



**COMUNITA' MONTANA
VALLE BREMBANA**



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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2014

Approvato con deliberazione G.E. n. 6/16 in data 03.06.2014



PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014

Atti Fondamentali e Programmatici.

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

1. Statuto
2. Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014, con allegata relazione previsionale e programmatica ed il bilancio pluriennale 2014-2016
3. Regolamento sulla gestione della performance, il sistema di valutazione, misurazione della performance – Triennio 2013-2015
4. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,
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 nel 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 della Giunta esecutiva n.12/41 del 22.12.2010, da quattro aree:

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

Ciascuna Area è costituita dai seguenti Servizi:

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

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

Area AMMINISTRATIVA

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

Area CONTABILE

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

Area TECNICA

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

Area SERVIZI SOCIALI

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



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	Begnis Mauro	D.3	Funzionario Segretario	Incarico Dirigenziale T.D. Responsabile di area
2	Cattaneo Patrizia	C	Istruttore	
3	Locatelli Chiara	C	Istruttore	
4	Gherardi Elena	C	Istruttore	
5	Arioli Samanta	C	Istruttore	
6	Beltramelli Santina	A	Ausiliario	
	AREA CONTABILE			
7	Regazzoni Omar	D.3	Funzionario Vice - Segretario	Responsabile di area
8	Oberti Maria Luisa	D.1	Istruttore direttivo	
9	Morali Elena	C	Istruttore	
	AREA TECNICA			
10	Gotti Angelo	D.3	Funzionario	Responsabile di area
11	Fiorona Roberto	C	Istruttore	
12	Donati Deborah	C	Istruttore	
13	Ghidotti Nives	C	Istruttore	
	AREA SERVIZI SOCIALI			
14	Gamba Benvenuto	D.1	Istruttore direttivo	Responsabile di area (In conven- zione con Val Cavallina)
15	Calegari Maria	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 Giunta e Assemblea;
- Controllo di tutte le proposte di deliberazione (anche delle altre aree) per parere conformità come Segretario;
- Predisposizione/supervisione dei provvedimenti di competenza del Presidente
- Predisposizione determinazioni in qualità di responsabile dell'Area amministrativa;
- Predisposizione bozza PEG settori di competenza e relazioni sullo stato di attuazione al 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
- Predisposizione avvisi per l'affidamento all'esterno di incarichi professionali necessari per:
 - svolgimento di specifiche funzioni e servizi riferibili all'area amministrativa
 - elaborazioni studi, ricerche o forniture di consulenze riferibili all'area amministrativa
- Analisi dei risultati raggiunti
- Predisposizione bandi, coordinamento e responsabilità istruttoria per:
 - gestione servizi in forma associata (es: sistemi informativi – trasporto e smaltimento r.s.u.
 - Interventi in campo culturale e turistico
 - iniziative promozionali
 - vigilanza semaforica
- Cura delle relazioni inter-funzionali, interne ed esterne, delle e tra le strutture operative della Comunità Montana, in modo da garantire la reciproca integrazione interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione degli apparati amministrativi dell'ente
- Responsabile degli interventi finanziati ex PISL Montagna
- Gestione delle attività di competenza dell'ente in merito alle GAO
- Gestione delle richieste di accesso agli atti
- Gestione delle attività connesse alla responsabilità dei Controlli interni, della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione

BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

Complessivi EURO 1.722.800,00

295.100 1.427.700 1.722.800

di cui

RISORSE PROPRIE EURO 295.100,00

RISORSE VINCOLATE EURO 1.722.800,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazioni n. 6

Stampanti laser n. 6

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	ARIOLI SAMANTA
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:

Pisl Montagna:

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

L.r. 25/07

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

Iniziative settore turismo e cultura:

- rapporti con i Comuni del territorio di competenza, la Provincia, le Associazioni 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

Covenant of Major

- Gestione delle rendicontazioni/monitoraggi relativi ai vari finanziamenti
- Richieste nuovi finanziamenti finalizzati all'attuazione dei SEAP

Conferenza dei presidenti delle CCMM:

- segreteria tecnica, convocazioni e verbali.

Varie:

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



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	CATTANEO PATRIZIA
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
- 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

Assemblea

- Partecipazione alle sedute assembleare

Varie:

- Gestione agenda incontri c/o sede e rimborso spese per trasferte presidente
- 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 manutenzione ascensore
- Pratiche per manutenzione caldaie e impianti elettrici



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	GHERARDI ELENA
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
- Ricezione, suddivisione e controllo formulari per Comune /tipologia rifiuto
- Registrazione sul registro carico/scarico delle pesate dei rifiuti pericolosi
- Caricamento pesate indicate nei formulari su apposito programma applicativo
- Stampa mensile dal programma report pesate suddivise per comune
- Ricezione delle richieste di attivazione di ulteriori servizi da parte dei Comuni
- Invio richieste e predisposizione e invio calendario ecoveicolo per rifiuti pericolosi
- Controllo liquidazioni fatture 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

Gestioni associate

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

Sistemi Informativi

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

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, ecc.)



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	LOCATELLI CHIARA
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 e gestione Conferenza dei Capigruppo
- Partecipazione/gestione sedute assembleari (es: registrazione presenze – registrazione interventi, ecc.)
- Certificazioni presenze ai Consiglieri
- Predisposizione bozze di alcune delibere
- Inserimento delle delibere nel registro e nel programma SW
- Perfezionamento delle delibere (firme, trasmissione ai Capigruppo, ecc.)
- Gestione archivio delle delibere e del materiale preparatorio
- Inserimento sul sito istituzionale dell'elenco delibere

Soggiorno marino anziani

- Stesura bozza delle delibere e/o proposte di determina inerenti: Sistemazione alberghiera, trasporto, tipografia, assistenza infermieristica e animazione, medico, medicinali;
- Predisposizione bozze 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 delle gite ad Alassio per parenti: iscrizioni, organizzazione pullman e prenotazione alberghi per il pranzo;
- Disposizioni di liquidazione per rimborso quote eventuali ritiri;
- Rendiconto finale servizio

Servizi sociali

Telesoccorso

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

Varie:

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



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	BELTRAMELLI SANTINA
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. 2014

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

Progetto n.1 - AFFARI GENERALI

SERVIZIO	Spese per liti arbitraggi e risarcimenti				
Responsabile Servizio					Responsabile Procedimento
Begnisi Mauro					Cattaneo Patrizia / Morali Elena
Riferimento Bilancio di Previsione					
programma	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
progetto	1	Affari generali			
intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
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					Scadenza
Integrazione incarichi Avv. Calvi e Zambelli per vertenza Elisuperficie in Comune di S. Giovanni Bianco					In corso d'anno alla bisogna
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					

SERVIZIO	Incarichi professionali area amministrativa				
<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	8.000,00		8.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente					
Acquisire i supporti tecnico giuridici necessari per lo svolgimento di specifiche funzioni e servizi					
Modalità di attuazione					scadenza
Rinnovo incarico al nucleo di valutazione e controllo di gestione					ottobre
Predisposizione avvisi per l'affidamento degli incarichi professionali necessari per lo svolgimento di specifiche funzioni e servizi					In corso d'anno – Alla bisogna

