazzoni Omar				Oberti Luisa

**Riferimento Bilancio di Previsione**

programma	7	Gestione personale e area contabile			
progetto	2	Contabilità			
Intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
4000006	1	1.550,00		0,00	p.d.g. (1.550,00)

**Obiettivi di gestione corrente**

Garantire il corretto svolgimento del servizio economato

<b>Modalità di attuazione</b>	Scadenza
Anticipazione economato Chiusura e rendicontazione annuale	Gennaio 31 dicembre

SERVIZIO	<b>Restituzione depositi decreti vincolo idrogeologico, restituzione depositi contrattuali e d'asta, anticipo spese conto Regione ed altri Enti</b>			
Responsabile Servizio				Responsabile Procedimento
Regazzoni Omar				Oberti Luisa/Morali Elena

**Riferimento Bilancio di Previsione**

programma	7	Gestione personale e area contabile			
progetto	2	Contabilità			
Intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
4000004/5/7/	1	213.000,00		0,00	p.d.g. (213.000,00)

**Obiettivi di gestione corrente**

Gestione P.D.G.

<b>Modalità di attuazione</b>	Scadenza
Introiti e restituzioni	A richiesta degli uffici



## 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 su molte delle deliberazioni della Giunta esecutiva;
- Adozione delle Determinate 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;
- Gestione per personale dell'Area Tecnica:
- Autorizzazioni per lavoro straordinario, Relazione indennità ecc.
- Piano triennale dei Lavori pubblici
- Elisuperficie in Comune di San Giovanni Bianco
- Viabilità
- Agricoltura e foreste
- Forestazione e ambiente
- Incarichi professionali area tecnica
- Vincolo idrogeologico
- Operai forestali – Servizi manutentivi per i Comuni
- Territorio ambiente
- A.I.B. – Protezione Civile – G.E.V

### BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA

Complessivi EURO 808.350,00

di cui

RISORSE PROPRIE EURO 74.350,00

RISORSE VINCOLATE EURO 734.000,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

### DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazione n. 6

Stampanti laser n. 4

Oltre stampante in rete

### RISORSE UMANE

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



**SCHEDA INDIVIDUALE**

COGNOME E NOME	<b>DONATI DEBORAH</b>
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 dei Decreti sulla base del parere fornito dal tecnico incaricato
- Gestione procedura finalizzata al rilascio del Decreto (eventuali cauzioni, notifiche, proroghe, svincolo cauzioni, ecc.)
- Spedizione dei decreti e delle relative domande ai competenti Corpo Forestale dello Stato
- Gestione registro/archivio Decreti
- Gestione rapporti con la Tesoreria (per depositi cauzionali) e con il CFS

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).

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 gli altri membri)
  - 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.

Varie

- stesura di proposte di determina inerenti il settore di riferimento
- partecipazione in qualità di verbalizzante agli affidamenti di incarico (inserimento verbale, corrispondenza con le ditte partecipanti ecc...)
- aggiornamento sito internet per area di competenza



## SCHEMA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	<b>FIORONA ROBERTO</b>
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

- 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
- spese per la 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.
- Installazione 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

- adempimenti legati alla gestione associata del servizio
- trasmissione ai Comuni delle bozze di Piano Intercomunale di Protezione Civile per la Valle Brembana
- adempimenti installazione dati del Piano Intercomunale di Protezione Civile sui S.I.T. dei Comuni
- acquisto di attrezzatura e dotazioni varie
- gestione emergenze
- organizzazione servizio di supporto alle autorità per ordine pubblico

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

- predisposizione Ordini di Servizio delle Guardie
- attività di formazione- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento
- acquisto attrezzature e apparecchiature
- 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

L.102/90 Manutenzione territoriale Diffusa 1^

- predisposizione adempimenti per utilizzo economie

L.102/90 – Interventi di riforestazione 2^ Fase

- istruttorie per liquidazione interventi di realizzazione acquedotti per attività di antincendio boschivo

L.102/90 – Manutenzione territoriale Diffusa 2^ Fase

- predisposizione provvedimenti tecnico/ amministrativi per l'attuazione del piano

Denunce taglio bosco

- Raccolta denunce di taglio e caricamento nell'apposito sw regionale
- attività di sportello
- rapporti con C.F.S.
- rapporti con Parco
- rapporti con Regione Lombardia

Gestione amministrativa Piano V.A.S.P.

- 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

Decreto Legislativo 81/08

- rinnovo incarico di RSSP
- gestione accertamenti clinici secondo il programma sanitario redatto dal Medico competente a carico del personale dipendente
- corsi di formazione informazione a favore dei dipendenti
- indagine fonometrica
- valutazione rischi vibrazioni
- manutenzione e implementazione presidi antincendio nelle sedi della Comunità Montana
- revisione documento di valutazione dei rischi



**SCHEDA INDIVIDUALE**

COGNOME E NOME	<b>GHIDOTTI NIVES</b>
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 denunce di taglio e caricamento nell'apposito sw regionale
- attività di sportello
- rapporti con C.F.S.
- rapporti con Parco
- rapporti con Regione Lombardia

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



## P.E.G. 2013

**PROGRAMMA N. 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE E INTERVENTI IN CAMPO SOCIO ECONOMICO**  
N. 7 PROGETTI NEL PROGRAMMA

**Progetto n. 6 - INTERVENTI SETTORE SOCIALE**

SERVIZIO	<b>Eliporto ospedale</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Gotti Angelo		Gotti Angelo

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
<i>progetto</i>	6	Interventi settore sociale			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
2050207	1	3.350,00		3.350,00	0,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Con deliberazione n. 5/12 del 12/04/2010 la Giunta Esecutiva ha accolto l'istanza del comune di SGB, in data 30/03/2010, con la quale si chiedeva che le spese per il monitoraggio del versante soprastante l'area di costruzione dell'elisuperficie venissero suddivise in pari uguali tra i tre soggetti sottoscrittori dell'Accordo di programma per la realizzazione e la gestione dell'elisuperficie stessa. Con tale atto l'Ente si impegnava conseguentemente a reperire le risorse finanziarie per far fronte alla propria quota parte di spesa necessaria per le attività di monitoraggio.

