



**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 2019-2021**

Approvato con deliberazione G.E. n. 2/4 in data 18 febbraio 2019



## PIANO DEGLI OBIETTIVI

### Atti Fondamentali e Programmatici.

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

1. Statuto
2. Bilancio di previsione degli esercizi 2019/2021,
3. Documento Unico di Programmazione 2019/2021,
4. Regolamento sulla gestione della performance, il sistema di valutazione, misurazione della performance,
5. Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi,
6. Decreti presidenziali di individuazione dei Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa.

### Organizzazione del PEG e norme generali

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

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

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

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

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

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

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

### Competenze generali dei responsabili dei servizi:

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

### Obiettivi comuni ad ogni Responsabile :

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

### Analisi della struttura – Definizione aree (centro di responsabilità).

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Ciascuna Area è costituita dai seguenti Servizi:

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

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

Area AMMINISTRATIVA

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

Area CONTABILE

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

Area TECNICA

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

Area SERVIZI SOCIALI

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

**COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA**

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

Con deliberazione di G.E. n. 2/28 del 06/11/2018, è stato approvato il piano triennale 2019/2021 dei fabbisogni di personale.

La dotazione organica della Comunità Montana al 01/01/2019 risulta essere la seguente

Progr.	AREA	CAT. DI BASE	Profilo professionale	Note
	Dipendente in servizio			
AREA AMMINISTRATIVA				
1	<i>Regazzoni Omar</i>	D.3 *	Direttore Segretario	* Incarico T.D. Direttore/Segretario con incarico dirigenziale Responsabile di area
2	<i>Locatelli Chiara</i>	C	Istruttore	
3	<i>Gherardi Elena</i>	C	Istruttore	
4	<i>Busi Stefania</i>	B3	Collaboratore Amministrativo	p.time 50% (83,33% dal 01/03/2017 al 31/12/2019 – quota aggiuntiva servizi sociali)
5	<i>Beltramelli Santina</i>	A	Ausiliario	
AREA CONTABILE				
6	<i>Oberti Maria Luisa</i>	D.1	Istruttore direttivo	Responsabile di area
7	<i>Morali Elena</i>	C	Istruttore	p.time 80%
AREA TECNICA				
8	<i>Gotti Angelo</i>	D.3	Funzionario	Responsabile di area
9	<i>Fiorona Roberto</i>	C	Istruttore	
10	<i>Donati Deborah</i>	C	Istruttore	
11	<i>Ghidotti Nives</i>	C	Istruttore	
AREA SERVIZI SOCIALI				
12	<i>Calegari Maria</i>	D.1*	Istruttore direttivo	Responsabile di area - * incarico T.D.



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

### AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE DELL'AREA: REGAZZONI OMAR

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

Le mansioni svolte dal Sig. Regazzoni Omar sono:

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



## BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA AMMINISTRATIVA

MISS.	PROG.	CAPITOLO	D.lgs. 118/2011	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE 2021
1	1	10010	01.03.01.02.09	SPESE DI RAPPRESENTANZA E PER ASSEMBLEE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	1	10020	01.03.02.01.02	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO ED INDENNITA' AMMINISTRATORI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1	1	10021	01.03.02.99.03	QUOTA ASSOCIATIVA UNCEM	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	2	10090	01.03.01.02.999	SPESE VARIE D'UFFICIO (ALTRI BENI DI CONSUMO)	5.500,00	5.500,00	5.500,00
1	2	10091	01.03.02.99.999	SPESE VARIE D'UFFICIO (ALTRI SERVIZI)	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1	2	20010	02.01.01.07.999	ADEGUAMENTO STRUTTURE INFORMATICHE	2.500,00	2.500,00	2.500,00
1	5	10130	01.03.02.05.999	RISCALDAMENTO, ENERGIA ELETTRICA, TELEFONO, SPESE POSTALI, CANONE ACQUA E RIFIUTI	42.500,00	42.500,00	42.500,00
1	5	10140	01.03.02.09.01	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI DELLA COMUNITA' MONTANA - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1	5	10141	01.10.04.01.01	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI DELLA COMUNITA' MONTANA - PREMI ASSICURAZIONE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	5	10300	01.03.02.99.999	SPESE CONDOMINIALI AREA EX FALCK	1.400,00	1.400,00	1.400,00
1	6	10280	01.03.01.02.03	D.P.I. DIPENDENTI	0,00	0,00	0,00
1	8	10321	01.03.02.99.999	SISTEMI INFORMATIVI	12.000,00	12.000,00	12.000,00
1	8	10321	01.03.02.99.999	SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA-COMUNI	228.000,00	228.000,00	228.000,00
1	11	10150	01.03.02.11.06	SPESE PER LITI ABITRAGGI E RISARCIMENTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1	11	10160	01.03.02.11.999	INCARICHI PROFESSIONALI AREA AMMINISTRATIVA	3.000,00	3.000,00	3.000,00
1	11	10310	01.03.02.11.999	SPESE ADEGUAMENTO EX D.LGS. 626/94	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1	11	10320	01.03.02.19.01	SISTEMI INFORMATIVI	18.000,00	18.000,00	18.000,00
1	11	10330	01.03.02.13.999	SERVIZI ESTERNI	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1	11	10340	01.04.01.01.07	RESTITUZIONE RIMBORSI E SGRAVI	200,00	200,00	200,00
1	11	10350	01.04.01.02.03	CONTRIBUTO STATALE PER IVA SU SERVIZI NON COMMERCIALI	30.000,00	30.000,00	30.000,00
5	2	20090	02.03.01.01.01	INTERVENTI SETTORE CULTURA	2.000,00	2.000,00	2.000,00
6	1	10430	01.04.01.02.03	INTERVENTI SPORT E TEMPO LIBERO	2.750,00	2.750,00	2.750,00
7	1	10401	01.04.03.02.01	QUOTA COMPARTICIPAZIONE VISIT BREMBO	10.000,00	10.000,00	10.000,00
7	1	20182	02.03.01.02.03	FONDO VALLI PREALPINE	430.000,00		
7	1	20183	02.05.99.99.999	FONDO VALLI PREALPINE-INIZIATIVE COMUNITA' MONTANA	75.000,00		
9	2	10471	01.03.01.02.999	RACCOLTA FUNGHI- QUOTA SPESE E SERVIZI	8.000,00	8.000,00	8.000,00
9	2	10472	01.04.01.01.03	RACCOLTA FUNGHI- QUOTA COMUNI	72.000,00	72.000,00	72.000,00
9	3	10530	01.03.02.15.05	CONVENZIONE TRASPORTO DISCARICA R.S.U.	550.000,00	550.000,00	550.000,00
10	5	20170	02.03.01.03.999	CONTRIBUTI PER SVILUPPO VIABILITA' VALLARE	7.700,00	0,00	0,00
12	3	10610	01.03.02.99.999	SOGGIORNO MARINO ANZIANI	300.000,00	300.000,00	300.000,00
16	1	10640	01.03.02.07.01	LOCAZIONI PASSIVE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
					1.835.050,00	1.322.350,00	1.322.350,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

## DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazioni n. 4  
Stampanti laser n. 4  
Oltre stampante in rete

## RISORSE UMANE:

- Gherardi Elena
- Locatelli Chiara
- Busi Stefania (p.time 50%)
- Beltramelli Santina (attività pulizia immobili)
- Donati Deborah (funghi e assicurazione/carburante automezzi)



**SCHEDA INDIVIDUALE**

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

Mansioni svolte dalla Sig.ra Gherardi Elena:

Appalti:

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

Gestione servizio rifiuti

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

Gestioni associate

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

Sistemi Informativi

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

Gestione sito internet dell'Ente

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

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

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

Varie

- Segreteria (sportello utenza, centralino, ecc.)
- Collaborazione con Segretario per attività anticorruzione – trasparenza amministrativa – G.D.P.R.



**SCHEDA INDIVIDUALE**

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

Mansioni svolte dalla Sig.ra Locatelli Chiara:

**Giunta Esecutiva**

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

**Assemblea**

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

**Soggiorno marino anziani**

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

**Servizi sociali**

**Telesoccorso**

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

**Varie:**

- Gestione interventi di manutenzione automezzi dell'Ente
- Gestione ordini/forniture cancelleria e materiale di pulizia
- Gestione agenda incontri c/o sede e rimborso spese per trasferte presidente
- Pratiche per manutenzione ascensore
- Pratiche per manutenzione caldaie e impianti elettrici
- Gestione ufficio I.A.T. e iniziative ambito turistico
- Stesura ipotesi di contratto decentrato integrativo annuale
- Gestione istanze e modulistica bandi sport e cultura



### SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	<b>BUSI STEFANIA</b>
QUALIFICA FUNZIONALE	<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO</b>
CATEGORIA CONTRATTUALE	B3 – P.TIME 50% (83,33% sino al 31/12/2019)
AREA DI ATTIVITA'	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Mansioni svolte dalla Sig.ra Busi Stefania:

Gestione del protocollo informatico;

- Protocollo, assegnazione e distribuzione della corrispondenza in entrata e in uscita
- Invio della corrispondenza in partenza, a mezzo PEC e posta ordinaria

Gestione Determinazioni dei Responsabili dei Servizi:

- Raccolta delle Determinazioni dei Responsabili dei Servizi
- Perfezionamento file della determina per inserimento nell'apposito software
- Pubblicazione all'albo pretorio on line dell'ente

Gestione Messaggi e Pubblicazioni albo on line

- Pubblicazione e gestione archivio determinazioni
- Pubblicazione delle Autorizzazioni ai sensi della L.R. 31/08, delle autorizzazioni paesaggistiche e dei pareri di conferenza di servizi
- Pubblicazione atti provenienti da altri enti o PA

Front office ufficio segreteria, centralino

- Ricezione dell'utenza
- Collaborazione ufficio segreteria;

Pubblicazione atti ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013

- Selezione degli atti (delibere e determine) da pubblicare in base alla normativa suindicata
- Caricamento degli atti nell'apposita sezione art. 26 e inserimento degli elementi obbligatori (capitolo, importo, dati creditore, modalità ecc e aggiornamento del relativo registro)

Varie:

- Gestione iniziative area amministrativa rivolte alle A.C. (Covenant of Mayors, Illuminazione pubblica, Aree Interne, Psl...)
- Pubblicazione atti e documenti sul sito internet dell'ente
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio
- Denunce di taglio (in caso di assenza dei colleghi)
- Gestione della biblioteca e materiale di rappresentanza (targhe e medaglie) – aggiornamento inventario
- Gestione della corrispondenza in uscita a mezzo posta ordinaria/Posta Raccomandata /Atti Giudiziari

Ampliamento orario di lavoro dal 50% all'83,33% sino al 31/12/2019 per collaborazione progetto PON Inclusion (area servizi sociali).