Progetto n. 2 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

SERVIZIO	Spese varie d'ufficio				
<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	25.500,00		25.500,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente					
Fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale necessario per l'attività dell'Ente					
Modalità di attuazione					scadenza
Procedere ai nuovi acquisti di materiale di cancelleria e stampati vari					Alla bisogna
Procedere al rinnovo del contratto in Full – Service con la ditta AT ufficio					aprile
Procedere all'acquisto di fiori per la sede e per la bacheca di Sedrina					maggio
Predisposizione provvedimenti per l'acquisizione del materiale e delle dotazioni strumentali per l'ordinaria gestione degli uffici.					In corso d'anno alla bisogna



SERVIZIO	Spese per riscaldamento, energia elettrica, telefono, posta, canone acqua e rifiuti			
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento		
Begnisi Mauro		Cattaneo Patrizia/Morali Elena		

Riferimento Bilancio di Previsione

programma	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico			
progetto	2	Amministrazione generale			
intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1010203	3	48.000,00		48.000,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente

Ottimizzare le procedure per la gestione ordinaria del servizio

Modalità di attuazione					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., 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	Spese per manutenzione automezzi Comunità Montana			
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento		
Begnisi Mauro		Locatelli Chiara/Oberti Luisa		

Riferimento Bilancio di Previsione

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

Obiettivi di gestione corrente

Mantenere in efficienza gli automezzi dell'Ente

Modalità di attuazione					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	Adeguamento ex D. Lgs. 81/08			
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento		
Begnisi Mauro		Fiorona Roberto		

Riferimento Bilancio di Previsione

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

Obiettivi di gestione corrente

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.

Modalità di attuazione					scadenza
accertamenti clinici secondo il programma sanitario redatto dal Medico competente					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	Servizi esterni		
<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	29.600,00		29.600,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente

Occorre ricordare che:

- nel 2007 la Comunità Montana aveva costituito la Società strumentale Comunità Territorio Ambiente s.r.l alla quale sono stati affidati i servizi Segretariato sociale/tutela minori e registrazione/ archiviazione documenti;
 - nel luglio 2013, con deliberazione Assembleare n. 29, è stato decretato lo scioglimento della soc. CTA.
- Conseguentemente si è provveduto ad esternalizzare i servizi suindicati. Nella fattispecie, la postazione di bilancio è relativa ai costi per l'affidamento esterno dei servizi di registrazione, classificazione e archiviazione dei flussi di documenti cartacei ed elettronici.

Modalità di attuazione			scadenza
Pagamento delle fatture emesse dalla Coop. Città del Sole di Bergamo, affidataria del servizio.			Come da contratto
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per l'attuazione dell'intervento			Alla bisogna

SERVIZIO	Adeguamento strutture informatiche		
<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	5.000,00		5.000,00	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

Modalità di attuazione			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	Lavori di manutenzione in economia		
<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	5.000,00		5.000,00	0,00

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			scadenza
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.			dicembre

Progetto n. 3 - ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZIO	Locazioni passive		
<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/gestione "Baita della cultura brembana"	
Modalità di attuazione	scadenza
A seguito del finanziamento regionale sul Piano di sviluppo rurale misura 321d è stato realizzato il progetto per la "Baita della cultura brembana". All'uopo si è provveduto a sottoscrivere un contratto di affitto con i proprietari dell'immobile sito in Comune di Zogno, in via Grotte delle Meraviglie n. 14, idoneo ad ospitare la struttura. Il canone annuo è stato concordato in Euro 4.850,00 e lo stesso risulta coperto dall'entrata prevista nel contratto di affidamento della gestione dei locali stessi.	Conforme alla scadenza contrattuale

Progetto n. 4 - ORGANI ISTITUZIONALI

SERVIZIO		Spese di rappresentanza e per assemblee			
Responsabile Servizio				Responsabile Procedimento	
Begniss Mauro				Locatelli Chiara/Cattaneo Patrizia	
Riferimento Bilancio di Previsione					
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	2.000,00		2.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente					
Consentire lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente					
Modalità di attuazione					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	
Riferimento Bilancio di Previsione						
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
Obiettivi di gestione corrente						
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						
Modalità di attuazione						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	
Riferimento Bilancio di Previsione					
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	223.000,00		73.000,00	150.000,00
Obiettivi di gestione corrente					
La 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: Algha, Averara, Bilello, 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, Ubale, Clanezzo, Valleve, Valnegra, Valtorta e Veduggio. Occorre ora ricordare che l'intera partita dovrà essere rivista in corso d'anno tenendo conto della fusione tra il Comune di Brembilla e quello di Gerosa e delle disposizioni normative inerenti le G.A.O (ex D.L. 95/2012) che interessano tutti i comuni inferiori a 3000 abitanti. Inoltre va osservato che la Giunta Regionale con Deliberazione n. 1361 del 14.02.2014 ha approvato, tra l'altro, il riparto per l'annualità 2014 dei contributi per le gestioni dei servizi in forma associata che per la nostra Comunità Montana assommano a complessivi €. 114.098,72 contro €.441.477,81 assegnati nel 2013					



Modalità di attuazione	scadenza
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	Alla bisogna
Monitoraggio delle attività effettuate dalle Ditte incaricate per l'assistenza HW e SW	Mensile
Corresponsione canone assistenza hw alla Ditta AT Service	Trimestrale
Introito acconto quota a carico dei Comuni annualità 2014	30 Aprile
Predisposizione documentazione per affidamento attività relative al servizio Anagrafe Stato civile ed elettorale	Maggio
Corresponsione canone anno 2014 gestione/assistenza SW Soc. Studio K srl (I° semestre)	Giugno
Corresponsione canone anno 2014 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 2014	30 novembre
Comunicazione ai Comuni costi anno 2014 a seguito eventuale conguaglio contributo	Dicembre
Adozione di tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	Alla bisogna

SERVIZIO	Contributo statale per IVA su servizi non commerciali	
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento
Begnisi Mauro		Gherardi Elena

Riferimento Bilancio di Previsione

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
1010505	3	30.000,00		0,00	30.000,00

Obiettivi di gestione corrente

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.

Modalità di attuazione	scadenza
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per l'attuazione degli obiettivi di progetto	ottobre

SERVIZIO	Convenzione trasporto e discarica rsu	
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento
Begnisi Mauro		Gherardi Elena

Riferimento Bilancio di Previsione

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
1040603	2	550.000,00		0,00	550.000,00

Obiettivi di gestione corrente

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.

Il contratto è stato stipulato solamente per dieci mesi, con scadenza al 31 dicembre 2014 in quanto, entro questa data, ai sensi dell'articolo 14, c.27 del D.L. 78/2010 e s.m.i., i comuni inferiori ai 3000 abitanti dovranno procedere alla stipulazione di apposite convenzioni per la gestione in forma associata della funzione "f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi".