Lo stanziamento in bilancio di euro 3.350,00 è quindi necessario per garantire il monitoraggio del versante soprastante l'area di costruzione dell'elisuperficie, in attesa che i soggetti sottoscrittori dell'Accordo di programma per la realizzazione dell'elisuperficie adottino le determinazioni necessarie per la realizzazione della stessa.

Nel corso del 2012 la nuova amministrazione comunale di San Giovanni Bianco, dopo aver negato ogni possibilità di utilizzo del campo di allenamento di Briolo (unica opzione possibile dal punto di vista aeronautico) è recentemente ritornata sui suoi passi acconsentendo all'utilizzo del campo a condizione che la CMVB compartecipi con 160.000,00 euro alla realizzazione del nuovo manto di copertura in erba sintetica del campo di calcio a 11.

Come sopra precisato tutta l'operazione dovrà essere definita all'interno di un nuovo accordo di programma tra i tre soggetti interessati alla realizzazione dell'elisuperficie: Comune di San Giovanni Bianco, Azienda Ospedaliera di Treviglio e Comunità Montana.

**Modalità di attuazione**

	<i>scadenza</i>
Liquidazione al Comune di San Giovanni Bianco della quota a ns. carico delle spese di monitoraggio del versante soprastante l'area di costruzione dell'elisuperficie	Entro 30 gg dalla richiesta
Definizione di un nuovo accordo di programma tra i tre Enti coinvolti nell'iniziativa	Dicembre
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	Alla bisogna

**PROGRAMMA N. 2 - AGRICOLTURA E FORESTE**  
N. 3 PROGETTI NEL PROGRAMMA

**Progetto n. 1 - AGRICOLTURA E ZOOTECNIA**

SERVIZIO	<b>L.r. 31/08 – art. 24 – Interventi a sostegno dell'agricoltura in montagna (ex art. 23 Lr. 7/00)</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Gotti Angelo		Ghidotti Nives/Donati Deborah

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	2	Agricoltura e foreste			
<i>Progetto</i>	1	Agricoltura e zootecnica			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
2060107	2	200.000,00		0,00	200.000,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Distribuire gli aiuti finanziari erogati dalla Regione Lombardia a sostegno dell'agricoltura di montagna, secondo la circolare applicativa emanata dalla Regione Lombardia. Si andranno a finanziare interventi strutturali, acquisto di dotazioni e opere per la manutenzione del territorio.

Le misure previste dalla Regione Lombardia sono:

- 2.1 Aiuti agli investimenti nelle aziende agricole;
- 2.2 Miglioramento della produttività e funzionalità degli alpeggi e dei pascoli montani;
- 2.3 Riqualificazione e modernizzazione dei processi di trasformazione, conservazione e commercializzazione delle produzioni agro-zootecniche, con particolare riferimento al settore lattiero caseario;
- 2.7 Manutenzione delle aree boscate e di piccole opere di sistemazione idraulico forestale (lett. i);
- 2.8 Servizi di interesse collettivo prestati dagli operatori agricoli di montagna - Contratti di protezione territoriale e ambientale.

Le singole misure verranno attivate in base ai fondi che assegnerà la Regione Lombardia.



<b>Modalità di attuazione</b>	Scadenza
Approvazione bando per l'anno 2013	Febbraio
Raccolta nuove domande di contributo per l'anno 2013	Marzo-Aprile
Istruttoria delle nuove domande di contributo per l'anno 2013	Maggio-Giugno
Approvazione degli elenchi delle domande di contributo pervenute per l'anno 2013 e del fabbisogno di spesa. Comunicazione fabbisogno di spesa alla Regione Lombardia	Luglio 2012
Ottenuto il finanziamento regionale per l'anno 2013 si provvederà: • all'approvazione del riparto dei fondi trasferiti dalla Regione Lombardia; • alla Comunicazione ai beneficiari del finanziamento con l'indicazione dei termini e delle modalità di attuazione degli interventi ammessi a contributo.	60 gg. dalla Comunicazione di finanziamento da parte di R.L.
Raccolta dei progetti esecutivi e successiva istruttoria tecnica per i beneficiari del finanziamento per l'anno 2013	Alla bisogna
Istruttorie sulle rendicontazioni finali degli interventi.	Alla bisogna
Istruttoria tecnico amministrativa su tutte le domande finanziate negli esercizi precedenti	Alla bisogna
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	Alla bisogna

SERVIZIO	<b>Interventi nel settore agricoltura</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Gotti Angelo		Ghidotti Nives/Donati Deborah

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	2	Agricoltura e foreste			
<i>progetto</i>	1	Agricoltura e zootecnica			
<i>intervento</i>	<i>Cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
2060107	3	11.000,00		11.000,00	0,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Sono previsti i seguenti interventi:

➤ **Contributo alle manifestazioni zootecniche**

La Comunità Montana sostiene l'organizzazione di fiere zootecniche locali quali iniziative di tradizione consolidata volte innanzitutto alla valorizzazione del settore zootecnico ma anche alla promozione turistica e culturale del territorio vallare.

➤ **Ricerca**

Nell'ambito del progetto "Lombardia eccellente" la Comunità Montana concorrerà di concerto con gli enti promotori e coinvolti a diverso titolo nell'iniziativa al perseguimento degli obiettivi della ricerca scientifica sulle proprietà antiossidanti dei prodotti agroalimentari, allo sviluppo di interventi di alta formazione per ricercatori, giovani e imprenditori e alla promozione del comparto agroalimentare.

➤ **Formazione e assistenza tecnica**

La Comunità Montana organizza occasioni formative e di approfondimento tecnico indirizzate agli operatori del settore agricolo e forestale, finalizzate al miglioramento qualitativo delle produzioni e alla razionalizzazione dei processi produttivi.

➤ **Valorizzazione delle produzioni tipiche e sostegno alla frutticoltura**

Si ritiene opportuno sostenere le attività di promozione dei prodotti tipici aderenti al Marchio Prodotti della Valle Brembana e di altre attività connotate sul territorio e inerenti il settore agricolo. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili verrà incentivata anche l'iniziativa di diffusione dell'arboricoltura da frutto e di colture alternative.