In tale ambito vengono svolte le seguenti attività:

Gestione amministrativa del progetto PON Inclusion:

- Raccolta dei documenti necessari alla rendicontazione trimestrale del progetto (relazioni, timesheet, fatture, mandati, ecc.)
- Caricamento mediante l'applicativo Sigma della rendicontazione trimestrale
- Predisposizione delle richieste di rimodulazione

Reddito di Autonomia:

- Raccolta ed inserimento istanze a valere sul reddito di autonomia mediante l'applicativo Siage
- A seguito della validazione delle domande, inserimento della documentazione per la richiesta di acconto
- Raccolta e inserimento documentazione per rendicontazione finale (calendari, diari, questionari e relazioni finali)

Accreditamento degli eventi formativi CROAS:

- Gestione dell'iter per il rinnovo dell'accreditamento al CROAS (Ordine degli Assistenti Sociali)
- Trasmissione richieste di accreditamento eventi formativi
- Predisposizione e raccolta schede di iscrizione ai corsi
- Predisposizione attestati e registro presenze

Servizio di Assistenza Educativa e ADM:

- Predisposizione riepilogo ore assistenza educativa e ADM suddiviso per comune e utente ai fini della verifica da parte delle AS competenti;



## COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

- Aggiornamento prospetto costi al fine della redazione consuntivo

### Bando Dopo di Noi:

- Compilazione file di monitoraggio trimestrale flusso Dopo di Noi per invio ad ATS
- Contatti con le Cooperative e AS ai fini di verificare stato avanzamento progetti

### Gestione istanze FNA:

- Predisposizione file con dati dei richiedenti, beneficiari, importi richiesti ecc al fine di stilare la graduatoria
- Predisposizione delle comunicazioni di assegnazione dei contributi agli utenti e scorrimenti graduatoria
- Collaborazione nella raccolta giustificativi di spesa per liquidazione contributi;
- Compilazione file di monitoraggio trimestrale B2 per invio ad ATS

### Varie:

- Predisposizione disposizioni di liquidazione voucher/contributi/fatture
- Predisposizione testi determinazioni area servizi sociali
- Collaborazione nella gestione dei servizi esterni forniti dalle Cooperative nell'ambito servizi sociali;
- Raccolta ed invio prospetti orari assistenti sociali
- Aggiornamento sito internet
- Collaborazione nella gestione del progetto sostegno famiglie



**SCHEDA INDIVIDUALE**

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

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



## AREA CONTABILE

RESPONSABILE DELL'AREA: OBERTI LUISA

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

### MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO:

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

### Gestione personale:

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

### Economato

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

### Inventario

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

### ATTIVITA' SECONDARIE:

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



## BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA FINANZIARIA

MISS.	PROG.	CAPITOLO	D.lgs. 118/2011	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE 2021
1	2	10030	01.01.01.01.02	STIPENDI AL PERSONALE (segreteria generale personale e organizzazione) SETTORE AFF. GENERALI	192.000,00	192.000,00	192.000,00
1	2	10040	01.01.02.01.01	ONERI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI A CARICO ENTE (segreteria generale personale e organizzazione)	55.000,00	55.000,00	55.000,00
1	2	10050	01.01.01.01.04	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI DEL PERSONALE	250,00	250,00	250,00
1	2	10060	01.01.01.01.04	COMPENSI PER PRODUTTIVITA'	23.000,00	23.000,00	23.000,00
1	2	10070	01.01.01.01.04	DIRITTI DI ROGITO QUOTA SEGRETARIO	0,00	0,00	0,00
1	2	10080	01.01.01.02.999	FORMAZIONE PROFESSIONALE DIPENDENTI	500,00	500,00	500,00
1	2	10110	01.01.01.02.02	SERVIZIO MENSA	6.500,00	6.500,00	6.500,00
1	2	10120	01.10.04.01.03	ASSICURAZIONI	18.000,00	18.000,00	18.000,00
1	2	10170	01.04.01.01.01	DIRITTI DI ROGITO QUOTA MINISTERO	0,00	0,00	0,00
1	2	10190	01.02.01.01.01	IRAP E IMPOSTE VARIE SETTORE AFFARI GENERALI	18.000,00	18.000,00	18.000,00
1	3	10200	01.01.01.01.02	STIPENDI AL PERSONALE (gestione economica, finanziaria, programmazione) AREA CONTABILE	62.000,00	62.000,00	62.000,00
1	3	10210	01.01.02.01.01	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE (gestione economica, finanziaria, programmazione)	17.500,00	17.500,00	17.500,00
1	3	10220	01.03.02.01.08	COMPENSI SPETTANTI REVISORI DEI CONTI E COMMISSIONI CONCORSI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1	3	10240	01.10.99.99.999	ONERI FINANZIARI RILASCIO FIDEJUSSIONE	800,00	800,00	800,00
1	3	10250	01.02.01.01.01	IRAP E IMPOSTE VARIE AREA CONTABILE	6.000,00	6.000,00	6.000,00
1	6	10260	01.01.01.01.02	STIPENDI PERSONALE AREA TECNICA	130.000,00	130.000,00	130.000,00
1	6	10270	01.01.02.01.01	ONERI PREV.LI E ASSISTENZIALI AREA TECNICA	37.000,00	37.000,00	37.000,00
1	6	10290	01.02.01.01.01	IRAP E IMPOSTE VARIE AREA TECNICA	12.000,00	12.000,00	12.000,00
1	11	10360	01.02.01.01.01	IRAP E IMPOSTE VARIE (istituzionale)	300,00	300,00	300,00
1	11	10650	01.10.99.99.999	DEBITO IVA	40.000,00	40.000,00	40.000,00
20	1	10370	01.10.01.01.01	FONDO DI RISERVA	14.000,00	14.000,00	14.000,00
50	1	10180	01.07.05.04.03	INTERESSI PASSIVI SU MUTUO SEDE	7.700,00	7.200,00	6.700,00
50	2	30010	04.03.01.04.03	RIMBORSO CAPITALE MUTUI PER SEDE E IMMOBILE VALTORTA	8.300,00	8.800,00	9.300,00
50	2	30030	04.03.01.04.999	RIMBORSO CAPITALE MUTUO OBIETTIVO 2 - RECUPERO SENTIERI DI INTERESSE NATURALISTICO	3.000,00	3.000,00	3.000,00
99	1	40010	07.01.02.02.01	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI	60.000,00	60.000,00	60.000,00
99	1	40020	07.01.02.01.01	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF - REDDITI LAVORO DIPENDENTE	168.000,00	168.000,00	168.000,00
99	1	40021	07.01.03.01.01	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI IRPEF - REDDITI LAVORO AUTONOMO	42.000,00	42.000,00	42.000,00
99	1	40030	07.02.04.02.01	RESTITUZIONE DEPOSITI DECRETI VINCOLO IDROGEOLOGICO	60.000,00	60.000,00	60.000,00
99	1	40040	07.02.99.99.999	ANTICIPO SPESE CONTO REGIONE ED ALTRI ENTI	150.000,00	150.000,00	150.000,00
99	1	40041	07.02.99.99.999	IVA SPLIT PAYMENT	300.000,00	300.000,00	300.000,00
99	1	40042	07.01.99.99.999	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI OPERAI FORESTALI	50.000,00	50.000,00	50.000,00
99	1	40050	07.01.99.03.01	ANTICIPAZIONE FONDI SERVIZIO ECONOMATO	1.550,00	1.550,00	1.550,00
99	1	40061	07.02.04.02.01	RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTUALI E ASTA	3.000,00	3.000,00	3.000,00
					1.496.400,00	1.496.400,00	1.496.400,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazioni n. 2

Stampanti laser n. 1

Oltre stampante in rete

RISORSE UMANE

1. Morali Elena (part-time 80%)



## SCHEMA INDIVIDUALE

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

Mansioni svolte dalla Sig.ra Morali Elena:

- Fatture elettroniche: acquisizione dal programma protocollo;
- Piattaforma Certificazione Crediti: invio periodico dati relativi ai pagamenti delle fatture e verifica dati con aggiornamento manuale degli stessi;
- Mandati e Reversali: gestione ordinativi informatici, caricamento, stampa e successivo controllo sugli esiti degli stessi;
- Tesoreria: verifica sospesi tramite sito tesoreria e predisposizioni atti per prelievi e pagamenti e notifica documenti;
- CCP postali: verifica estratti conto dei due ccp intestati a questa Comunità Montana per servizio Tesoreria e Soggiorno Marino Anziani e predisposizione relativi atti per prelievi dai suddetti conti;
- Girofondi mensili: predisposizione prospetti e conteggi per versamento IRPEF;
- Tempestività pagamenti: predisposizione prospetto e pubblicazione sul sito dell'indicatore tempestività dei pagamenti;
- Dati sui pagamenti adempimento ai sensi dell'art. 4-bis, c 2, D. Lgs. n. 33/2013: predisposizione file e relativa pubblicazione sul sito dell'Ente;
- Split payment istituzionale: predisposizione prospetti e determinazione importo da versare;
- Split payment commerciale: predisposizione prospetti e determinazione importo da versare;
- IVA Soggiorno Marino Anziani: predisposizione prospetti e determinazione importo da versare;
- Dichiarazione IVA: predisposizione prospetti e conteggi;
- Comunicazione liquidazioni periodiche IVA: predisposizione prospetti e conteggi;
- Tenuta registri IVA: inserimento dati relativi alle fatture del Soggiorno Marino Anziani su registro acquisti e inserimento dati reversali relativi alle quote di iscrizioni al Soggiorno Marino Anziani su registro corrispettivi;
- Gestione sezione contratti: inserimento determine e delibere con CIG su software delibere sezione contratti con dati relativi ad affidamento servizi e costante aggiornamento dei relativi pagamenti per pubblicazione e trasmissione AVCP;
- Proposte di determine;
- Disposizioni di liquidazioni;
- Abbonamenti Ente: gestione abbonamenti a quotidiani e servizi on-line indispensabili per un aggiornamento costante;
- Albo beneficiari di provvidenze pubbliche: caricamento costante dati per albo beneficiari, stesura delibera e relativa pubblicazione sul sito dell'Ente;
- Anagrafe prestazioni 2018 e successivi: caricamento dati di affidamento incarichi e costante aggiornamento dei dati su nuova procedura;
- CU lavoratori autonomi, occasionali e beneficiari di contributi: predisposizione prospetti di conteggio e rilascio relativo CU;
- Modello 770: predisposizione prospetti e conteggi;
- Denuncia IRAP: predisposizione prospetti e conteggi;
- Impianto fotovoltaico Green House Zogno: tenuta registro lettura e relativi adempimenti in merito con Agenzia delle Dogane e dei Monopoli;
- Gestione fatture GSE: predisposizione bozze fatture per energia elettrica prodotta dagli impianti fotovoltaici installati presso la sede di Piazza Brembana e la Green House di Zogno e relativi adempimenti;
- Conservazione digitale: estrazione file sito tesoreria per conservazione digitale ordinativi informatici e adempimenti conseguenti;
- Contratti d'affitto: versamento imposta di registro contratti d'affitto e rilascio quietanze per versamento canoni di locazione;
- Coworking: rilascio quietanze per versamento canoni di locazione;
- Censimenti periodici ISTAT;
- Applicativo IPER: predisposizione prospetti per successivo inoltro ai VV.FF. per inserimento spese sostenute per la caserma dei VV.FF. di Zogno;
- Raccolta funghi epigei: inserimento dati relativi ai versamenti dei tesserini introitati con bonifico e verifica pagamenti per successivo prelievo delle quote versate tramite Pay Pal;
- Ricerca mandati e predisposizione di copie per rendicontazioni varie;
- Rendicontazioni contabili su richiesta di altre aree;
- Ricerche e stampe varie per colleghi (disponibilità impegni, mandati etc...);
- Archiviazione.



## **AREA TECNICA**

**RESPONSABILE DELL'AREA: GOTTI ANGELO**

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

### **MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO:**

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



## BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA TECNICA

MISS.	PROG.	CAPITOLO	Piano dei conti D.lgs. 118/2011	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE 2021
1	5	20050	02.02.01.99.999	LAVORI DI MANUTENZIONE IN ECONOMIA	3.000,00	3.000,00	3.000,00
6	1	20100	02.05.99.99.999	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PISTA CICLABILE	35.500,00		0,00
9	2	10460	01.03.01.02.03	DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI PER OPERAI FORESTALI	400,00	400,00	400,00
9	2	10470	01.04.01.02.03	INTERVENTI DI MANUTENZIONE FORESTALE	15.000,00	15.000,00	15.000,00
9	2	10510	01.03.01.02.999	SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE - ALTRI BENI DI CONSUMO	4.000,00	4.000,00	4.000,00
9	2	10511	01.03.02.09.01	SERVIZIO GUARDIE ECOLOGICHE - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
9	2	10520	01.03.02.09.01	SETTORE OPERAI FORESTALI E ADEGUAMENTO AUTOMEZZI - MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	1.200,00	1.200,00	1.200,00
9	2	10521	01.10.04.01.	SETTORE OPERAI FORESTALI E ADEGUAMENTO AUTOMEZZI - ASSICURAZIONI	1.800,00	1.800,00	1.800,00
9	2	10540	01.03.02.11.999	INCARICHI PROFESSIONALI AREA <b>TECNICA</b>	25.000,00	25.000,00	25.000,00
9	2	10550	01.03.02.99.999	PERSONALE ADIBITO A SERVIZI MANUTENTIVI PER I COMUNI	80.000,00	80.000,00	80.000,00
9	2	20180	02.03.01.02.03	INTERVENTI AMBIENTALI COMPENSATIVI	100.000,00	100.000,00	100.000,00
9	2	20290	02.02.01.05.999	ACQUISTO ATTREZZATURE OPERAI FORESTALI	0,00	0,00	0,00
9	5	20230	02.03.01.02.03	L.R. 31/08 (EX 7/00) - MIGLIORAMENTO DELLE PRODUZIONI MONTANE (EX ART. 24 -25 - BOSCHI)	150.000,00	150.000,00	150.000,00
10	4	10440	01.03.02.11.999	INCARICHI PROFESSIONALI L.R. 22/98-IMPIANTI A FUNE	5.000,00	5.000,00	5.000,00
11	1	10480	01.03.01.02.999	GESTIONE SQUADRE ANTINCENDIO	25.000,00	25.000,00	25.000,00
11	1	10500	01.03.02.99.999	PROTEZIONE CIVILE	18.800,00	18.800,00	18.800,00
11	1	20250	02.02.01.99.999	GESTIONE SQUADRE ANTINCENDIO PARTE C/CAPITALE	21.000,00	21.000,00	21.000,00
16	1	20360	02.03.03.03.999	L.R. 31/08 (EX 7/00) - MIGLIORAMENTO DELLE PRODUZIONI MONTANE ( <b>EX ART. 23 AGRICOLTURA</b> )	150.000,00	150.000,00	150.000,00
16	1	20370	02.03.03.03.999	INTERVENTI SETTORE AGRICOLTURA	10.000,00	10.000,00	10.000,00
					646.700,00	611.200,00	611.200,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

## DOTAZIONI STRUMENTALI:

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

## RISORSE UMANE

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

**SCHEDA INDIVIDUALE**

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

Mansioni svolte dalla Sig.ra Donati Deborah:

Vincolo Idrogeologico – Paesaggistico (gestione amministrativa)

- Gestione iter procedurale amministrativo delle istanze (richieste di integrazioni, solleciti, archiviazioni ecc...)
- Predisposizione delle Autorizzazioni sulla base del parere fornito dal tecnico incaricato
- Gestione procedura finalizzata al rilascio delle Autorizzazioni (eventuali cauzioni, notifiche, proroghe, svincolo cauzioni, ecc.)
- Gestione registro/archivio Decreti
- 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

- procedere alle eventuali iscrizioni a ruolo delle sanzioni non pagate (Forestali-GEV)
- mantenere rapporti con Agenzia Entrate Riscossione (ex Equitalia), il Cnc ed i trasgressori
- stesura di proposte di determina inerenti il settore di riferimento
- stesura disposizioni di liquidazione
- collaborazione area finanziaria per attività non complesse
- collaborazione con l'area amministrativa per la gestione della raccolta funghi
- raccolta, caricamento nell'apposito sw regionale e istruttoria di istanze di taglio bosco
- Liquidazione rimborsi spesa chilometrici componenti Giunta Esecutiva;
- Collaborazione con la segreteria nell'aggiornamento sito internet istituzionale:
- Pubblicazioni censimenti auto di servizio.



**SCHEDA INDIVIDUALE**

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

Mansioni svolte dal Sig. Fiorona Roberto:

**Responsabile Servizio AIB e PC**

**Anti Incendio Boschivo**

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

**Protezione Civile**

- gestione emergenze in qualità di responsabile dell'Ente
- organizzazione servizio di supporto alle autorità per ordine pubblico
- adempimenti legati alla gestione associata del servizio
- acquisto di attrezzatura e dotazioni varie

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

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

**Gestione amministrativa Piano V.A.S.P.**

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



**SCHEDA INDIVIDUALE**

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

Mansioni svolte dalla Sig.ra Ghidotti Nives:

Istanze 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;
- Caricamento a SITAB dei provvedimenti di autorizzazione, prescrizione, sospensione;
- Assistenza tecnica ai comuni;
- attività di sportello
- rapporti con Carabinieri Forestali, Parco e 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.45 c. 1

- Rilascio agli enti gestori di PAF di assenso alla spesa degli utili da gestione dei soprassuoli assestati;
- Trasmissione alla regione dei Monitoraggi annuali dei proventi da utili derivanti dall'attuazione del PAF;

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;

R.R. 5/2017 art. 17

- Effettuazione dei controlli dei tagli boschivi sulle istanze annualmente selezionate dalla regione, caricamento a SIATB delle relative risultanze;

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 e 25;
- Attività inerenti l'attuazione delle varie Misure del PSR;
- Monitoraggio fitosanitario in ambiente forestale;
- Organizzazione attività di formazione rivolte a imprese boschive;
- Iniziative a sostegno del settore agricolo promosse dall'ente;

Sanzioni forestali e sanzioni G.E.V.