Modalità di attuazione	scadenza
Affidamento servizio fino al 31.12.2014	Febbraio
Approvazione consuntivo anno 2013 e preventivo anno 2014	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	Soggiorno marino anziani				
Responsabile Servizio					Responsabile Procedimento
Begnisi Mauro					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	3	350.000,00		0,00	350.000,00
Obiettivi di gestione corrente					
Organizzazione del servizio mantenendo i contatti con le amministrazioni comunali che hanno delegato la Comunità Montana e con gli hotels e le infermiere.					
Modalità di attuazione					scadenza
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per l'ordinaria gestione del servizio					gennaio-marzo
Predisporre rendiconto gestione anno 2013/2014					giugno
Organizzazione soggiorno marino anziani anno 2014/2015 - 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	Interventi nel settore sport e tempo libero					
Responsabile Servizio				Responsabile Procedimento		
Begnisi Mauro				Arioli Samanta/Cattaneo Patrizia		
Riferimento Bilancio di Previsione						
programma	1	Amministrazione generale e interventi in campo socio economico				
progetto	7	Sport – Associazioni – Tempo libero				
intervento	cap	stanziamento iniziale		di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1030305	4	€ 3.000,00			€ 3.000,00	€ 0,00
Obiettivi di gestione corrente						
Promuovere la pratica dello sport A prescindere dalla scarsità della dotazione finanziaria, occorre tenere presente che dal 2011, 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 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 giuridico 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).						
Modalità di attuazione						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

Premesso che i progetti del PISL Montagna della Valle Brembana sono stati inseriti nel bilancio 2012 e, pertanto saranno gestiti a residuo, le postazioni di bilancio che seguono, sono relative alle quote parte resesi disponibili a seguito della deliberazione Assembleare n. 44 del 23.09.2013, validata dalla Giunta Regionale con DGR n. 1015 del 05.12.2013

SERVIZIO	PISL Montagna – Iniziative in campo turistico					
Responsabile Servizio				Responsabile Procedimento		
Begnisi Mauro				Arioli Samanta		
Riferimento Bilancio di Previsione						
programma	3	L.r. 25/07 Interventi speciali per la montagna				
progetto	1	Attuazione L.r. 25/07				
intervento		cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
2030307		4	80.000,00		0,00	80.000,00



Obiettivi di gestione corrente	
Questi fondi vanno ad integrare la disponibilità finanziaria del prog. 10/7 "Progetto integrato per la messa in sicurezza della pista ciclabile Zogno-Piazza Brembana e per la riqualificazione della rete sentieristica vallare". Il progetto era originariamente suddiviso in due interventi: uno relativo alla passerella ciclopedonale da realizzarsi in comune di Zogno (Ambria) per un importo stimato di € 220.000,00 e uno relativo alla rete sentieristica vallare, per un importo stimato di € 60.000,00; In fase di progettazione preliminare è emerso che l'importo stimato nello studio di fattibilità relativamente alla passerella ciclopedonale sul fiume Brembo non è sufficiente per la sua realizzazione, a causa soprattutto della necessità di opere complementari (arretramento del ponte a seguito della verifica di aree risultanti a rischio esondazione elevato) che non erano prevedibili in sede di studio di fattibilità, per cui il fabbisogno economico per la sua realizzazione ammonta ad € 300.000,00. Si è reso pertanto necessario adeguare il costo complessivo del progetto 10/7 ad € 360.000,00, integrando conseguentemente la dotazione finanziaria a carico del Pisl per € 80.000,00, per cui il progetto si intende finanziato per € 281.000,00 con fondi Pisl Montagna, per € 50.000,00 dal Comune di Zogno e per € 29.000,00 con fondi dell'Ente.	
Modalità di attuazione	Scadenza
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati	Alla bisogna

SERVIZIO	PISL Montagna – Iniziative in campo territoriale				
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento			
Begnisi Mauro		Arioli Samanta			
Riferimento Bilancio di Previsione					
programma	3	L.r. 25/07 Interventi speciali per la montagna			
progetto	1	Attuazione L.r. 25/07			
intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
2040607	8	202.700,00		0,00	202.700,00
Obiettivi di gestione corrente					
Questi fondi vanno ad integrare la disponibilità finanziaria del prog. 10/5 "Intervento integrato di difesa del suolo e prevenzione del dissesto idrogeologico". Il progetto, nella sua dotazione finanziaria originaria aveva un importo complessivo di € 489.000,00 e prevedeva la realizzazione di interventi per la difesa dalle valanghe, per la regimazione idraulica e per la bonifica di frane in tutti i 38 comuni dell'ambito territoriale di competenza. Le difficoltà logistiche e la marginalità delle aree di intervento, spesso caratterizzate da marcata acclività dei versanti, dalla lontananza dalla viabilità ordinaria e/o da concrete difficoltà di accesso, che comportano l'utilizzo di mezzi d'opera particolari sia per il trasporto del materiale, sia per l'esecuzione dei lavori (elicottero, ragno, ecc...), nonché le conseguenti difficoltà operative sia in fase di allestimento dei relativi cantieri, sia in fase esecutiva, richiedono un budget minimo di una certa consistenza per rendere efficace ed efficiente l'intervento. Conseguentemente è stato proposto all'Assemblea del 23.09.2013 di adeguare ad € 691.690,77 l'importo complessivo, al fine di garantire un importo minimo di una certa consistenza degli interventi in ciascuno dei 38 Comuni, ipotizzandolo in circa € 15.000,00 per ciascuno dei n. 28 comuni inferiori ai 1000 ab., per cui il progetto è finanziato per € 652,690,77, a carico del Pisl ed € 39.000,00 a carico dei comuni.					
Modalità di attuazione					Scadenza
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati					Alla bisogna

SERVIZIO	PISL Montagna – Iniziative in campo economico				
Responsabile Servizio					Responsabile Procedimento
Begnisi Mauro					Arioli Samanta
Riferimento Bilancio di Previsione					
programma	3	L.r. 25/07 Interventi speciali per la montagna			
progetto	1	Attuazione L.r. 25/07			
intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
2060405	3	40.000,00		0,00	40.000,00
Obiettivi di gestione corrente					
Questi fondi vanno ad integrare la disponibilità finanziaria del prog. 10/11 “Patto dei Sindaci: sviluppo strategico Green House”, del costo iniziale presunto di € 110.000,00, interamente a carico del Pisl Montagna. Il progetto prevede il completamento del progetto relativo alla Green House attraverso l'acquisto di attrezzature e arredi finalizzati a renderla fruibile da personale e utenti, ma la spesa presunta era stata volontariamente sottostimata a causa della mancanza di fondi. La nuova disponibilità sul Pisl ha suggerito pertanto di incrementare ad € 150.000,00 la dotazione finanziaria del progetto che sarà realizzato una volta ultimati i lavori di realizzazione della Green House.					
Modalità di attuazione					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		Incarichi professionali L. r. 22/98 - Impianti a fune					
Responsabile Servizio			Responsabile Procedimento				
Begnisi Mauro			Gherardi Elena				
Riferimento Bilancio di Previsione							
programma	4	Territorio e ambiente					
progetto	1	Territorio e ambiente					
intervento		cap	stanziamento iniziale		di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1040103		1	5.000,00			5.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente							
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.							
Modalità di attuazione						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	Contributo provinciale per iniziative culturali						
Responsabile Servizio					Responsabile Procedimento		
Begnisi Mauro					Arioli Samanta		
Riferimento Bilancio di Previsione							
programma	5	Cultura e istruzione					
progetto	1	Interventi nel settore cultura e istruzione					
Intervento		cap	stanziamento iniziale		di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1030102		3	1.000,00			0,00	1.000,00
Obiettivi di gestione corrente							
In caso di riproposizione del bando da parte della Provincia di Bergamo si provvederà ad inoltrare apposita istanza 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.							
Modalità di attuazione							scadenza
Acquisto pubblicazioni riguardanti la Valle Brembana							Alla bisogna
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati							Alla bisogna