<b>Modalità di attuazione</b>	Scadenza
Predisposizione provvedimenti per il sostegno delle Mostre zootecniche	Dicembre
Organizzazione e predisposizione provvedimenti per l'attivazione di iniziative di formazione, ricerca, e assistenza tecnica	Alla bisogna
Predisposizione provvedimenti per la valorizzazione dei prodotti tipici	Alla bisogna

**Progetto n. 2 - FORESTAZIONE E AMBIENTE**

SERVIZIO	<b>Interventi di manutenzione forestale</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Gotti Angelo		Donati Deborah /Ghidotti Nives

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	2	Agricoltura e foreste			
<i>progetto</i>	2	Forestazione e ambiente			
<i>intervento</i>	<i>Cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1040205	1	35.000,00		00,00	35.000,00

**Obiettivi di gestione corrente**

L'art. 23 (Vigilanza e sanzioni) della Legge Regionale N. 27 del 28 ottobre 2004 prevede al comma 10 quanto segue: "I proventi delle sanzioni di cui al comma 6 sono destinati ad opere di miglioramento del verde pubblico; tali azioni sono concertate tra l'ente competente che introita la sanzione ed i Comuni dove sono situati i soggetti arborei danneggiati." . L'intervento (che verrà finanziato con risorse finalizzate) prevede di utilizzare gli introiti derivanti dal pagamento delle sanzioni amministrative, previste dall'art. 23 della Legge Regionale di cui sopra, per finanziare interventi di manutenzione forestale nei Comuni dell'ambito territoriale di competenza.



<b>Modalità di attuazione</b>	Scadenza
Introito delle somme derivanti dal pagamento delle sanzioni amministrative	Alla scadenza
Approvazione del piano di riparto degli interventi di manutenzione forestale finanziati dal pagamento delle sanzioni amministrative già riscosse	Agosto
Presa d'atto dei progetti presentati dai Comuni	Settembre
Attuazione degli interventi di manutenzione forestale attraverso la squadra operai	Apr./Nov.

SERVIZIO	<b>Incarichi professionali area tecnica</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Gotti Angelo		Donati Deborah / Ghidotti Nives

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	2	Agricoltura e foreste			
<i>progetto</i>	2	Forestazione e ambiente			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1040603	6	50.000,00		50.000,00	0,00

**Obiettivi di gestione corrente**

L'intervento risponde alla necessità di ricorrere a professionisti esterni per prestazioni di servizi connessi ai numerosi adempimenti in materia di vincolo idrogeologico, autorizzazione paesaggistiche e forestali, interventi compensativi, pronuncia di compatibilità ambientale, contrassegnature in zona Parco, attuazione del nuovo PSR 2007-2013, della Legge 102 settore forestale, istruttoria pratiche ex Lr. 7/2000, predisposizione e aggiornamento piano intercomunale di protezione civile e piano VASP.

Il ricorso alle prestazioni professionali in argomento si rende necessario laddove la carenza di personale interno non consentirebbe il rispetto di scadenze fissate da organi superiori, oppure nel caso in cui la prestazione sia di tale da richiedere l'apporto di figure professionali non presenti all'interno dell'Ente (ad esempio la figura del geologo).

Nell'anno 2013, stante la cessazione dal servizio per mobilità del dipendente M.M. dell'ufficio tecnico, risulterà necessario incrementare l'apporto dei liberi professionisti in attesa di trovare una soluzione che compensi la cessazione di cui trattasi, al fine di dare continuità alle attività dell'ufficio.

<b>Modalità di attuazione</b>	Scadenza
Predisposizione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	Alla bisogna

SERVIZIO	<b>L.r. 31/08 - Miglioramento delle produzioni montane (ex Lr 7/2000 - artt. 24-25)</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Gotti Angelo		Ghidotti Nives/Donati Deborah

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	2	Agricoltura e foreste			
<i>progetto</i>	2	Forestazione e ambiente			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>Risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
2040207	13	250.000,00		00,00	250.000,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Il nuovo Testo unico in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale ( L.r.31/2008) si presenta con un testo composto da 180 articoli, che raggruppa e di fatto cancella dodici leggi regionali di settore tra cui la L.r.7/2000. Gli ex art. 24 e 25 che rientrano nel VI capitolo "Azioni per la montagna e per il comparto agro-silvo-pastorale" sono sostituiti dall'attuale art.26 "Protezione e valorizzazione delle superfici forestali". Il regime "Aiuti al settore forestale" riguarderanno sia gli artt. 25 e 26 che le azioni previste ai sensi degli artt. 40 comma 5 lettera b), 55 comma 4 e art. 56 del T.U. 31/08

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 manutenzione vera e propria dello stesso, alla pianificazione di settore. 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.

**NUOVE 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 per privati

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)



<b>Modalità di attuazione</b>	scadenza
Attivazione bando per l'anno 2013	Scadenze imposte dalle disposizioni regionali.
Istruttoria domande	
Approvazione esiti istruttoria e loro pubblicazione	
Presentazione documentazione investimenti	
Accertamenti acquisti e contabilità	
Liquidazione contributi	
Predisposizione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	

**Progetto n. 3 - OPERAI FORESTALI – SERVIZI MANUTENTIVI PER I COMUNI**

SERVIZIO	<b>Dispositivi di protezione individuale per operai</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Gotti Angelo		Donati Deborah

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	2	Agricoltura e foreste			
<i>progetto</i>	3	Operai forestali – Servizi manutentivi per i Comuni			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1040202	3	2.000,00		2.000,00	0,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Sostituire ed integrare, ove necessario, gli attuali dispositivi di protezione individuale, conformemente alle disposizioni legislative vigenti.