- Gestione delle sanzioni forestali e sanzioni G.e.v.
  - registrare i processi verbali di contestazione e notificazione in apposito registro
  - controllare con cadenza trimestrale la situazione delle sanzioni non ancora riscosse e nel caso convocare la commissione sanzioni forestali
  - convocare, qualora ne abbiano fatto richiesta, i trasgressori
  - procedere alla stesura dei verbali della commissione (in collaborazione con il Presidente)
  - predisporre le ordinanze – ingiunzioni
  - trasmettere alla regione i dati di monitoraggio annuale delle somme da sanzioni forestali incassate

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



## AREA SERVIZI SOCIALI RESPONSABILE DELL'AREA: CALEGARI MARIA

### MANSIONI RESPONSABILE SERVIZIO

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

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



## COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

- preparazione materiale;
  - gestione rapporti con i componenti;
  - stesura verbali e trasmissione agli interessati.
- Gestione del PON SIA/REI misure a contrasto della povertà: elaborazione documenti per attivare interventi a sostegno dei beneficiari, coordinamento dell'equipe REI, dei progetti attivati per i beneficiari, rendicontazione di tutte le attività del personale svolte sulla misura.
- Gestione dei rapporti con l'AST e i vari organismi per la gestione del pdz (ufficio sindaci, consiglio dir rappresentanza)
- Rendiconto di tutti i fondi provenienti dai vari Enti ed utilizzati per la gestione di tutte le attività del PdZ
- Partecipazioni agli incontri convocati in supporto all'attività del settore servizi sociali e della gestione del PdZ.

### BUDGET ASSEGNATO ALL'AREA SERVIZI SOCIALI

MISS.	PROG.	CAPITOLO	Piano dei conti D.lgs. 118/2011	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2019	PREVISIONE 2020	PREVISIONE 2021
4	6	10572	01.03.02.99.999	SERVIZI AUSILIARI ISTRUZIONE	23.000,00	23.000,00	23.000,00
12	2	10570	01.03.02.99.999	ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA - GESTIONE ASSOCIATA	530.000,00	530.000,00	530.000,00
12	2	10580	01.03.02.99.999	SERVIZI SOCIALI CONVENZIONATI	370.000,00	370.000,00	370.000,00
12	5	10590	01.04.01.02.03	TRASFERIMENTI PER ATTIVITA' SOCIALI	260.000,00	260.000,00	260.000,00
12	5	10620	01.03.02.99.999	FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI	1.027.000,00	1.027.000,00	1.027.000,00
					2.210.000,00	2.210.000,00	2.210.000,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

#### DOTAZIONI STRUMENTALI:

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

#### RISORSE UMANE

Busi Stefania quota P.Time 33,33% progetto PON  
Coordinamento n. 5 A.S.  
Supporto responsabile U.D.P.  
Supporto responsabile tutela Minori



## PROSPETTO RIEPILOGATIVO MISSIONI E PROGRAMMI

Missione	Programma	Descrizione
<b>01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</b>	01	Organi istituzionali
	02	Segreteria generale
	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
	06	Ufficio tecnico
	08	Statistica e sistemi informativi
	11	Altri servizi generali
<b>04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	06	Servizi Ausiliari istruzione
<b>05 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTU- RALI</b>	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>06 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</b>	01	Sport e tempo libero
<b>07 TURISMO</b>	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo
<b>09 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>	01	Difesa del suolo
	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
	03	Rifiuti
	05	Aree Protette, Parchi naturali, Protezione naturalistica e forestazione
<b>10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'</b>	04	Altre modalità di trasporto
	05	Viabilità e infrastrutture stradali
<b>11 SOCCORSO CIVILE</b>	01	sistema di protezione civile
<b>12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</b>	02	Interventi per la disabilità
	03	Interventi per anziani
	05	Interventi per le famiglie
<b>16 AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA</b>	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
<b>20 FONDI E ACCANTONAMENTI</b>	01	Fondo di riserva
<b>50 DEBITO PUBBLICO</b>	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
	02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari
<b>99 SERVIZI PER CONTO TERZI</b>	01	Servizi per conto terzi -partite di giro



## P.E.G.

## MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

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

## Programma 01: ORGANI ISTITUZIONALI

Missione	Programma
01	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>Spese di rappresentanza e per assemblee</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10010	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
- La posta di bilancio è inserita per la gestione di iniziative/acquisti di materiale di rappresentanza da individuare "alla bisogna" in corso d'anno				- Alla bisogna

Missione	Programma
01	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>Rimborsi spese di viaggio agli amministratori</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10020	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
Liquidare periodicamente i rimborsi spese spettanti agli amministratori. Occorre ribadire che il D.L. n. 78/2010 convertito nella L.122/2010, ha azzerato con decorrenza 31 maggio 2010 qualsiasi indennità di carica per gli amministratori delle Comunità Montane, conseguentemente la postazione di bilancio è stata inserita per il rimborso agli stessi delle sole spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute in ragione del mandato amministrativo. All'uopo, con deliberazione GE n. 3/37 del 19.11.2014 sono state approvate le linee di indirizzo per l'utilizzo dell'automezzo proprio da parte degli amministratori (Presidente e assessori). - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- Presenza giunta: trimestrale d'ufficio  - Missioni istituzionali: periodico previa istanza interessato

SERVIZIO	<b>Quota associativa UNCEM</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10021	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
Con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 8/22 del 28.08.2012 avente per oggetto "Recesso adesione UNCEM a partire dal prossimo 01.01.2013", a seguito delle difficoltà economiche conseguenti all'azzeramento dei fondi statali e stante la rilevante consistenza della quota associativa (€ 8.189,29 per l'annualità 2012) pur apprezzando l'attività svolta dall'associazione, la Comunità Montana ha deliberato di recedere dalla qualità di socio dell'Uncem con decorrenza 01.01.2013; Dopo un'adesione all'associazione protrattasi per 37 anni (1975 - 2012), ed a seguito della cospicua riduzione della quota associativa passata ad € 1.000,00 (divenuta economicamente sostenibile) con propria deliberazione n. 9/13 del 03/04/2015 la C.M. ha nuovamente aderito all'associazione UNCEM,				- A richiesta



che da oltre 50 anni rappresenta i comuni montani e le Comunità Montane, rinnovando continuamente l'adesione.

Pertanto per il 2019, è previsto il rinnovo dell'adesione annuale

### Programma 02: SEGRETERIA GENERALE

Missione	Programma
01	02

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	<b>Stipendi al personale (segreteria generale personale e organizzazione) - Settore aff. generali</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
10030	192.000,00	192.000,00	192.000,00	192.000,00
SERVIZIO	<b>Oneri previdenziali obbligatori a carico ente (segreteria generale personale e organizzazione)</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
10040	55.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00
SERVIZIO	<b>Indennità e rimborso spese per missioni del personale</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
10050	250,00	250,00	250,00	250,00
SERVIZIO	<b>Compensi per produttività</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
10060	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
SERVIZIO	<b>Formazione professionale dipendenti</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
10080	500,00	500,00	500,00	500,00
SERVIZIO	<b>Mensa</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
10110	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
SERVIZIO	<b>Assicurazioni</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
10120	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
SERVIZIO	<b>IRAP e imposte varie - Settore Affari generali</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
10190	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
Provvedere alla gestione ordinaria del personale del Settore di riferimento nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti</li> <li>- Rimborsare le spese per missioni del personale</li> <li>- Versare le ritenute IRPEF</li> <li>- Erogare i buoni pasto ai dipendenti</li> <li>- rinnovare il contratto con la società fornitrice</li> <li>- Pagare le polizze assicurative in scadenza</li> <li>- Garantire la formazione necessaria al personale, mediante la partecipazione a corsi di aggiornamento (in raccordo con l'area amministrativa)</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- di legge</li> <li>- a richiesta</li> <li>- mensili</li> <li>- mensile</li> <li>- alla scadenza</li> <li>- alla scadenza</li> <li>- alla bisogna</li> <li>- alla bisogna</li> </ul>

Missione	Programma
01	02

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>Spese varie d'ufficio (altri beni di consumo)</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
10090	5.500,00	5.500,00	5.500,00	5.500,00
SERVIZIO	<b>Spese varie d'ufficio (altri servizi)</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
10091	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
Fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale necessario per l'attività dell'Ente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedere ai nuovi acquisti di materiale di cancelleria e stampati vari</li> <li>- Rinnovare il contratto in Full – Service per le fotocopiatrici</li> <li>- Acquistare il materiale necessario per l'ordinaria gestione degli uffici</li> <li>- Rinnovo abbonamenti riviste/rassegne specialistiche ed Ecodibergamo</li> <li>- Abbonamento archivio informatico leggi d'Italia/leggi Regionali</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- alla bisogna</li> <li>- alla scadenza</li> <li>- alla bisogna</li> <li>- gennaio</li> <li>- febbraio</li> <li>- alla bisogna</li> </ul>



SERVIZIO	<b>Adeguamento strutture informatiche</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
20010	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
Ottimizzare i tempi di produzione e semplificare le procedure di formazione degli atti amministrativi				- alla bisogna - alla bisogna - alla bisogna
- Adottare i provvedimenti necessari per la sostituzione dei componenti Hw-Sw obsoleti				
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				
- Adeguare i sistemi di sicurezza alle misure indicate dal D.P.O.				