SERVIZIO	Promozione concerti bandistici					
Responsabile Servizio					Responsabile Procedimento	
Begnisi Mauro					Arioli Samanta	
Riferimento Bilancio di Previsione						
programma	5	Cultura e istruzione				
progetto	1	Interventi nel settore cultura e istruzione				
Intervento		cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1030305		2	4.000,00		4.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente						
Sarà riproposto, in collaborazione con l'Associazione Bergamasca Bande Musicali (A.B.B.M.) un protocollo d'intesa per lo sviluppo e la promozione della cultura musicale attraverso la programmazione di concerti bandistici su tutto il territorio comunitario. Si prevede in particolare di contribuire all'organizzazione del raduno bandistico vallare e in via sperimentale, a un progetto di collaborazione tra le varie bande, quali iniziative per promuovere le bande locali e la loro attività di diffusione della cultura musicale anche al di fuori del territorio vallare.						
Modalità di attuazione					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	Interventi di valorizzazione peculiarità culturali					
Responsabile Servizio					Responsabile Procedimento	
Begnīs Mauro					Arioli Samanta	
Riferimento Bilancio di Previsione						
programma	5	Cultura e istruzione				
progetto	1	Interventi nel settore cultura e istruzione				
Intervento		cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
2020303		2	35.000,00		20.000,00	15.000,00
Obiettivi di gestione corrente						
Occorre premettere da un lato che la casa di produzione “Officina di Comunicazione” e l'attore Giorgio Pasotti stanno lavorando ad un film “Io, Arlecchino” incentrato sul personaggio di Arlecchino, alcune scene del quale sono state girate lo scorso autunno nella nostra Provincia ed anche nel territorio della Valle Brembana, e dall'altro, che sul territorio è presente una forte cultura legata al personaggio di Arlecchino, conosciuto in tutto il mondo. Nella convinzione che tutto questo possa costituire un veicolo straordinario di promozione della Valle Brembana, è stata formulata l'idea di legare l'uscita di questo film, alla realizzazione di una scultura rappresentante la figura di Arlecchino, da porre al centro della rotatoria di Villa d'Almé, all'ingresso della nostra Valle. All'uopo le amministrazioni comunali del territorio sono state invitate a sostenere l'iniziativa il cui costo complessivo di aggira attorno ai 35.000,00 euro; il totale delle adesioni raccolte ammonta a complessivi euro 15.000,00 per cui lo stanziamento di bilancio viene integrato con la quota parte di 20.000,00 euro provenienti dai fondi ex L. 97/94 es. 2010.						
Modalità di attuazione					Scadenza	
Approvazione protocollo d'intesa con Provincia di Bergamo, Comuni aderenti all'iniziativa volta alla realizzazione della scultura e privati che si faranno carico di realizzare il basamento di sostegno della stessa.					maggio	
Adozione dei provvedimenti necessari all'attuazione del progetto					Alla bisogna	

SERVIZIO		Interventi nel settore culturale					
Responsabile Servizio		Begnīs Mauro			Responsabile Procedimento		
					Arioli Samanta		
Riferimento Bilancio di Previsione							
programma	5	Cultura e istruzione					
progetto	1	Interventi nel settore cultura e istruzione					
intervento		cap	stanziamento iniziale		di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
2020407		1	4.000,00			4.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente							
Interventi nel settore della cultura e dell'istruzione							
Modalità di attuazione						Scadenza	
In estrema sintesi, compatibilmente con le risorse finanziarie e con i vincoli imposti dal D.L. 78/10, gli interventi riguarderanno: Sostegno alla pubblicazione di libri riguardanti la Valle Brembana 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 saranno inseriti nella biblioteca della Comunità Montana, e potranno essere 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	
Premio tesi di laurea in ambito culturale 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	
Sostegno alla realizzazione di interventi in campo culturale Si valuterà la possibilità di stipulare un protocollo d'intesa con Enti o associazioni varie per l'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	Gestione Ufficio Turistico di Valle					
Responsabile Servizio					Responsabile Procedimento	
Begnīs Mauro					Arioli Samanta	
Riferimento Bilancio di Previsione						
programma	6	Turismo				
progetto	1	Interventi nel settore turistico				
intervento		cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1030103		5	€ 24.000.00		€ 15.000.00	€ 9.000.00



Obiettivi di gestione corrente	
Le finalità dell'ufficio turistico di Sedrina rimangono inalterate. Le attività gestionali sono rivolte generalmente a rendere fruibili le opportunità e i servizi turistici dell'intera Valle Brembana con la promozione del territorio e delle manifestazioni ad esso legate. In sintesi, l'ufficio si occupa principalmente di: • garantire all'utenza il servizio di Informazione e Accoglienza, mettendo a disposizione una buona conoscenza del territorio; • costruire e mantenere un contatto diretto con Enti e Istituzioni presenti sul territorio per lo sviluppo di sinergie tra le attività nell'ambito della promozione turistica; • collaborare con enti e istituzioni operativi a livello provinciale e regionale; • costituire un riferimento e supporto per gli Operatori di settore ed Enti operativi in Valle Brembana; • integrare la rete informativa provinciale per assicurare coerenza con le politiche di promozione generali; • supportare l'organizzazione dei progetti promozionali e di valorizzazione programmati; L'ufficio sarà gestito in parte grazie al contributo dell'Amministrazione Provinciale, fatte salve le eventuali riorganizzazioni delle sue competenze e disponibilità finanziarie, e del Comune di Sedrina che contribuisce alla gestione ordinaria dello stesso.	
Modalità di attuazione	
Individuare con i soggetti interessati le modalità di gestione del servizio per l'intero anno 2013	Scadenza aprile
Predisporre tutti i provvedimenti necessari per la gestione ordinaria dell'ufficio	Alla bisogna

SERVIZIO	Interventi settore turismo	
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento
Begnisi Mauro		Arioli Samanta

Riferimento Bilancio di Previsione

programma	6	Turismo			
progetto	1	Interventi nel settore turistico			
intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1030105	2	6.000,00		6.000,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente

Promozione del turismo vallare attraverso la realizzazione degli interventi programmati

Modalità di attuazione	scadenza
Tra gli obiettivi dell'amministrazione permangono quello del rilancio dell'immagine vallare attraverso il consolidamento delle realtà culturali e la valorizzazione del patrimonio storico-ambientale-culturale del territorio attraverso modalità innovative ed articolate di promozione. 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: • la partecipazione a fiere nazionali o internazionali • la realizzazione di spot televisivi o l'acquisizione di spazi promozionali in trasmissioni televisive varie; • la predisposizione della guida estiva con tutte le manifestazioni vallari; • la promozione del territorio attraverso inserzioni su quotidiani e riviste sia a livello provinciale che regionale; • l'eventuale realizzazione di nuovi opuscoli in base alle esigenze turistiche in corso di valutazione; • l'implementazione costante del sito Internet e dei vari strumenti/social network con particolare riguardo all'offerta turistica e all'aggiornamento in tempo reale delle manifestazioni; • la promozione dei prodotti tipici della valle, in collaborazione con il settore agricoltura. Sarà inoltre avviata una collaborazione con il Centro di Formazione Professionale di San Giovanni Bianco e con Pro Loco ed Uffici Turistici per promuovere l'alternanza scuola lavoro degli studenti che hanno avviato percorsi di studio in ambito turistico. Si procederà inoltre alla realizzazione dei progetti inseriti nel Pisl relativamente alla pista ciclabile e alla rete sentieristica e al percorso sportivo. Predisporre tutti i provvedimenti necessari per il raggiungimento degli obiettivi prefissati	Alla bisogna



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 1.188.900,00 di cui

RISORSE PROPRIE EURO 704.350,00

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	OBERTI LUISA
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 economici;
- 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 (fotocopie, diritti catastali ecc...)
- Archiviazione.