<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Scadenza</b>
Acquisto mediante trattativa privata di nuovi dispositivi di protezione individuale per gli operai già assunti in sostituzione di quelli obsoleti (es. scarpe antinfortunistiche, abbigliamento alta visibilità, ecc.)	Alla bisogna
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati	Alla bisogna

SERVIZIO	<b>Settore operai forestali e adeguamento automezzi</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Gotti Angelo		Donati Deborah

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	2	Agricoltura e foreste			
<i>progetto</i>	3	Operai forestali – Servizi manutentivi per i Comuni			
<i>Intervento</i>	<i>Cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1040603	1	3.000,00		3.000,00	0,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Provvedere alle forniture ed alle manutenzioni necessarie per garantire l'efficienza dei mezzi della squadra operai (manutenzioni ordinarie e straordinarie, assicurazioni, bolli, ecc.)

<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Scadenza</b>
Individuazione a mezzo trattative private delle ditte di fiducia a cui rivolgersi per le forniture e le manutenzioni degli automezzi della squadra operai	Marzo
Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi della squadra operai	Alla bisogna
Rinnovo bolli di circolazione e coperture assicurative degli automezzi della squadra operai	Alla scadenza
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati	Alla bisogna

SERVIZIO	<b>Personale adibito a servizi manutentivi per i Comuni</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Gotti Angelo		Donati Deborah

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	2	Agricoltura e foreste			
<i>progetto</i>	3	Operai forestali – Servizi manutentivi per i Comuni			
<i>Intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1040603	7	100.000,00		0,00	100.000,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Provvedere alla realizzazione degli interventi previsti in amministrazione diretta dall'ente ed in convenzione con i Comuni tramite la squadra operai forestali assunti stagionalmente della Comunità Montana.

Si provvederà alla riassunzione del personale già assunto la precedente stagione.



<b>Modalità di attuazione</b>	Scadenza
Approvazione in Giunta calendario lavori ed assunzione operai	Marzo
Assunzione operai già assunti l'anno precedente ed inizio lavori	Aprile
Attivazione convenzioni con i Comuni per l'esecuzione dei lavori	Alla bisogna
Provvedere all'acquisto dei materiali necessari per l'esecuzione dei lavori	Alla bisogna
Mantenere i rapporti con gli enti interessati	Alla bisogna
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati	Alla bisogna
Chiusura lavori e licenziamento operai	Novembre

SERVIZIO	<b>Acquisto attrezzature operai forestali</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Gotti Angelo		Donati Deborah

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	2	Agricoltura e foreste			
<i>progetto</i>	3	Operai forestali – Servizi manutentivi per i Comuni			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
2040605	1	5.000,00		5.000,00	0,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Assicurare alla squadra operai l'efficienza delle attrezzature in dotazione e di volta in volta sostituire quelle obsolete. Nel corso dell'anno si valuterà la necessità di acquistare altre attrezzature in sostituzione di quelle obsolete o non più funzionanti (es: motoseghe, decespugliatori, soffiatori, saldatrice, ecc).

Nel corso dell'anno si valuterà inoltre la necessità di acquistare nuove attrezzature per migliorare l'efficienza della squadra.

<b>Modalità di attuazione</b>	Scadenza
In base alle necessità si procederà all'acquisto di attrezzature nuove e/o in sostituzione di quelli esistenti risultanti usurate e obsolete (es: decespugliatori, motoseghe, ecc).	Alla bisogna
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati	Alla bisogna

**PROGRAMMA N. 4 - TERRITORIO E AMBIENTE**

## N. 2 PROGETTI NEL PROGRAMMA

**Progetto n. 1 - TERRITORIO E AMBIENTE**

SERVIZIO	<b>Interventi ambientali compensativi</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Gotti Angelo		Gotti Angelo

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	4	Territorio e ambiente			
<i>progetto</i>	1	Territorio e ambiente			
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
2040203	1	100.000,00		0,00	100.000,00

**Obiettivi di gestione corrente**

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 della 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. 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.

La Comunità Montana attraverso l'Albo delle opportunità di compensazione o in relazione a diverse esigenze territoriali, 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.

<b>Modalità di attuazione</b>	Scadenza
Introito delle somme derivanti dalla monetizzazione degli interventi compensativi	Alla bisogna
Approvazione del piano di riparto degli interventi di manutenzione forestale finanziati dal pagamento delle sanzioni amministrative già riscosse	Agosto
Presenza d'atto dei progetti presentati dai Comuni	Sett./Ott.
Attuazione degli interventi di manutenzione forestale attraverso la squadra operai	Apr./Nov. 2013