**Programma 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**

Missione	Programma
01	03

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	<b>Stipendi al personale ( gestione economica, finanziaria, programmazione) - Area contabile</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10200	62.000,00	62.000,00	62.000,00	62.000,00
SERVIZIO	<b>Oneri previdenziali a carico ente (gestione economica, finanziaria, programmazione)</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10210	17.500,00	17.000,00	17.500,00	17.500,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
Provvedere alla gestione ordinaria del personale del Settore di riferimento nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia				- di legge - alla bisogna
- Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti				
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				

SERVIZIO	<b>Compensi spettanti revisori dei conti e commissioni concorsi</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10220	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
SERVIZIO	<b>Oneri finanziari rilascio fidejussione</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10240	800,00	800,00	800,00	800,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
Procedere al pagamento dell'organo di revisione e al pagamento degli oneri fidejussori in corso				- 31 dicembre - 31 dicembre - A scadenza - alla bisogna
- Pagare il compenso al Revisore				
- Predisporre provvedimenti per nomina nucleo valutazione gestione e controllo				
- Pagare gli oneri relativi alle fidejussioni in corso				
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				

SERVIZIO	<b>IRAP e imposte varie area contabile</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10250	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente				- di legge
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				



## Programma 05: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Missione	Programma
01	05

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>Riscaldamento, energia elettrica, telefono, spese postali, canone acqua e rifiuti</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10130	42.500,00	42.500,00	42.500,00	42.500,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Ottimizzare le procedure per la gestione ordinaria del servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagare le fatture per riscaldamento sedi compreso ex Consorzio agrario di Piazza Brembana</li> <li>- Rinnovare incarichi per la manutenzione della centrale termica e impianti elettrici</li> <li>- Pagare fatture per consumi energia elettrica sede C.M., Piazza Brembana ex Consorzio e Loc. Torcola in Comune di Piazzatorre, Green House</li> <li>- Pagare fatture per utenze a carico dell'Ente e cellulari per uffici</li> <li>- Acquistare ricariche telefoniche per cellulari Ente</li> <li>- Integrare CCP per spedizione posta</li> <li>- Pagare cartelle esattoriali per consumo acqua e tassa smaltimento rifiuti</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ric. Fattura</li> <li>- 31 dicembre</li> <li>- Ric. fattura</li> <li>- Ric. fattura</li> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Entro scad. Avvisi</li> <li>- Alla bisogna</li> </ul>

SERVIZIO	<b>Spese per manutenzione automezzi della Comunità Montana - Manutenzioni e riparazioni</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10140	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

SERVIZIO	<b>Spese per manutenzione automezzi della Comunità Montana - Premi assicurazione</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10141	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Procedere all'ordinaria gestione degli automezzi in dotazione all'Ente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituire i pneumatici usurati</li> <li>- Procedere alle eventuali revisioni</li> <li>- Pagare e verificare le forniture di carburante</li> <li>- Pagare i bolli e i premi annuali delle assicurazioni</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento del servizio</li> </ul> <p>Il Parco macchine della Comunità Montana si presenta abbastanza vetusto, a seguito dei divieti introdotti a partire dal D.L. 78/2010. L'apertura della Legge di Bilancio 2019 (L. 145/2018 art. 1 c. 905) con la disapplicazione dei limiti per gli enti che approvano i bilanci e consuntivi entro le scadenze di legge, pur essendo l'operazione subordinata all'approvazione del consuntivo, lascia sin da ora ipotizzare la possibilità di sostituire n. 1 autoveicolo (fiat punto) e n. 1 automezzo 4x4 (Daihatsu terrios)</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Alla scadenza</li> <li>- 30 gg. ric. Fattura</li> <li>- Alla scadenza</li> <li>- Alla bisogna</li> </ul>

SERVIZIO	<b>Spese condominiali area ex Falck</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10300	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00

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

Missione	Programma
01	05

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>D.P.I. DIPENDENTI</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10280	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>La posta di bilancio, senza dotazione iniziale, sarà oggetto di una prossima variazione di bilancio. L'obiettivo è quello di procedere all'acquisto di idoneo vestiario tecnico per il personale dipendente dell'area tecnica (compresi i consulenti esterni) e dell'area amministrativa che svolgono funzioni esterne, al fine di garantire l'idonea visibilità/riconoscibilità dell'ente ed al fine di garantire idoneo equipaggiamento al personale dipendente.</p>				Agosto



Missione	Programma
01	05

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	<b>Ristrutturazione consorzio agrario</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
20040	0,00	42.500,00	0,00	0,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Lo stanziamento di bilancio sarà oggetto di integrazione a seguito delle disponibilità derivanti dall'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio 2018.</p> <p>E' attualmente in corso con la Provincia di Bergamo, la ridefinizione del contratto di utilizzo degli uffici posti al piano rialzato dell'immobile, con l'obiettivo di ivi trasferirvi gli uffici dei Servizi Sociali.</p> <p>L'immobile necessita di un intervento di ristrutturazione mediante la sostituzione del manto di copertura, verniciatura delle barriere esterne e riqualificazione dell'impianto di riscaldamento: a seguito del perfezionamento dei nulla-osta provinciali, ed a seguito del reperimento delle risorse necessarie, si procederà in tal senso.</p>				Maggio Giugno
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione definitiva/esecutiva intervento ristrutturazione</li> <li>- Appalto lavori</li> </ul>				

**Programma 06: UFFICIO TECNICO**

Missione	Programma
01	06

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	<b>Stipendi al personale - Area contabile</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10260	130.000,00	130.000,00	130.000,00	130.000,00
SERVIZIO	<b>Oneri previdenziali e assistenziali a carico ente - Area tecnica</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10270	37.000,00	37.000,00	37.000,00	37.000,00
SERVIZIO	<b>IRAP e imposte varie area tecnica</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10290	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Provvedere alla gestione ordinaria del personale dell'Area tecnica nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti</li> <li>- Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- di legge</li> <li>- di legge</li> <li>- alla bisogna</li> </ul>

Missione	Programma
01	06

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	<b>Lavori di manutenzione in economia</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
20050	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>La posta di bilancio è iscritta per favorire gli interventi di straordinaria manutenzione agli immobili/impianti della Comunità Montana</p> <p>E' inoltre prevista l'apposizione di una scritta sulla facciata esterna (con verniciatura o lamierato in rilievo) per meglio individuare la Green House</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Agosto</li> </ul>

**Programma 8: STATISTICA E ALTI SISTEMI INFORMATIVI**

Missione	Programma
01	8

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar



SERVIZIO	<b>Sistemi informativi</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10321	240.000,00	240.000,00	240.000,00	240.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>La Comunità Montana con propria delibera di G.E. n. 4/34 del 15/11/2016 ha rinnovato per un ulteriore quinquennio la convenzione per le gestioni associate approvata con delibera assembleare n. 14 del 19.04.2012 che prevede una serie di servizi tra i quali figurano i sistemi informativi. Alla convenzione per la gestione in forma associata del servizio in argomento hanno aderito i seguenti comuni: Algua, Averara, Bello, Branzi, Bracca, Val Brembilla, Carona, Camerata Cornello, Cassiglio, Costa Serina, Cornalba, Cusio, Dossena, , Foppolo, Isola di Fondra, Lenna, Mezzoldo, Moio de' Calvi, Olmo al Brembo, Oltre il Colle, Ornica, Piazza Brembana, Piazzatorre, Piazzolo, Roncobello, Serina, San Pellegrino Terme, Santa Brigida, Taleggio, Ubiale, Clanezzo, Valleve, Valnegrà, Valtorta e Veduggio. Le G.A.O. sono attualmente rinviate al 31/12/2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appaltare il servizio di assistenza Hw</li> <li>- Rinnovare l'incarico per la gestione/assistenza SW</li> <li>- Coordinare le campagne di acquisto sw applicativi e relativa raccolta adesioni</li> <li>- Corrispondere i canoni di assistenza hw e sw alle rispettive ditte incaricate</li> <li>- Comunicare ai Comuni costi relativi all'anno 2019 a seguito eventuale conguaglio contributo R.L.</li> <li>- Introdurre le quote di acconto/saldo a carico dei Comuni per l'annualità 2019</li> <li>- Garantire la continuità del servizio Disaster recovery (piano continuità operativa)</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> <li>- Garantire continuità nella gestione sw del SUE a seguito del subentro dei 22 comuni che hanno inoltrato richiesta, con l'estensione ad eventuali ulteriori adesioni</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- 31 dicembre</li> <li>- 31 dicembre</li> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Alle scadenze</li> <li>- Alle scadenze convenzionali</li> <li>- Alle scadenze</li> <li>- Alla scadenza</li> <li>- Alla bisogna</li> <li>- 31 dicembre</li> </ul>

**Programma 11: ALTRI SERVIZI GENERALI**

Missione	Programma
01	11

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>Spese per liti arbitraggi e risarcimenti</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10150	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidare incarichi a legali di fiducia per resistere/promuovere giudizi e/o per acquisizioni di pareri che si dovessero rendere necessari per il raggiungimento degli obiettivi e per il buon andamento dell'attività amministrativa</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>				alla bisogna

SERVIZIO	<b>incarichi professionali area amministrativa</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10160	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidare eventuali incarichi professionali che si dovessero rendere necessari per lo svolgimento di specifiche funzioni e servizi e/o progetti</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Alla bisogna</li> </ul>

SERVIZIO	<b>Spese adeguamento ex d. lgs. 626/94</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10310	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>L'intervento prevede la gestione ordinaria delle attività correlate all'attuazione delle norme riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ex D. Lgs. 81/08 oltre ad interventi strutturali a carico dei luoghi di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidare l'incarico al Medico competente e per gli accertamenti clinici, secondo il programma sanitario</li> <li>- Aggiornare i documenti di misurazione del livello espositivo dei lavoratori ai rumori e alle vibrazioni</li> <li>- Aggiornare il piano di valutazione dei rischi</li> <li>- Affidare gli incarichi per la manutenzione e l'eventuale implementazione dei presidi antincendio nelle sedi della Comunità Montana</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> <li>- Affidare l'incarico al R.S.P.P.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Alla bisogna</li> <li>- 30 giugno</li> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Febbraio</li> </ul>



SERVIZIO	<b>Sistemi informativi</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10320	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>La Comunità Montana con propria delibera di G.E. n. 4/34 del 15/11/2016 ha rinnovato per un ulteriore quinquennio la convenzione per le gestioni associate approvata con delibera assembleare n. 14 del 19.04.2012 che prevede una serie di servizi tra i quali figurano i sistemi informativi, a cui afferiscono la gestione del geoportale e lo sportello catastale. Alla convenzione per la gestione in forma associata del servizio in argomento hanno aderito tutti i 37 Comuni. Per le G.A.O. è attualmente in corso un tavolo di lavoro tra il Ministero competente e le associazione degli enti locali, per ridefinire la normativa di riferimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rinnovare l'incarico per la gestione/assistenza SW del geoportale</li> <li>- Rinnovare l'incarico per la gestione dello sportello catastale</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- 31 dicembre 2020</li> <li>- 30 aprile</li> <li>- Alla bisogna</li> </ul>