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	MORALI ELENA
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:

Latteria Sociale 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;
- Inserimento CIG contratti su software delibere per pubblicazione e trasmissione AVCP;
- Adempimenti Tesoreria (verifica sospesi, predisposizioni relate di notifica, controllo flussi informatici...);
- Predisposizione albo beneficiari di provvidenze pubbliche;
- Elaborazione anagrafe prestazioni;
- Predisposizioni 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. 2014

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. Predispose 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;
- predispose 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	Stipendi/oneri assistenziali/previdenziali/irap e vari a carico dell'ente
Responsabile Servizio	Responsabile Procedimento
Regazzoni Omar	Regazzoni Omar

Riferimento Bilancio di Previsione

Annullamento Bilancio di Revisione						
programma	7	Gestione personale e area contabile				
progetto	1	Gestione Personale				
Intervento		cap	stanziamento iniziale	di cui	Risorse proprie	risorse finalizzate
1010201		1	620.250,00		620.250,00	0,00
1010201		2				
1010201		5				
1010201		6				
1010201		10				
1010207		1				
1010301		1				
1010301		2				
1010307		1				
1010401		1				
1010401		2				
1010407		1				
1010507		1				



Obiettivi di gestione corrente	
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	Servizio mensa per i dipendenti	
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	8.500,00		8.500,00	0,00

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	Assicurazioni amministrazione e dipendenti	
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	€15.500,00		€15.500,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente

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

SERVIZIO	Diritti di rogito	
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	

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	Versamento ritenute a carico del personale dipendente	
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	Versamento ritenute erariali IRPEF	
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
4000002	1	210.000,00			p.d.g. (210.000,00)
Obiettivi di gestione corrente					
Procedere al versamento delle ritenute IRPEF					
Modalità di attuazione					Scadenza
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 prelevamenti 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	Gestione attivita' economica e finanziaria	
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
1010206	1	54.300,00		54.300,00	0,00
1010303	1				
1010306	1				
1010503	1				
1010505	1				
1010511	1				
1040105	3				
1040606	1				
1060306	1				
3010303	2				
3010303	5				
3010303	6				



Obiettivi di gestione corrente	
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.	
Modalità di attuazione	Scadenza
Rate mutui Pagamento revisore Rate spese condominiali Pagamento oneri fidejussioni in corso Prelievi fondo riserva Incarichi area contabile Rimborso quota mutuo strada Cornalba-Costa Serina/Lonno Selvino	30/06-31/12 31/12 a scadenza a scadenza Alla bisogna Alla bisogna A richiesta Co- mune

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

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>
4000006	1	1.550,00		0,00	p.d.g. (1.550,00)

Obiettivi di gestione corrente

Garantire il corretto svolgimento del servizio economato

Modalità di attuazione	Scadenza
Anticipazione economato Chiusura e rendicontazione annuale	Gennaio 31 dicembre

SERVIZIO	Restituzione depositi decreti vincolo idrogeologico, restituzione depositi contrattuali e d'asta, anticipo spese conto Regione ed altri Enti	
<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>
4000004/5/7/	1	213.000,00		0,00	p.d.g. (213.000,00)

Obiettivi di gestione corrente

Gestione P.D.G.

Modalità di attuazione	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 Determine dell'Area Tecnica e Disposizioni di liquidazione.
- Relazioni preliminari alla stesura del Bilancio di previsione dell'Ente;
- Relazioni sullo stato di attuazione del Peg;
- Relazioni in merito al raggiungimento degli obiettivi del Peg;
- 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 791.120,00

di cui

RISORSE PROPRIE EURO 63.350,00

RISORSE VINCOLATE EURO 727.770,00

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

Mansioni svolte dalla Sig.ra Donati Deborah:

Vincolo Idrogeologico – Paesaggistico (gestione amministrativa)

- Gestione iter procedurale amministrativo delle istanze (richieste di integrazioni, solleciti, archiviazioni ecc...)
- Predisposizione 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
- Utilizzo applicativo Mapel per la trasmissione informatica delle autorizzazioni ambientali alla R.L. e alla Sovrintendenza dei BB.AA.;

Operai forestali (gestione amministrativa)

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

Varie

- stesura di proposte di determina inerenti il settore di riferimento
- stesura disposizioni di liquidazione
- partecipazione in qualità di verbalizzante agli affidamenti di incarico (inserimento verbale, corrispondenza con le ditte partecipanti ecc...)
- attività di sportello e segreteria generale;
- agente contabile per l'ufficio agricoltura e foreste;
- attività di supporto informatico ai colleghi e controllo server;



SCHEDA INDIVIDUALE

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

Mansioni svolte dal Sig. Fiorona Roberto:

Responsabile Servizio AIB e PC

Anti Incendio Boschivo

- 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.
- Manutenzione sistemi di monitoraggio con telecamere in collaborazione con Parco delle Orobie
- riunioni con referenti dei Gruppi A.I.B. e con altre Istituzioni coinvolte nell' A.I.B.

Protezione Civile

- 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 3^

- realizzazione interventi finanziati per utilizzo economie 1^ Fase

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

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

Gestione amministrativa Piano V.A.S.P.

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



SCHEDA INDIVIDUALE

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

Mansioni svolte dalla Sig.ra Ghidotti Nives:

Denunce taglio bosco

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

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

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

R.R. 5/2007 Art. 37

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

R.R. 5/2007 Art. 76

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

Albo regionale Imprese boschive

- Gestione richieste iscrizione all'albo

Marchio prodotti tipici della Valle Brembana

- Gestione Marchio prodotti tipici della Valle Brembana

Fiere zootecniche

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

Settore agricolo-forestale

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

Sanzioni forestali e sanzioni G.E.V.

- Gestione delle sanzioni forestali e sanzioni G.e.v.
 - registrare i processi verbali di contestazione e notificazione in apposito registro
 - controllare con cadenza trimestrale la situazione delle sanzioni non ancora rimosse 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.



P.E.G. 2014

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

Progetto n. 3 - ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZIO	Sistemazione palazzina ex Falck – Realizzazione Green House	
<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>	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>
2010501	3	40.000,00		40.000,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente

Esecuzione di opere non previste nel progetto originario della green house che si dovessero rendere necessarie in corso d'opera per rendere più efficiente e funzionale la struttura.