## Progetto n. 2 - A.I.B. – PROTEZIONE CIVILE – G.E.V.

SERVIZIO	<b>Gestione squadre A.I.B.</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>				<i>Responsabile Procedimento</i>	
Gotti Angelo				Fiorona Roberto	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>					
<i>programma</i>	4	Territorio e ambiente			
<i>progetto</i>	2	A.I.B. – Protezione civile – G.E.V.			
Intervento	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1040402	1	20.000,00		0,00	20.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>					
<p>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 infrastrutture rurali.</p> <p>Attualmente la Comunità Montana può avvalersi di un'organizzazione che conta 28 Gruppi locali per un totale di circa n. 416 volontari.</p> <p>Dato atto che il volontario rappresenta la figura cardine dell'A.I.B., l'Ente è impegnato a garantire, a favore degli operatori costituenti le Squadre locali, le seguenti iniziative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• corsi di formazione ed esercitazioni;</li> <li>• visite mediche;</li> <li>• partecipazione ad iniziative di lotta agli incendi boschivi anche al di fuori del territorio vallare in collaborazione con la Regione Lombardia;</li> <li>• pagamento locazioni delle stazioni ripetitrici radio e video;</li> <li>• pagamento bollo e assicurazione mezzo A.I.B. in dotazione al Servizio, spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature.</li> <li>• rimborso e contributi ai Gruppi per le spese sostenute durante le operazioni di spegnimento;</li> <li>• interventi di prevenzione sul territorio;</li> <li>• sostegno amministrativo e tecnico per le problematiche derivanti dell'attività di volontariato.</li> </ul>					
<b>Modalità di attuazione</b>					Scadenza
Liquidazione delle spese vive e 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.)					Agosto (1°sem)
Liquidazione delle spese rendicontate dai volontari a seguito dell'utilizzo di mezzi propri durante lo spostamento per il raggiungimento degli incendi e il ritorno alla sede di partenza					Dicembre (2°sem)
Contributi ai gruppi impegnati nella lotta agli incendi boschivi per l'anno 2013. Predisposizione provvedimenti per la liquidazione ai gruppi AIB delle spettanze per interventi					
Rimborso spese per la manutenzione delle attrezzature. Le spese per la manutenzione delle attrezzature, verranno liquidate alle Squadre locali di volontari che presenteranno formale richiesta					Alla bisogna
Pagamento polizza assicurativa integrativa. Predisposizione dei provvedimenti necessari per la stipulazione di una polizza assicurativa ad integrazione, a favore dei volontari, per le operazioni di A.I.B. e di P.C.					agosto
Visite mediche a favore dei volontari A.I.B., secondo le indicazioni contenute nel Piano Regionale delle attività di previsione e lotta attiva contro gli incendi, emanato dalla Regione Lombardia Direzione Generale Protezione Civile					Entro dicembre 2012
Esercitazioni tra i vari gruppi A.I.B. vallari e delle G.E.V. L'iniziativa oltre a favorire l'aggregazione tra le varie squadre, rappresenterà un'ottima occasione per raffinare le tecniche di spegnimento degli incendi boschivi e promuovere la sensibilizzazione nei confronti della popolazione in merito all'attività dei gruppi A.I.B..					settembre
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.					Novembre
Pagamento affitti delle stazioni ripetitrici					Giugno
Partecipazione ad iniziative di lotta agli incendi boschivi anche al di fuori del territorio vallare in collaborazione con la Regione Lombardia;					Gen – Apr.
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per l'ordinaria gestione del servizio e per sostegno amministrativo e tecnico per le problematiche derivanti dell'attività di volontariato					Alla bisogna

SERVIZIO	<b>Interventi di Protezione civile</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>				<i>Responsabile Procedimento</i>	
Gotti Angelo				Fiorona Roberto	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>					
<i>programma</i>	4	Territorio e ambiente			
<i>progetto</i>	2	A.I.B. – Protezione civile – G.E.V.			
Intervento	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1040503	2	12.000,00		0,00	12.000,00



<b>Obiettivi di gestione corrente</b>	
<p>La Comunità Montana da diverso tempo sta attuando iniziative volte alla creazione di un'organizzazione in grado di fornire un idoneo sostegno alle Amministrazioni ed alla popolazione durante la gestione delle emergenze causate dagli eventi calamitosi che possono interessare anche più Comuni contemporaneamente.</p> <p>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>Nel corso del 2012 sono stati ultimati gli scenari di rischio e la rielaborazione degli stessi sulla base delle osservazioni trasmesse dalle varie Amministrazioni Comunali. Per i primi mesi del 2013 è prevista la fase conclusiva con il recepimento di tutte le osservazioni dei Comuni da parte della Comunità Montana e la pubblicazione del Piano Intercomunale di Protezione Civile.</p> <p>La pianificazione delle attività idonee a fronteggiare le calamità prese in esame (frane, valanghe, alluvioni e incendi boschivi) e che possono interessare il nostro territorio, rappresenta un passaggio fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi in materia di Protezione Civile.</p> <p>Inoltre 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.</p>	
<b>Modalità di attuazione</b>	
Inserimento dati sul software regionale di gestione dell' anagrafica del volontariato	Scadenza maggio
Trasmissione ai nuovi Comuni associati 2013 del Piano Intercomunale di Protezione Civile	settembre
Elaborazione osservazioni Comuni al Piano Intercomunale di Protezione Civile	giugno
Installazione dati del Piano Intercomunale di Protezione Civile sui S.I.T. dei Comuni	dicembre
Pubblicazione dati del Piano Intercomunale di Protezione Civile sui portali web dei Comuni	dicembre
Acquisto di attrezzatura e dotazioni varie	alla bisogna
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per l'ordinaria gestione del servizio	alla bisogna

SERVIZIO	<b>Servizio Guardie Ecologiche Volontarie</b>	
Responsabile Servizio	Responsabile Procedimento	
Gotti Angelo	Fiorona Roberto	

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	4	Territorio e ambiente			
<i>progetto</i>	2	A.I.B. – Protezione civile – G.E.V.			
Intervento	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>
1040602	1	7.000,00		0,00	7.000,00

**Obiettivi di gestione corrente**

<p>Il servizio ha come obiettivo la promozione delle attività legate alla conservazione dell'ambiente.</p> <p>In particolare l'attività per il 2013 è così riassunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Attività di controllo-</b> I servizi verranno pianificati tenendo conto della stagionalità e delle priorità presenti sul territorio, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- nel periodo estivo-autunnale- controllo della raccolta funghi; attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti.</li> </ul> </li> <li>➤ Attività di formazione- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.</li> <li>➤ Iniziative con le scuole d'informazione e di educazione ambientale</li> <li>➤ Attività di promozione ambientale: Partecipazione a fiere e iniziative presenti sul territorio;</li> <li>➤ Rilevamenti ambientali;</li> <li>➤ Valutazione dello stato conservativo dei siti inseriti nella Rete Natura 2000 (SIC e ZPS esterne ai Parchi)</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Gestione ordinaria del servizio e dei mezzi in dotazione allo stesso (es: acquisto di equipaggiamenti e materiali; spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature).</li> </ul>
---

<b>Modalità di attuazione</b>	Scadenza
Attività di controllo	dicembre
Attività di formazione	agosto
Valutazione dello stato conservativo dei siti inseriti nella Rete Natura 2000 (SIC e ZPS esterne ai Parchi Regionali)	alla bisogna
Iniziative con le scuole d'informazione e di educazione ambientale- Proseguiranno sulla base delle esperienze positive degli anni precedenti	marzo-maggio sett - ottobre
Attività legate alla Protezione Civile	alla bisogna
Gestione ordinaria del servizio e dei mezzi in dotazione allo stesso	alla bisogna
Partecipazione a iniziative in campo ambientale	settembre
Attività di monitoraggio, in collaborazione con il Parco delle Orobie Bergamasche della microfauna come indicatore ambientale	alla bisogna