SERVIZIO	<b>Restituzione rimborsi e sgravi</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10340	200,00	200,00	200,00	200,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
- La posta di bilancio si rende necessaria per fronteggiare eventuali restituzioni-rimborsi-sgravi che l'Ente dovrà sostenere nel 2019				- Alla bisogna

SERVIZIO	<b>Contributo statale per iva su servizi non commerciali</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10350	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inoltrare istanza al ministero per il servizio trasporto/smaltimento RSU</li> <li>- 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.</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- A scadenza minist.</li> <li>- Al ricevimento fondi</li> <li>- Alla bisogna</li> </ul>

Missione	Programma
01	11

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	<b>IRAP e imposte varie (istituzionale)</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10360	300,00	300,00	300,00	300,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- di legge</li> <li>- alla bisogna</li> </ul>

SERVIZIO	<b>Debito IVA</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10650	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
- Procedere al versamento dell'IVA periodica generata dal meccanismo dello split payment, relativamente all'attività soggetta ad IVA				- Nei termini di legge

**MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO****N. 1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE**

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
06	Servizi ausiliari istruzione	Sociale	Calegari Maria

**Programma 06: SERVIZI AUSILIARI ISTRUZIONE**

Missione	Programma
01	06

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>Servizi Ausiliari all'Istruzione</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10572	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Con delibera di G.E. n.4/28 del 13.09.2016 è stato approvato il bando di accreditamento e i criteri di accesso che definiscono i requisiti generali e specifici che devono possedere gli enti/soggetti/organizzazioni pubblici e privati, profit e non profit per lo svolgimento dei servizi extrascuola a favore dei minori frequentanti le scuole primarie e secondarie residenti nell'Ambito Valle Brembana. L'assegnazione delle risorse avviene tramite la stipula di un protocollo con i soggetti no profit, mentre con gli enti e soggetti profit con l'assegnazione di un voucher per la realizzazione dei seguenti interventi: Interventi educativi "spazi non solo compiti" Tale servizio si pone come obiettivi il sostegno nell'attività di studio e dei compiti, attraverso la creazione di piccoli gruppi, e la realizzazione di attività a carattere educativo- aggregativo, rispondenti ai bisogni relazionali dei bambini e dei ragazzi che li frequentano.</p> <p>Per l'anno corrente è previsto il proseguo dell'attività dei progetti Extra-scuola con la modalità dell'accREDITamento rivolto a soggetti profit e no profit, supportati dal coordinamento dell'ambito. Considerato che l'attività si svolge durante l'anno scolastico, consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riapertura termini per l'accREDITamento di nuovi soggetti/enti, e conseguente accREDITamento degli stessi;</li> <li>- Stipula dei conseguenti patti di accREDITamento con le cooperative sociali per la definizione dei reciproci impegni e/o stipula di apposito accordo con le associazioni e/o organizzazioni di volontariato e no profit accreditate presso l'Ente, per la definizione dei reciproci impegni inerenti lo svolgimento del servizio "non solo compiti" all'interno del territorio dell'ambito Comunità Montana Valle Brembana.</li> <li>- Valutazione progetti extrascuola e assegnazione risorse;</li> <li>- Monitoraggio e verifica andamento progetti con coordinamento di ambito;</li> <li>- Richiesta trasmissione relazioni e rendiconti finali</li> <li>- Liquidazioni saldi progetti</li> </ul>				Agosto/settembre Settembre/ottobre Ottobre/novembre Alla bisogna Giugno/luglio Agosto

**MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI****N. 2 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
02	Attività culturali	Amministrativa	Regazzoni Omar

**Programma 02: ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE**

Missione	Programma
05	02

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>INTERVENTI SETTORE CULTURA</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
20090	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza



<p>Lo stanziamento di bilancio sarà oggetto di integrazione a seguito delle disponibilità derivanti dall'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio 2018.</p> <p>La Comunità Montana promuove il settore culturale, attraverso diverse iniziative, tra cui l'acquisto di volumi riguardanti la cultura locale (editi da Enti, Comuni, Associazioni), il sostegno alla diffusione della cultura bandistica, ed attraverso un bando per l'assegnazione di contributi in favore delle associazioni culturali/operatori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- protocollo d'intesa associazioni bandistiche promozione cultura musicale</li> <li>- predisposizione bando cultura</li> <li>- Istruttoria istanze e approvazione graduatoria</li> </ul>	<p>Maggio</p> <p>Settembre</p> <p>Ottobre</p>
--	---

**MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO**

N. 1 SPORT E TEMPO LIBERO			
Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Sport e tempo libero	Amministrativa	Regazzoni Omar

**Programma 01: SPORT E TEMPO LIBERO**

Missione	Programma
06	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>INTERVENTI SPORT E TEMPO LIBERO</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10430	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Lo stanziamento di bilancio sarà oggetto di integrazione a seguito delle disponibilità derivanti dall'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio 2018.</p> <p>La Comunità Montana promuove il settore sportivo, attraverso diverse iniziative, il sostegno alla diffusione della cultura sportiva con uno specifico protocollo d'intesa a sostegno delle "Olimpiadi Scolastiche di Valtorta", ed attraverso un bando per l'assegnazione di contributi in favore delle associazioni sportive dilettantistiche del territorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- protocollo d'intesa Comune Valtorta Olimpiadi Scolastiche</li> <li>- predisposizione bando sport</li> <li>- Istruttoria istanze e approvazione graduatoria</li> </ul>				<p>Maggio</p> <p>Settembre</p> <p>Ottobre</p>

SERVIZIO	<b>Manutenzione Straordinaria Pista Ciclabile</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2019	2020
20100	35.500,00	35.500,00	0,00	0,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con delibera Assembleare n. 12 del 08 agosto 2016, l'Assemblea della Comunità Montana ha destinato una quota di fondi BIM, per la manutenzione straordinaria della pista ciclabile da attuarsi a cura della Comunità Montana. Risulta pertanto iscritta a bilancio, il finanziamento per la realizzazione di tali interventi. Tale intervento potrà essere concretizzato con un intervento diretto tramite la squadra operai della C.M. per fronteggiare le situazioni più critiche, tramite interventi da parte di ditte esterne anche per pulizia straordinaria, tramite eventuale sostegno ad azioni attivate di Comuni e anche coordinando l'intervento di riqualificazione o installazione di dispositivi tecnologici con l'armonizzazione degli interventi che verranno realizzati nel tratto Alme'-Zogno.</li> </ul>				- alla bisogna



## MISSIONE 07 - TURISMO

## N. 1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

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

## Programma 01: SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Missione	Programma
07	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>Quota Compartecipazione Visit Brembo</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10401	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Nell'ottobre 2018, è stata costituita l'Associazione VisitBrembo che ha come finalità lo sviluppo e coordinamento delle attività turistiche dell'intero territorio vallare, e che si occupa direttamente del funzionamento dell'Infopoint. La Comunità partecipa all'associazione con una quota annua di € 10.000. Versamento quota annuale</p>				<p>alla bisogna previa richiesta Associazione</p>

SERVIZIO	<b>Fondo Valli Prealpine</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
20182	430.000,00	430.000,00	0,00	0,00
20183	75.000,00	75.000,00	0,00	0,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Con deliberazione di G.E. n. 2/22 è stata avviata la fase attuativa della strategia di sviluppo locale Valle Brembana Accogliente. La strategia si compone di n. 43 interventi (incluso il progetto di promozione e governance della Comunità Montana) distribuiti tra 27 enti attuatori (Comuni) oltre alla Comunità Montana, per interventi complessivi pari a € 2.600.283,99 ed un finanziamento di € 1.285.714,00 ripartito sul triennio 2017/2019. Con delibera di G.E. n. 4/7 del 13/03/2018 è stata approvata l'implementazione del piano con un ulteriore progetto di € 150.000,00 (da attuarsi a cura di VisitBrembo ex delibera G.E. n. 9/29 del 13/11/2018) finanziato da Regione Lombardia e con deliberazione di G.E. n. 2/33 del 20/12/2018 è stato approvato il progetto di utilizzo delle economie (attualmente in fase istruttoria) La Comunità Montana svolge il ruolo di capofila, (ed ente attuatore dell'int. 43) coordinando l'attuazione della strategia e producendo la rendicontazione in termini di autocertificazioni entro la scadenza del 28 febbraio, 31 maggio, 31 agosto e 30 novembre di ogni anno. L'attività di governance è sviluppata attraverso il supporto di una società esterna specificatamente individuata in attuazione della deliberazione 6/29 del 17/11/2017. Inoltre l'ente promuove attiverà azioni proprie di promozione territoriale in funzione delle indicazioni formulate dalla giunta esecutiva. L'attività consiste pertanto nel produrre i monitoraggi periodici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio febbraio</li> <li>- monitoraggio maggio</li> <li>- monitoraggio agosto</li> <li>- rendicontazione finale</li> </ul> <p>Inoltre, sulla base delle rendicontazioni periodiche da parte dei Comuni, vengono istruite le istanze ed erogate le quote di cofinanziamento regionale ai soggetti attuatori</p>				<p>28 febbraio</p> <p>31 maggio</p> <p>31 agosto</p> <p>30 novembre</p> <p>alla bisogna</p>



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

N. 3 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE			
Pro-gramma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Difesa del Suolo	Tecnica	Gotti Angelo
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Tecnica Amministrativa	Gotti Angelo Regazzoni Omar
03	Rifiuti	Amministrativa	Regazzoni Omar