Modalità di attuazione

La postazione di bilancio è stata inserita per consentire l'esecuzione di opere non previste nel progetto originario che si dovessero rendere necessarie in corso d'opera per rendere più efficiente e funzionale la green house vallare.

scadenza

Alla
bisogna

Progetto n. 6 - INTERVENTI SETTORE SOCIALE

SERVIZIO	Eliporto ospedale	
<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

Lo stanziamento in bilancio di euro 3.350,00 è la quota parte di competenza della Comunità Montana per le spese di monitoraggio del versante soprastante l'area di costruzione dell'elisuperficie, commissionate dal Comune di San Giovanni Bianco,

Modalità di attuazione

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

scadenza

Entro 30 gg dalla
richiesta

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

Progetto n. 1 - AGRICOLTURA E ZOOTECNIA

SERVIZIO	L.r. 31/08 – art. 24 – Miglioramento delle produzioni montane	
<i>Responsabile Servizio</i>		<i>Responsabile Procedimento</i>
Gotti Angelo		Ghidotti Nives

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

Le richieste di contributo verranno raccolte e gestite ai sensi della circolare applicativa emanata dalla Regione Lombardia e del bando comunitario ed essa conforme. Verranno finanziati interventi strutturali, acquisto di dotazioni e opere di miglioramento fondiario, le misure attivate per l'esercizio finanziario corrente sono le seguenti:

MISURA 2.1

Aiuti agli investimenti nelle aziende agricole.

Beneficiari: imprese individuali agricole, società agricole, cooperative agricole iscritte presso la CCAA

**MISURA 2.2**

Miglioramento della produttività e funzionalità degli alpeggi e dei pascoli montani.

Beneficiari:

- I proprietari pubblici e privati, singoli o associati di alpeggi (o malghe) e di pascoli
- Gli affittuari pubblici e privati, singoli o associati di alpeggi (o malghe) e di pascoli che abbiano sottoscritto un contratto di affitto di durata non inferiore a 5 anni.

Modalità di attuazione	Scadenza
Approvazione bando per l'anno 2014	Febbraio
Raccolta nuove domande di contributo per l'anno 2014	Marzo-Aprile
Istruttoria delle nuove domande di contributo per l'anno 2014	Maggio-Giugno
Approvazione degli elenchi delle domande di contributo pervenute per l'anno 2014 e del fabbisogno di spesa. Comunicazione fabbisogno di spesa alla Regione Lombardia	Luglio
Ottenuto il finanziamento regionale per l'anno 2014 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 2014	Alla bisogna
Monitoraggio economie e finanziamento domande anni precedenti in graduatoria di riserva Anno 2013	Alla bisogno
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	Interventi nel settore agricoltura	
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento
Gotti Angelo		Ghidotti Nives

Riferimento Bilancio di Previsione

programma	2	Agricoltura e foreste			
progetto	1	Agricoltura e zootecnica			
intervento	Cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
2060107	3	12.000,00		12.000,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente

Sono previsti i seguenti interventi:

➤ **Contributo alle manifestazioni zootecniche**

La Comunità Montana sostiene annualmente 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.

➤ **Formazione e assistenza tecnica**

La Comunità Montana organizza occasioni formative e di approfondimento tecnico indirizzate alle scuole, agli operatori del settore agricolo e forestale, finalizzate ad una migliore conoscenza del territorio e delle sue produzioni, 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.

Modalità di attuazione	Scadenza
Predisposizione provvedimenti per il sostegno delle Mostre zootecniche	agosto
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	Interventi di manutenzione forestale	
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento
Gotti Angelo		Donati Deborah /Ghidotti Nives

Riferimento Bilancio di Previsione

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



Obiettivi di gestione corrente	
L'art. 23 (Vigilanza e sanzioni) della Legge Regionale n. 27/2004 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 opere di manutenzione forestale nei Comuni dell'ambito territoriale di competenza.	
Modalità di attuazione	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	maggio
Presa d'atto dei progetti presentati dai Comuni	Settembre
Attuazione degli interventi di manutenzione forestale attraverso la squadra operai	Apr./Nov.

SERVIZIO	Incarichi professionali area tecnica	
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento
Gotti Angelo		Donati Deborah / Ghidotti Nives

Riferimento Bilancio di Previsione

programma	2	Agricoltura e foreste			
progetto	2	Forestazione e ambiente			
intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1040603	6	30.000,00		0,00	30.000,00

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, attuazione del nuovo PSR 2007-2013, della Legge 102 settore forestale, istruttoria pratiche L.R. 31/2008, aggiornamento piano intercomunale di protezione civile e piano VASP, gestione tecnica della squadra operai dell'Ente.

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 tale da richiedere l'apporto di figure professionali non presenti all'interno dell'Ente (ad esempio il geologo).

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

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

Riferimento Bilancio di Previsione

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

Obiettivi di gestione corrente

Annualmente con Deliberazione della Giunta Regionale vengono stabiliti i criteri per l'assegnazione alle Comunità Montane e alle Provincie dei fondi necessari all'apertura dei bandi delle Misure Forestali ai sensi della L.r. 31/2008.

Gli interventi ammissibili sono finalizzati al potenziamento della filiera bosco - legno attraverso iniziative di sostegno agli operatori del settore, alla gestione attiva, ordinaria e straordinaria, dei comparti boscati di proprietà pubblica, alla realizzazione di infrastrutture funzionali alla manutenzione del territorio e alla pianificazione di settore.

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.

Le azioni di competenza della Comunità Montana e notificate dalla Regione Lombardia come "Aiuti per il settore forestale" n. 475/2009 (decisione Commissione Europea C (2009)/ 10614 del 21 dicembre 2009), sono le seguenti:

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
- 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



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

Riferimento Bilancio di Previsione

Obiettivi di gestione corrente				
--------------------------------	--	--	--	--

Riferimento Bilancio di Previsione

Obiettivi di gestione corrente

Riferimento Bilancio di Previsione

Obiettivi di gestione corrente



Modalità di attuazione	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	Acquisto attrezzature operai forestali	
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento
Gotti Angelo		Donati Deborah

Riferimento Bilancio di Previsione

programma	2	Agricoltura e foreste			
progetto	3	Operai forestali – Servizi manutentivi per i Comuni			
intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
2040605	1	4.000,00		4.000,00	0,00

Obiettivi di gestione corrente

Per l'inizio dei lavori risulta necessario acquistare alcune attrezzature in sostituzione di quelle ormai obsolete (es: decespugliatori, soffiatori, trapani, generatore, ecc.). Mentre nel corso dell'anno si valuterà la necessità di acquistare altre attrezzature in sostituzione di quelle non più affidabili.

Modalità di attuazione	Scadenza
In base alle necessità si procederà all'acquisto di attrezzature nuove e/o in sostituzione di quelli esistenti risultanti usurate e obsolete	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	Interventi ambientali compensativi	
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento
Gotti Angelo		Donati Deborah /Ghidotti Nives

Riferimento Bilancio di Previsione

programma	4	Territorio e ambiente			
progetto	1	Territorio e ambiente			
intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
2040203	1	50.000,00		0,00	50.000,00

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 dell'autorizzazione per la trasformazione del bosco e non successivamente ad essa. La citata D.G.R. prevede che, in alternativa all'esecuzione di interventi compensativi, il richiedente l'autorizzazione al cambio di destinazione d'uso del bosco, possa versare all'Ente competente, per ogni mq di bosco trasformato, una quota calcolabile applicando le tabelle riportate della D.G.R. stessa.

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.