SERVIZIO	<b>Gestione squadre A.I.B. – Interventi in conto capitale</b>	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Gotti Angelo		Fiorona Roberto

**Riferimento Bilancio di Previsione**

<i>programma</i>	4	Territorio e ambiente		
<i>progetto</i>	2	A.I.B. – Protezione civile – G.E.V.		
Intervento	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse finalizzate</i>
2040405	1	10.000,00		10.000,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Nel corso del 2013 il Servizio A.I.B. provvederà a potenziare la dotazione delle attrezzature e dei materiali da rendere disponibili alle Squadre locali vallari, in particolare per quelle di neo formazione.  
In particolare potranno essere acquistati alla bisogna D.P.I. (Dispositivi di Protezione Individuale) e nuove attrezzature volte a migliorare le condizioni di operatività dei volontari.

<b>Modalità di attuazione</b>		Scadenza
Acquisto indumenti		novembre
Acquisto D.P.I., idonei in base alla normativa dei rischi derivati dagli interventi di A.I.B.		novembre
Acquisto attrezzature e materiale, da destinare ai volontari per lo spegnimento diretto del fuoco		novembre



## **AREA SERVIZI SOCIALI - RESPONSABILE DELL'AREA: GAMBA BENVENUTO**

Responsabile dell' area servizi sociali – Assunto in convenzione con la Comunità Montana Valle Cavallina.

### **MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO:**

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

- Gestione Piano di Zona
- Assistenza educativa scolastica;
- Servizi alla persona;
- Asili nido e prima infanzia
- Gestione amministrativa di tutti i trasferimenti per attività sociali (ex circ.4)
- Gestione amministrativa come ente gestore della L.328/00 (La Comunità Montana è stata delegata dai 38 comuni che la compongono).
- Minori
- Gestione amministrativa e rendicontazione servizi
- Elaborazione piani di riparto
- Erogazione fondi
- Gestione amministrativa di tutti i servizi e gli interventi del Fondo nazionale per le politiche sociali.
- Gestione Ufficio di Piano
- Gestione tecnico amministrativa dell'Assemblea dei sindaci.

### **BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA SERVIZI SOCIALI**

Complessivi EURO 972.000,00

di cui

RISORSE PROPRIE           EURO    3.000,00

RISORSE VINCOLATE        EURO 969.000,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

### **DOTAZIONI STRUMENTALI:**

postazione n. 5

Stampanti laser n. 2

Oltre stampante in rete

### **RISORSE UMANE**

1. Calegari Maria



### SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	<b>CALEGARI MARIA</b>
QUALIFICA FUNZIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	B3 – POSIZIONE ECONOMICA B3
AREA DI ATTIVITÀ	AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI SOCIALI
RESPONSABILE SERVIZIO	GAMBA BENVENUTO

Mansioni svolte dalla Sig.ra Calegari Maria:

Gestione amministrativa di tutti i servizi svolti con la gestione associata che sono:

Assistenza educativa scolastica

- appalto per la gestione del servizio;
- pagamento fatture e richiesta versamenti ai comuni per lo svolgimento del servizio;
- elaborazione di nuovo progetto da presentare in regione contenente tutti i comuni, in base al nuovo regolamento regionale per la gestione associata;
- coordinamento dei gruppi tecnici inter-istituzionali e di tutte le riunioni con le amministrazioni per i servizi gestione associata;
- Creazione di una rete unitaria coordinata e interdipendente di servizi ed iniziative di servizi rivolti alla prima infanzia.

Assistenza e servizi alla persona:

- Realizzazione di un servizio di assistenza domiciliare per anziani e disabili mediante sistema di accreditamento degli enti erogatori
- Convenzionamento con le RSA per la messa a disposizione di ricoveri di sollievo e convalescenza per anziani.
- Realizzazione di un servizio per la promozione dell'affido, l'individuazione e il sostegno delle famiglie affidatarie e dei minori in affido;
- Gestione di un sistema di accreditamento di soggetti erogatori di prestazioni socio assistenziali e educative per disabili fisici e psichici minori e adulti

Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori:

- Coordinamento 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 per il superamento delle difficoltà.

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;

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 del piano triennale nidi, progetti asili nido e prima infanzia e 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.;
- Servizio di mediazione culturale e formazione interculturale;
- 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 progetto badanti;
- Gestione atti per accreditamento unità d'offerta sociale del territorio;

Gestione Bandi, e atti (delibere, determine, disposizione di liquidazione) attuativi del Piano di Zona per la realizzazione di tutti i servizi di cui sopra;

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.
- Trasmissione verbali e materiali modificati

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.



## P.E.G. 2013

PROGRAMMA N. 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE E INTERVENTI IN CAMPO SOCIO ECONOMICO  
N. 7 PROGETTI NEL PROGRAMMA

## Progetto n. 6 - INTERVENTI SETTORE SOCIALE

SERVIZIO		<b>Assistenza educativa scolastica - Gestione associata</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>					<i>Responsabile Procedimento</i>	
Gamba Benvenuto					Calegari Maria	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>						
<i>programma</i>	1	<i>Amministrazione generale e interventi in campo socio economico</i>				
<i>progetto</i>	6	<i>Interventi settore sociale</i>				
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>	
1050103	2	264.000,00		0,00	264.000,00	
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>						
Si mantiene l'inserimento di questa postazione di bilancio per provvedere alla gestione del servizio di assistenza educativa scolastica realizzato dalla Comunità Montana, su delega dei Comuni dell'ambito che hanno aderito al progetto di gestione associata. Ad oggi hanno delegato la gestione del servizio alla Comunità Montana 34 Comuni su 38 dell'ambito Valle Brembana.						
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.						
Il progetto si colloca nell'ottica della creazione di un sistema unitario di erogazione di servizi a garanzia di maggior qualità ed economicità a beneficio degli utenti. Anche per l'anno 2013 si prevede il finanziamento regionale per la gestione associata dei servizi sociali, che andrà ad abbattere il costo del servizio a quelle amministrazioni comunali che hanno aderito a tutti i servizi inseriti nel progetto di gestione associata. Per il 2013 inoltre è previsto l'espletamento di un nuovo bando per l'affidamento del servizio, e la revisione delle competenze del servizio alla luce del ricorso presentato per l'assistenza educativa scolastica per le scuole superiori						
<b>Modalità di attuazione</b>					scadenza	
Predisposizione tutti i provvedimenti necessari per l'ordinaria gestione del servizio					Alla bisogna	
Predisposizione rendiconto da presentare ai Comuni della spesa complessiva sostenuta per l'anno scolastico 2012/2013					Luglio/agosto	
Predisposizione provvedimenti per nuova gara affidamento servizio					Luglio/agosto	
Predisposizione tutti i provvedimenti necessari per l'istruttoria e l'ordinaria gestione del servizio					Alla bisogna	