## Programma 01: DIFESA DEL SUOLO

Missione	Programma
09	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	L. 102/90 - INTERVENTI A DIFESA DEL SUOLO			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10460	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Con D.G.R. n. 656 del 16/10/2018, la Regione Lombardia ha assegnato un finanziamento, mediante l'utilizzo delle economie, per la realizzazione di ulteriori interventi di manutenzione territoriale diffusa del territorio. La C.M. dovrà pertanto provvedere alla definizione del programma d'impiego, unitamente alle modalità di realizzazione (gestione diretta – appalto – sub delega ai comuni interessati);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione programma degli interventi</li> <li>- Avvio della fase attuativa</li> <li>- Conclusione degli interventi e rendicontazione</li> </ul>				<p>- alla bisogna</p> <p>- marzo</p> <p>- aprile</p> <p>Da definire in funzione delle modalità di realizzazione</p>

## Programma 02: TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Missione	Programma
09	02

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	D.P.I. per operai forestali			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10460	400,00	400,00	400,00	400,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
- garantire la sostituzione dei d.p.i. in dotazione ammalorati e l'integrazione di eventuali nuovi d.p.i. individuati dal R.S.P.P.				- alla bisogna

SERVIZIO	Interventi di manutenzione forestale			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10470	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Il Regolamento Regionale 5/2007 prevede all'art. 18 che i proventi delle sanzioni di cui all'art. 61 della L.R. 31/08 sono destinati alle cure colturali dei boschi previste dalla pianificazione forestale, ad opere di pronto intervento, alla creazione di nuovi boschi, alla manutenzione delle opere di sistemazione idraulico-forestale esistenti, alla prima stesura dei PIF, ad iniziative di informazione, divulgazione e assistenza tecnica sulle attività selvicolturali.</p> <p>L'intervento (che verrà finanziato con risorse finalizzate) prevede di utilizzare gli introiti derivanti dal pagamento delle sanzioni amministrative, per finanziare opere di manutenzione forestale nei Comuni dell'ambito territoriale di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introitare le somme derivanti dal pagamento delle sanzioni amministrative</li> <li>- Attuare gli interventi di manutenzione forestale (in base ai progetti presentati dai Comuni interessati) mediante l'utilizzo della squadra operai forestali dell'Ente, in esecuzione del piano di riparto degli interventi di manutenzione forestale finanziati dal pagamento delle sanzioni amministrative già riscosse</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio.</li> </ul>				<p>- Alla scadenza</p> <p>- Entro 31 ottobre</p> <p>- alla bisogna</p>



SERVIZIO	<b>Servizio guardie ecologiche - altri beni di consumo</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10510	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
SERVIZIO	<b>Servizio guardie ecologiche - manutenzioni e riparazioni</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10511	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
L'attività delle Guardie Ecologiche Volontarie organizzate e coordinate dalla Comunità Montana, ha come obiettivo la promozione delle attività legate alla conservazione dell'ambiente. In particolare l'attività per il 2019 è così prevista: <ul style="list-style-type: none"><li>Attività di controllo - I servizi verranno pianificati tenendo conto della stagionalità e delle priorità presenti sul territorio, in particolare:<ul style="list-style-type: none"><li>nel periodo invernale - attività di monitoraggio e presidio incendi boschivi, attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti;</li><li>nel periodo primaverile - servizi legati alla tutela della fauna minore; attività di monitoraggio e presidio incendi boschivi; attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti;</li><li>nel periodo estivo-autunnale- controllo della raccolta funghi; attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti.</li></ul></li><li>Attività di formazione- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.</li><li>Iniziative con le scuole d'informazione e di educazione ambientale</li><li>Attività di promozione ambientale: Partecipazione a fiere e iniziative presenti sul territorio;</li><li>Attività legate alla Protezione Civile - In caso di emergenza le G.E.V. andranno ad integrare, tenendo conto delle proprie peculiarità, i Gruppi di volontari chiamati ad intervenire in occasione di calamità.</li><li>Gestione ordinaria del servizio e dei mezzi in dotazione allo stesso (acquisto di equipaggiamenti e materiali; spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature).</li><li>Utilizzo quota parte gestione funghi, destinata per € 3.000,00 (separatamente prevista sul cap. 10471) all'acquisto di vestiario e dotazioni strumentali per gli operatori del servizio che operano nell'ambito dell'attività di controllo.</li><li>Rinnovo decreti G.P.G. in scadenza</li></ul>				- alla bisogna giugno - alla bisogna

SERVIZIO	<b>Settore operai forestali e adeguamento automezzi - manutenzioni e riparazioni</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10520	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
SERVIZIO	<b>Settore operai forestali e adeguamento automezzi - assicurazioni</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10521	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Provvedere alle forniture ed alle manutenzioni necessarie per garantire l'efficienza dei mezzi della squadra operai (manutenzioni ordinarie e straordinarie, assicurazioni, bolli, ecc.) <ul style="list-style-type: none"><li>Individuare le ditte di fiducia a cui rivolgersi per le forniture e le manutenzioni degli automezzi della squadra operai</li><li>Rinnovare bolli di circolazione e coperture assicurative degli automezzi della squadra operai</li><li>Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li></ul>				- Alla bisogna - Alla scadenza - alla bisogna

SERVIZIO	<b>Incarichi professionali area tecnica</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10540	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
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 2014-2020, della Legge 102 settore forestale, istruttoria pratiche L.R. 31/2008, aggiornamento 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 consente il rispetto di adempimenti di legge, lo svolgimento di funzioni proprie dell'ente, oppure nel caso in cui la prestazione sia tale da richiedere l'apporto di figure professionali non presenti all'interno dell'Ente (es. geologo). <ul style="list-style-type: none"><li>Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li></ul>				- alla bisogna



SERVIZIO	<b>Interventi ambientali compensativi</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
20180	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>La L.R. 31/2008 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale" prevede che ai sensi della D.G.R. n. VII/13900 del 01.08.2003, il rilascio dell'autorizzazione di cambio di destinazione d'uso del bosco per tutti gli interventi superiori ai 100 mq (ad esclusione degli interventi autocompensativi, indicati nella citata D.G.R. e degli interventi di pubblica utilità per i quali la superficie minima oltre la quale scatta l'obbligo degli interventi compensativi è elevata a 2.000 mq), sia subordinato alla presentazione e all'approvazione, da parte dell'Ente delegato, di dettagliati progetti di intervento di compensazione. In altri termini, l'intervento compensativo deve essere proposto dal richiedente e disposto dall'Ente territoriale di competenza contestualmente al rilascio dell'autorizzazione per la trasformazione del bosco e non successivamente ad essa. La citata D.G.R. prevede che, in alternativa all'esecuzione di interventi compensativi, il richiedente l'autorizzazione al cambio di destinazione d'uso del bosco, possa versare all'Ente competente, per ogni mq di bosco trasformato, una quota calcolabile applicando le tabelle riportate della D.G.R. stessa.</p> <p>Da qui l'inserimento a bilancio della postazione che consentirà di introitare i fondi suindicati che verranno utilizzati in aree prossime a quelle in cui è avvenuta la trasformazione e preferibilmente in aree appartenenti allo stesso bacino idrografico.</p> <p>La Comunità Montana attraverso l'Albo delle opportunità di compensazione o in relazione a diverse esigenze territoriali, anche attraverso una rotazione degli interventi, individuerà gli ambiti ove intervenire utilizzando le risorse introitate secondo le indicazioni della normativa sulla compensazione. Gli interventi verranno realizzati in amministrazione diretta tramite l'utilizzo della squadra operai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introitare le somme derivanti dalla monetizzazione degli interventi compensativi</li> <li>- Approvare il piano di riparto degli interventi di manutenzione forestale finanziati dal pagamento delle sanzioni amministrative/interventi compensativi già riscossi e attuare gli interventi di manutenzione forestale (in base ai progetti presentati dai comuni interessati) mediante l'utilizzo della squadra operai</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle scadenze</li> <li>- novembre</li> <li>- alla bisogna</li> </ul>

SERVIZIO	<b>Personale adibito a servizi manutentivi per i Comuni</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10550	80.000,00	80.000,00	80.000,00	80.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Il servizio consiste nella riassunzione degli operai agricolo-forestali, per l'esecuzione degli interventi affidati dai Comuni mediante la stipula di apposite convenzioni. Per la stagione in corso occorrerà formulare un'attenta valutazione circa i cantieri da avviare e le risorse umane da occupare: non è prevista l'espansione della squadra attuale, il cui integrale impiego resta comunque condizionato dai cantieri concretamente attivabili nel 2018</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvare in Giunta il calendario lavori e l'assunzione degli operai stagionali</li> <li>- Assumere gli operai stagionali ed iniziare i lavori</li> <li>- Acquistare i materiali necessari per l'esecuzione dei lavori</li> <li>- Mantenere i rapporti con gli enti interessati</li> <li>- Attivare ulteriori convenzioni con i Comuni per l'esecuzione dei lavori</li> <li>- Chiudere i lavori e licenziare gli operai</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 marzo</li> <li>- aprile</li> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Alla bisogna</li> <li>- 30 novembre</li> <li>- alla bisogna</li> </ul>

Missione	Programma
09	02

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>RACCOLTA FUNGHI – QUOTA SPESE E SERVIZI</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10471	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
SERVIZIO	<b>RACCOLTA FUNGHI – QUOTA COMUNI</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10472	72.000,00	72.000,00	72.000,00	72.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con delibera Assembleare n. 8 del 20.05.2016 è stata approvata la convenzione ed il regolamento per la gestione associata per la raccolta a pagamento dei funghi epigei, alla quale hanno aderito n. 26 amministrazioni comunali.</li> <li>- Convocazione conferenza sindaci, approvazione consuntivo anno precedente e riparto risorse tra i Comuni aderenti</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprile</li> </ul>