Modalità di attuazione	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
Presa d'atto dei progetti presentati dai Comuni	Sett./Ott.
Attuazione degli interventi di manutenzione forestale attraverso la squadra operai	Apr./Nov.



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

SERVIZIO		Gestione squadre A.I.B.			
Responsabile Servizio				Responsabile Procedimento	
Gotti Angelo				Fiorona Roberto	
Riferimento Bilancio di Previsione					
programma	4	Territorio e ambiente			
progetto	2	A.I.B. – Protezione civile – G.E.V.			
Intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1040402	1	21.730,00		0,00	21.730,00
Obiettivi di gestione corrente					
La Regione Lombardia con la L.R. n. 31/08, ha trasferito alle Comunità Montane l'organizzazione delle squadre di antincendio boschivo per gli interventi conseguenti alle avversità atmosferiche ed alle calamità naturali a sostegno delle colture e delle strutture aziendali nonché delle infrastrutture rurali. Attualmente la Comunità Montana può avvalersi di un'organizzazione che conta 28 Gruppi locali per un totale complessivo di n. 392 volontari di cui 341 operativi sul fronte del fuoco. In considerazione del fatto che il volontario rappresenta la figura cardine dell'A.I.B., l'Ente è impegnato a garantire, a favore degli operatori costituenti i Gruppi vallari, le seguenti iniziative: • corsi di formazione ed esercitazioni; • visite mediche; • partecipazione ad iniziative di lotta agli incendi boschivi anche al di fuori del territorio vallare in collaborazione con la Regione Lombardia; • pagamento locazioni delle stazioni ripetitrici radio e video; • pagamento bollo e assicurazione mezzi A.I.B. in dotazione al Servizio, spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature; • rimborso e contributi ai Gruppi per le spese sostenute durante le operazioni di spegnimento; • interventi di prevenzione sul territorio; • sostegno amministrativo e tecnico per le problematiche derivanti dell'attività di volontariato. • manutenzione ai viali tagliafuoco.					
Modalità di attuazione					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.)					MAGGIO (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 20134.					
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					dicembre
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.
manutenzione ai viali tagliafuoco in base alle economie di gestione					Dicembre
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	Interventi di Protezione civile					
Responsabile Servizio				Responsabile Procedimento		
Gotti Angelo				Fiorona Roberto		
Riferimento Bilancio di Previsione						
programma	4	Territorio e ambiente				
progetto	2	A.I.B. – Protezione civile – G.E.V.				
Intervento		cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1040503		2	16.500,00		0,00	16.500,00

**Obiettivi di gestione corrente**

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.

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.

Per i primi 6 mesi del 2014 è prevista l'ultimazione della redazione e la pubblicazione del Piano Intercomunale di Protezione Civile di questa Comunità Montana.

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.

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. Inoltre saranno promosse iniziative di sensibilizzazione e informazione a favore della popolazione, attraverso incontri sul territorio e la pubblicazione dei piani in via informatica.

Modalità di attuazione	Scadenza
Inserimento dati sul software regionale di gestione dell' anagrafica del volontariato	maggio
Trasmissione ai nuovi Comuni associati 2014 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	Servizio Guardie Ecologiche Volontarie	
Responsabile Servizio		Responsabile Procedimento
Gotti Angelo		Fiorona Roberto

Riferimento Bilancio di Previsione

programma	4	Territorio e ambiente			
progetto	2	A.I.B. - Protezione civile - G.E.V.			
Intervento	cap	stanziamento iniziale	di cui	risorse proprie	risorse finalizzate
1040602	1	8.000,00		0,00	8.000,00

Obiettivi di gestione corrente

Il servizio ha come obiettivo la promozione delle attività legate alla conservazione dell'ambiente.

In particolare l'attività per il 2014 è così riassunta:

- Attività di controllo- I servizi verranno pianificati tenendo conto della stagionalità e delle priorità presenti sul territorio, in particolare:
 - nel periodo invernale - attività di monitoraggio e presidio incendi boschivi, attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti;
 - nel periodo primaverile - servizi legati alla tutela della fauna minore; attività di monitoraggio e presidio incendi boschivi; attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti;
 - nel periodo estivo-autunnale- controllo della raccolta funghi; attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti.
- Attività di formazione- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.
- Iniziative con le scuole d'informazione e di educazione ambientale
- Attività di promozione ambientale: Partecipazione a fiere e iniziative presenti sul territorio;
- Rilevamenti ambientali;
- Valutazione dello stato conservativo dei siti inseriti nella Rete Natura 2000 (SIC e ZPS esterne ai Parchi Reg.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.
- 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).

Modalità di attuazione	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	
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	Gestione squadre A.I.B. – Interventi in conto capitale	
<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	36.540,00		36.540,00

Obiettivi di gestione corrente

Nel corso del 2014 il Servizio A.I.B. provvederà a potenziare la dotazione delle attrezzature e dei materiali da rendere disponibili ai Gruppi A.I.B. vallari, in particolare per Gruppi 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.

Modalità di attuazione

	Scadenza
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 – 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
- 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 1.632.000,00

di cui

RISORSE PROPRIE EURO 55.000,00

RISORSE VINCOLATE EURO 1.577.000,00

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	CALEGARI MARIA
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 programmazione 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 e trasmissione agli interessati.

Gestione dei rapporti con l'Asl e i vari organismi per la gestione del pdz (ufficio sindaci, consiglio dir rappresentanza)

Rendiconto di tutti i fondi provenienti dai vari Enti ed utilizzati per la gestione di tutte le attività del PdZ

Partecipazioni agli incontri convocati in supporto all'attività del settore servizi sociali e della gestione del PdZ.



P.E.G. 2014

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

Progetto n. 6 - INTERVENTI SETTORE SOCIALE

SERVIZIO		Assistenza educativa scolastica - Gestione associata					
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
1050103		2	330.100,00			13.600,00	316.500,00
Obiettivi di gestione corrente							
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.							
Modalità di attuazione						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 2013/2014						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	Servizi sociali convenzionati					
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
1050103		3	300.500,00		0,00	300.500,00
Obiettivi di gestione corrente						
Si mantiene l'inserimento di questa postazione di bilancio per il sostegno dei costi derivanti dalla stipula di una convenzione per la gestione in forma associata dei rapporti amministrativi con gli enti accreditati per i servizi: centro diurno disabili (CDD) e centro socioeducativo (CSE). I comuni che usufruiscono della convenzione sono attualmente 11 e sono quelli che hanno utenti inseriti nelle strutture CDD di ambito e nei CSE accreditati dalla Comunità Montana .						
Modalità di attuazione					scadenza	
Predisposizione tutti i provvedimenti necessari per l'ordinaria gestione del servizio					Alla bisogna	

SERVIZIO	Trasferimenti per attività sociali				
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
1050105 1		375.000,00		0,00	375.000,00
Obiettivi di gestione corrente					
La Regione Lombardia assegna annualmente, tramite l'ASL, alla Comunità Montana in qualità di ente gestore della L.328/00 delegata dai 37 comuni che la compongono, le risorse da erogare come contributi per i servizi e gli interventi sociali afferenti alle aree minori, disabili, anziani, realizzati da enti gestori sia pubblici che privati in possesso dell'accreditamento. Conseguentemente, l'ufficio competente della Comunità Montana provvede annualmente ad informare tutti i Comuni dell'Ambito e gli enti gestori dei servizi sociali, circa le modalità con cui deve essere effettuata la rendicontazione che va indirizzata alla Comunità Montana, la quale provvede al riparto destinando quote del fondo sulle varie aree.					