SERVIZIO		<b>Trasferimenti per attività sociali</b>				
<i>Responsabile Servizio</i>					<i>Responsabile Procedimento</i>	
Gamba Benvenuto					Calegari Maria	
<b>Riferimento Bilancio di Previsione</b>						
<i>programma</i>	1	<i>Amministrazione generale e interventi in campo socio economico</i>				
<i>progetto</i>	6	<i>Interventi settore sociale</i>				
<i>intervento</i>	<i>cap</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>di cui</i>	<i>risorse proprie</i>	<i>risorse finalizzate</i>	
1050105	1	170.000,00		0,00	170.000,00	
<b>Obiettivi di gestione corrente</b>						
La Regione Lombardia assegna annualmente, tramite l'ASL, alla Comunità Montana in qualità di ente gestore della L.328/00 delegata dai 38 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.						
Nel corso dell'anno 2013, alla luce di quanto promosso nel corso del 2012 dalla Regione Lombardia ai sensi della dgr 3850, si provvederà ad inviare ai comuni e agli enti gestori dei servizi appositi moduli per la rendicontazione, ad esaminare i dati di spesa dei soggetti gestori sia pubblici che privati per i servizi sociali svolti nel corso dell'anno 2012.						
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:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Minori [ ADM (Assistenza Domiciliare Minori) asili nido]</li> <li>✓ Disabili (rette per strutture accreditate),</li> <li>✓ Anziani (SAD -Servizio di Assistenza Domiciliare)</li> </ul>						
Per quanto riguarda le unità di offerta finanziate ai sensi della dgr 3850 (centri socio educativi, servizio di formazione all'autonomia, comunità alloggio disabili, affidi e rette comunità alloggio per minori), se rinnovata, si provvederà in base alle indicazioni regionali.						



Modalità di attuazione	scadenza
Predisposizione di appositi moduli per la rendicontazione dei servizi da trasmettere ai Comuni e ai soggetti privati	Luglio/agosto
Esame ed istruttoria dei dati di spesa dei soggetti gestori sia pubblici che privati per i servizi sociali svolti in attuazione dei rispettivi servizi	Settembre/ottobre
Rendicontazione in Regione dell'assegnazione dei contributi approvato dall'assemblea dei sindaci	Ottobre/novembre
Erogazione contributi assegnati ai gestori pubblici e privati	dicembre

SERVIZIO	Iniziativa in campo sociale	
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento
Gamba Benvenuto		Calegari Maria

**Riferimento Bilancio di Previsione**

programma	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
progetto	6	Interventi settore sociale			
intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1050203	2	198.000,00		3.000,00	195.000,00

**Obiettivi di gestione corrente**

La postazione di bilancio è stata inserita per la gestione del Fondo di Solidarietà e Progetti Sperimentali

- Gestione fondo di solidarietà
- Realizzazione progetto "Per fare un albero" legato alla prima infanzia
- Realizzazione piccoli interventi nel campo sociale.

Modalità di attuazione	scadenza
Predisposizione tutti i provvedimenti necessari per l'istruttoria e la gestione del Fondo di Solidarietà e dei Progetti Sperimentali succitati	Alla bisogna
Predisposizione tutti i provvedimenti necessari per l'istruttoria e l'ordinaria gestione del servizio	Alla bisogna

SERVIZIO	Fondo nazionale Politiche Sociali	
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento
Gamba Benvenuto		Calegari Maria / Locatelli Chiara

**Riferimento Bilancio di Previsione**

programma	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
progetto	6	Interventi settore sociale			
intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1050203	10	340.000,00		0,00	340.000,00

**Obiettivi di gestione corrente**

Occorre premettere che:

- lo stanziamento per l'anno 2013 è stato previsto in base ad un stima della distribuzione della quota inserita nella legge di stabilità approvata il 21 dicembre 2012;
- 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 hanno confermato 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.
- Per il 2013 si prevede di presentare la proposta di estensione del fondo di solidarietà anche ad altre categorie di servizi e utenza oggi non previsti dal fondo;

Modalità di attuazione	scadenza
<p>La gestione del FNPS (Fondo Nazionale Politiche Sociali) andrà a sostenere le seguenti servizi/attività:</p> <p>➤ <b>Servizio sociale/segretariato sociale/tutela minori/responsabile Udp</b></p> <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 consentono 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.</p>	31.12.2013