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:

- ✓ Minori [ADM (Assistenza Domiciliare Minori) asili nido]
- ✓ Disabili (rette per strutture accreditate, servizio inserimento lavorativo, servizio di assistenza domiciliare disabili);
- ✓ Anziani (SAD -Servizio di Assistenza Domiciliare)

Per quanto riguarda le unità di offerta finanziate ai sensi della dgr 3850 si procederà con una sperimentazione della durata di 6 mesi che prevede l'erogazione di €. 30,00/g. per il sostegno delle rette comunità alloggio per minori sostenute dai comuni. Per le rendicontazioni e tutto ciò che riguarda l'iter procedurale 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	168.000,00		3.000,00	165.000,00

Obiettivi di gestione corrente

La postazione di bilancio è stata inserita per

- Gestione fondo di solidarietà: Il progetto, a seguito della costituzione di un fondo di solidarietà tra i comuni al fine di sostenerne gli investimenti economici finalizzati al mantenimento della popolazione "debole" persone anziane e disabili, sul territorio, al proprio domicilio e per il miglioramento della loro qualità della vita, prevede anche per il 2014 l'erogazione di risorse in base alle spese che i comuni hanno sostenuto per i servizi di:
 - Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA);
 - Centri Diurni per Disabili (CDD);
 - Residenza Sanitarie Assistenziali per Disabili (RSD);
 - Servizio Formazione all'Autonomia (SFA);
 - Centro Socio Educativo (CSE);
 - Comunità Socio Sanitaria o Comunità Alloggio per Disabili (CSS, CAH).
- 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	658.400,00		38.400,00	620.000,00

Obiettivi di gestione corrente

Occorre premettere che:

- lo stanziamento per l'anno 2014 è stato previsto in base ad una stima della distribuzione relativa all'anno precedente;
- 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.



Modalità di attuazione	scadenza
La gestione del FNPS (Fondo Nazionale Politiche Sociali) andrà a sostenere le seguenti servizi/attività: ➤ Servizio sociale/segretariato sociale/tutela minori/responsabile Udp 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. 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 loro di essere fonte e riferimento per il cittadino, gli amministratori e gli operatori, per reperire informazioni precise e puntuali. L'organizzazione avrà, sinteticamente questa struttura: - RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO: 16-18 ore settimanali, con ruolo di programmazione-regia coordinamento raccordo con enti gestori, ASL, Uffici di Piano, Provincia, Comuni; - RESPONSABILE SERVIZI SOCIALI: 8 ore settimanali, con funzioni amministrative ed in particolare: protocolli, convenzioni, determinazioni e proposte di delibere, bandi, regolamenti servizi ecc. - COORDINATORE TUTELA MINORI: 6-8 ore settimanali con incarico di coordinamento delle Assistenti Sociali, raccordo psicologi ASL, monitoraggio e supervisione - Referente CEAD (Centro per Assistenza Domiciliare); 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. A partire dal 2014 a seguito dello scioglimento della CTA si è proceduto a esternalizzare il servizio individuando nelle modalità previste dalla normativa in materia, la cooperativa patronato S. Vincenzo di Bergamo a cui è stata affidata la gestione del segretariato sociale e della tutela minori ad integrazione di quanto già previsto dalla convenzione con il Consorzio Servizi Val Cavallina.	dicembre
➤ Servizi/interventi per l'area famiglia e minori • SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA ✓ Accreditamento strutture, predisposizione bando specifico; ✓ Promozione gestione associata di ambito dei servizi per la prima infanzia di competenza dei comuni; • SERVIZI MINORI E FAMIGLIA: ✓ Prosegue lo sviluppo del progetto riguardante la tutela minori, gli affidi (attraverso bando di accreditamento) e il raccordo con i consultori familiari presenti sul territorio. ✓ Erogazione contributi ex spai; ✓ Progetti conciliazione famiglia-lavoro, per attuare le direttive regionali che indicano di utilizzare queste risorse in maniera organica e puntuale; ✓ Gestione fondi provinciali a sostegno delle famiglie colpite dalla crisi; ✓ 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; ✓ Co-progettazione dei progetti Extrascuola e sinergia con l'UPEE della Diocesi di Bergamo, le Parrocchie i comuni e altre realtà del privato sociale coinvolte per attuare e promuovere servizi alla persona in modo coordinato e condiviso; ✓ Progetto prevenzione e protagonismo: sostegno a progetti dei comuni e/o del privato sociale finalizzati a promuovere la partecipazione e il protagonismo dei minori e dei giovani nella realtà della valle; ✓ Servizio di assistenza domiciliare minori: si prevede di garantire la continuità del servizio per il 2014 e di esperire bando di gara per affidamento del servizio per il triennio successivo a seguito di apposita delega da parte dei comuni.	dicembre



Modalità di attuazione	scadenza
➤ Servizi/interventi per l'area anziani ✓ Erogazione voucher sollievo domiciliare ✓ Servizio ricoveri di sollievo che permette, grazie ad un accordo con la 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 ✓ Realizzazione progetto sportello badanti in collaborazione con l'Ambito territoriale della Valle Imagna ✓ 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 2014 il servizio sarà erogato dalla Società Iris Televita fino al mese di Giugno 2014. Si procederà nei primi mesi dell'anno a individuare un nuovo soggetto gestore al fine di mantenere la modalità della gestione associata con delega alla Comunità Montana Valle Brembana. La quota associativa al servizio, oltre al costo dell'allacciamento effettivo degli utenti residenti, sarà a totale carico dei comuni associati. ✓ Si prevede di valutare con i comuni interessati la possibilità di costituzione di una gestione associata del servizio di assistenza domiciliare con capofila la Comunità Montana.	dicembre
➤ Servizi/interventi per l'area disabili ✓ Servizio Inserimenti Lavorativi: per il 2014 verrà gestito tramite bando di accreditamento; ✓ Erogazione buoni/voucher sociali per disabili: nel corso del 2014 verranno pubblicati bandi per l'attuazione di quanto previsto dalla circolare regionali 1/2014; ✓ Nel corso del 2014, a seguito di emanazione della nuova normativa ISEE a livello nazionale verrà predisposto il nuovo regolamento per la compartecipazione degli utenti e dei comuni relativa alle rette per i servizi disabilità (CSE e CDD) ✓ Applicazione Protocollo d'Intesa ASL-Azienda Ospedaliera per regolamentare dimissioni UONPIA (Unità Operativa Neuro Psichiatria) ✓ Attuazione dei progetti in partnership con soggetti privati e associazioni finanziati con risorse della L.23; ✓ Prosecuzione progetto per l'ara psichiatria con l'az. ospedaliera di Treviglio e il CPS.	dicembre
➤ Servizi Interventi per l'area Socio-Sanitaria Raccordo CEAD e ASL per l'utilizzo dei fondi non autosufficienza Nel corso del 2014 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. Al riguardo si prevede di dare attuazione al progetto promosso dalla Comunità montana in collaborazione con l'Associazione non solo sogni e il CSV e la Fondazione Bergamasca.	dicembre