Modalità di attuazione	scadenza
<p>L'organizzazione ha sinteticamente questa struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO: 16-18 ore settimanali, con ruolo di programmazione-regia coordinamento raccordo con enti gestori, ASL, Uffici di Piano, Provincia, Comuni;</li> <li>- RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI: 8 ore settimanali, con funzioni amministrative ed in particolare: protocolli, convenzioni, determinazioni e proposte di delibere, bandi, regolamenti servizi ecc.</li> <li>- COORDINATORE TUTELA MINORI: 6-8 ore settimanali con incarico di coordinamento delle Assistenti Sociali raccordo psicologi ASL, monitoraggio e supervisione</li> <li>- Referente CEAD (Centro per Assistenza Domiciliare) + tavolo anziani.</li> <li>- Referente area disabili + tavolo disabili.</li> <li>- Referente area infanzia e famiglia + tavolo minori.);</li> <li>- Referente tavolo salute mentale.</li> </ul> <p>Il responsabile dei Servizi Sociali, Ufficio di Piano, e il Coordinatore della Tutela Minori sono state individuati mediante convenzione con il Consorzio Servizi Val Cavallina.</p> <p>I referenti elencati sono rappresentati dalle assistenti sociali che, in base alle proprie competenze, acquisiranno il compito della cura del settore dei servizi sociali individuato nell'organigramma</p> <p>➤ <b>Servizi/interventi per l'area famiglia e minori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Accreditamento strutture, predisposizione bando specifico;</li> <li>✓ Piano Triennale Nidi (che dovrà essere aggiornato, se rifinanziato, nel corso del 2013);</li> <li>✓ Coordinamento servizi prima infanzia;</li> <li>✓ Formazione servizi prima infanzia;</li> </ul> </li> <li>• SERVIZI MINORI E FAMIGLIA: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Progetto complessivo: tutela minori, affidi, raccordo, consultorio familiare. Il progetto, unitamente all'individuazione di un coordinatore sarà dettagliato in una specifica convenzione con il Consorzio di Servizi Val Cavallina con il quale s'intende approfondire la collaborazione in considerazione della consolidata struttura organizzativa che garantisce servizi adeguati a rispondere al bisogno di questo delicato settore</li> <li>✓ Erogazione contributi ex spai;</li> <li>✓ Progetti conciliazione famiglia-lavoro, per attuare le direttive regionali che indicano di utilizzare queste risorse in maniera organica e puntuale;</li> <li>✓ Gestione fondi provinciali a sostegno delle famiglie colpite dalla crisi;</li> <li>✓ Collaborazione e confronto con le scuole per definire progetti e iniziative sempre più in linea con le esigenze delle famiglie della Valle in rapporto alle problematiche giovanili;</li> <li>✓ Co-progettazione dei progetti Extrascuola e sinergia con le Parrocchie e le altre realtà del privato sociale coinvolte per attuare e promuovere servizi alla persona in modo condiviso.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Gen/feb Feb/mar</p> <p>31.12.2013</p> <p>Alla bisogna</p> <p>luglio 31.12.2013</p> <p>31.12.2013</p> <p>Giu/lug</p>
<p>➤ <b>Servizi/interventi per l'area anziani</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Erogazione voucher sollievo domiciliare di cui si dovrà effettuare una verifica/modifica dell'attuale regolamento a seguito della significativa riduzione delle fonti di finanziamento;</li> <li>✓ servizio ricoveri di sollievo che permette, grazie ad un accordo con l'RSA Don Palla, di avere a disposizione un posto letto da utilizzare come sollievo e dimissioni protette in collaborazione con il personale asl presente presso l'ospedale;</li> <li>✓ realizzazione progetto sportello badanti in collaborazione con l'Ambito territoriale della Valle Imagna;</li> <li>✓ 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.64 utenti, per n.21 comuni che hanno attivo il servizio. Anche per il 2013 il servizio sarà erogato dalla Società Iris Televita, che garantisce un consolidato metodo di erogazione delle prestazioni di elevata qualità a costo contenuto. Si mantiene la modalità della gestione associata con delega alla Comunità Montana, ma la quota associativa al servizio, oltre al costo dell'allacciamento effettivo degli utenti residenti sarà a totale carico i comuni associati. Per garantire una adeguata gestione del servizio e il rispetto degli accordi assunti con la Società Iris Televita la Comunità Montana provvederà a versare alla medesima ditta la quota per la gestione e gli effettivi allacciamenti salvo poi rivalersi per il recupero delle somme su comuni associati.</li> </ul>	<p>Alla bisogna</p> <p>Alla bisogna</p> <p>31.12.2013</p> <p>Alla bisogna</p>
<p>➤ <b>Servizi/interventi per l'area disabili</b></p> <p>Servizio Inserimenti Lavorativi, anche per il 2013 continua la collaborazione con ABF, avviata nel 2012, per la gestione condivisa dell'organizzazione del servizio al fine di garantire una maggiore efficacia ed efficienza delle prestazioni e raccordo con il tavolo d'area LR.13/03 e Provincia oltre a una verifica dei progetti territoriali attivi nella Valle per ottimizzare le risorse disponibili</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Erogazione voucher disabili;</li> <li>✓ Nel corso del 2013 verrà applicato il nuovo regolamento per la compartecipazione degli utenti e dei comuni relativa alle rette per i servizi disabilità (CSE)</li> <li>✓ Nel corso del 2013 verrà proposta una convenzione per la gestione associata dei costi del servizio CDD</li> <li>✓ Applicazione nuovo Protocollo d'Intesa ASL-Azienda Ospedaliera per regolamentare dimissioni UONPIA (Unità Operativa Neuro Psichiatria)</li> <li>✓ Attuazione dei progetti nell'ambito della finanziati anche con risorse della Fondazione Comunità Bergamasca e continuazione finanziamento progetti socio occupazionali e/o risocializzanti</li> </ul>	<p>Alla bisogna</p> <p>Gen/feb</p> <p>Aprile</p> <p>31.12.2013</p> <p>31.12.2013</p>



Modalità di attuazione	scadenza
<p>➤ <b>Servizi Interventi per l'area Socio-Sanitaria</b></p> <p>Raccordo CEAD e ASL per la predisposizione dei progetti di assistenza individualizzata ai sensi della normativa vigente in materia di assistenza domiciliare integrata in Regione Lombardia e delle Linee Guida dell'Asl della Provincia di Bergamo</p> <p>Nel corso del 2013 si dovrà approfondire e definire il ruolo della Comunità Montana relativamente alla definizione delle modalità di attuazione di quanto previsto dal D. L. 95/2012 sulla gestione associata della funzione sociale. Permane inoltre la volontà della Comunità Montana come ente gestore del Piano di Zona 2012/2014, 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 per la promozione del sistema integrato di politiche sociali per la valle Brembana</p>	<p>31.12.2013</p> <p>31.12.2013</p>