- Rinnovo servizi di accredito telematico e produzione/trasmissione documentazione informativa e ticket da distribuire ai Comuni ed Esercizi Convenzionati	Luglio
- Raccolta modulistica rendiconto Comuni ed esercizi convenzionati	Dicembre

**Programma 03: RIFIUTI**

Missione	Programma
09	03

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>Convenzione trasporto discarica r.s.u.</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10530	550.000,00	550.000,00	550.000,00	550.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>La Comunità Montana gestisce in convenzione con 21 Comuni dell'ambito territoriale di competenza il servizio di RSU, con l'obiettivo di provvedere al trasporto ed allo smaltimento delle varie frazioni di rifiuto, nonché all'espletamento di tutti quei servizi che per igiene ed esigenze ecologiche siano conformi allo scopo della convenzione stipulata con i comuni aderenti, favorendo l'attuazione della raccolta differenziata. Il modello organizzativo ormai collaudato da diversi anni prevede servizi comunali omogenei per: rifiuti solidi urbani, ingombranti, vetro, plastica, pile, medicinali, ecoveicolo, carta, ferro e lattine ed altri servizi a richiesta. Con decorrenza 2016 è stata approvata la nuova convenzione quinquennale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidare l'appalto pluriennale per il servizio di trasporto dei rifiuti</li> <li>-</li> <li>- Approvare il consuntivo anno 2018 e preventivo anno 2019</li> <li>- Raccogliere le deleghe di pagamento dei Comuni aderenti al servizio</li> <li>- Introitare le rate a carico dei Comuni</li> <li>- Sovrintendere alla predisposizione e alla distribuzione del calendario relativo al Servizio Ecoveicolo</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> <li>- Approntare il nuovo appalto per la parte relativa allo smaltimento dei rifiuti, valutando l'opportunità di una durata annuale o pluriennale in funzione della fluttuazione delle tariffe.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- (appalto in scadenza 2020)</li> <li>- febbraio</li> <li>- aprile</li> <li>- Alle scadenze</li> <li>- aprile</li> <li>- alla bisogna</li> <li>- dicembre</li> </ul>

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

Missione	Programma
09	05

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	<b>L.R. 31/08 – MIGLIORAMENTO DELLE PRODUZIONI MONTANE (EX ART. 24 – 25 BOSCHI)</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
20230	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Il programma prevede la realizzazione di attività di "Aiuti al settore forestale" in attuazione degli artt. 25, 26, 40 comma 5 lettera b), 55 comma 4 e 56 della L.r.31/2008. Per l'esercizio finanziario 2018, Regione Lombardia abbia messo a disposizione nuove risorse per il rifinanziamento della forestazione. La Comunità Montana ha finanziato le seguenti azioni: la difesa del suolo forestale attraverso la realizzazione di sistemazioni idraulico forestali, l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione forestale a scala comunale (PAF) scaduti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttorie eventuali richieste di erogazione finanziamento</li> <li>- Monitoraggi regionali</li> </ul> <p>Nel caso di riassegnazione di fondi per il 2019, la scelta delle azioni da attivare potrà essere formulata nell'ambito delle possibilità offerte dalle disposizioni attuative regionali, tenendo in conto che gli interventi generalmente individuati come ammissibili sono finalizzati alla difesa del suolo, al potenziamento della filiera bosco - legno attraverso iniziative di sostegno alla gestione attiva, ordinaria e straordinaria dei comparti boscati di proprietà pubblica, alla manutenzione di infrastrutture funzionali alla gestione del territorio rurale e alla pianificazione di settore.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Alla bisogna</li> </ul>



## MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

## N. 2 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE

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

## Programma 04: ALTRE MODALITÀ DI TRASPORTO

Missione	Programma
10	04

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	<b>Incarichi professionali L.r. 22/98 - impianti a fune</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10440	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Il servizio consiste nel rinnovare l'incarico per l'assistenza tecnica/professionale inerente l'attuazione delle competenze/funzioni amministrative in materia di impianti a fune di risalita in genere, non classificati di trasporto pubblico locale ex l.r. 11/09 e in materia di aree sciabili ex l.r. 26/14, relativamente a figure professionali non presenti nell'organico dell'ente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre i provvedimenti necessari per l'attivazione di un supporto tecnico inerente l'attuazione delle competenze/funzioni amministrative in materia di impianti a fune di risalita in genere, non classificati di trasporto pubblico locale ex l.r. 11/09 e per gli adempimenti connessi alle aree sciabili ex l.r. 26/14.</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>				<p>- Alla scadenza</p> <p>- alla bisogna</p>

## Programma 05: VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

Missione	Programma
10	05

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>Contributo per sviluppo viabilità vallare</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
20170	7.700,00	7.700,00	0,00	0,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>- Nell'attesa di individuazione di una soluzione dello snodo viario di Valtesse, la posta di bilancio prevede il rinnovo del P.D.I. (ex d.g.e. 3/20 del 06/07/2017) per il servizio di spartitraffico promosso dalla Provincia di Bergamo A.S. 2018/2019 e ss..</p>				<p>- A richiesta</p>



## MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

## N. 1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

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

## Programma 01: SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Missione	Programma
11	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	<b>Gestione squadre antincendio</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10480	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
SERVIZIO	<b>Protezione civile</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10500	18.800,00	18.800,00	18.800,00	18.800,00
SERVIZIO	<b>Gestione squadre antincendio- parte c/capitale</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
20250	21.000,00	21.000,00	21.000,00	21.000,00
SERVIZIO	<b>Gestione squadre antincendio- parte c/capitale</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
20250	0,00	0,00	0,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Per quanto riguarda il servizio <b>Anti Incendio Boschivo</b>, occorre ricordare che la Regione Lombardia con la L.R. n. 31/08, ha trasferito alle Comunità Montane l'organizzazione delle squadre di antincendio boschivo per gli interventi conseguenti alle avversità atmosferiche ed alle calamità naturali a sostegno delle colture e delle strutture aziendali nonché delle infrastrutture rurali. Attualmente la nostra Comunità Montana può avvalersi di un'organizzazione che conta su 28 Gruppi locali per un totale complessivo di n. 339 volontari.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione emergenze;</li> <li>• corsi di formazione ed esercitazioni;</li> <li>• visite mediche;</li> <li>• partecipazione ad iniziative di lotta agli incendi boschivi anche al di fuori del territorio vallare in collaborazione con la Regione Lombardia;</li> <li>• pagamento locazioni delle stazioni ripetitrici radio e video;</li> <li>• pagamento bollo e assicurazione mezzi A.I.B. in dotazione al Servizio, spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature;</li> <li>• rimborso e contributi ai Gruppi per le spese sostenute durante le operazioni di spegnimento;</li> <li>• interventi di prevenzione sul territorio;</li> <li>• sostegno amministrativo e tecnico per le problematiche derivanti dell'attività di volontariato.</li> </ul> <p>In sintesi l'attività amministrativa consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidare le spese vive rendicontate dai gruppi volontari durante le operazioni di spegnimento. In particolare spese per l'acquisto del carburante per il rifornimento di attrezzature (soffiatori, atomizzatori, moduli ecc.)</li> <li>- Liquidare i contributi spettanti ai gruppi impegnati nella lotta agli incendi boschivi per l'anno 2018.</li> <li>- Rimborsare le spese per la manutenzione delle attrezzature.</li> <li>- Pagare la polizza assicurativa integrativa a favore dei volontari per le operazioni di A.I.B. e di P.C.</li> <li>- Pagare gli affitti delle stazioni ripetitrici</li> <li>- Procedere con le visite mediche a favore dei volontari A.I.B./P.C.</li> <li>- Organizzare esercitazioni tra i gruppi A.I.B. e G.E.V.</li> <li>- Mantenimento requisiti per iscrizione Albo Regionale Volontariato</li> <li>- Acquistare attrezzature per i volontari P.C.</li> </ul> <p>Per quanto riguarda il servizio di <b>Protezione Civile</b>, la Comunità Montana da diverso tempo sta attuando iniziative volte alla creazione di un'organizzazione in grado di fornire un idoneo sostegno alle Amministrazioni ed alla popolazione durante la gestione delle emergenze causate dagli eventi calamitosi che possono interessare anche più Comuni contemporaneamente.</p>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alla bisogna</li> <li>- entro 30 novembre</li> <li>- A scadenza</li> <li>- A scadenza delle visite</li> <li>- Aprile</li> <li>- Marzo</li> <li>- Alla Bisogna</li> </ul>



<p>Attraverso la creazione di un servizio associato, sono state attuate iniziative che hanno tra i loro obiettivi primari il coordinamento e la creazione di sinergie tra le varie Amministrazioni. Particolare riguardo è stato dedicato alla fase di pianificazione delle emergenze. Tale attività si svolge attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente all'avanguardia come i S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale) e l'apporto di professionisti con nozioni tecniche adeguate e con buona conoscenza del territorio vallare.</p> <p>Si procederà ad implementare la dotazione delle varie Squadre locali costituenti il Gruppo Intercomunale di Protezione Civile e A.I.B. della Comunità Montana Valle Brembana, già per altro operativo sul territorio a supporto delle Amministrazioni Comunali e degli altri Gruppi che operano nel campo del volontariato. Inoltre saranno promosse iniziative di sensibilizzazione e informazione a favore della popolazione, attraverso incontri sul territorio e la pubblicazione dei piani in via informatica.</p> <p>Nel sintesi l'attività amministrativa prevede di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserire dati sul software regionale di gestione dell' anagrafica del volontariato</li> <li>- Completamento pubblicazione dati del Piano Intercomunale di Protezione Civile sul Geoportale della Comunità Montana</li> <li>- Integrazione vestiario/dpi/ attrezzature per i volontari P.C.</li> <li>- Partecipazione al nucleo tecnico operativo provinciale per rischio Valanghe</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> <li>- Prosecuzione della collaborazione con AREU per l'individuazione di punti idonei all'atterraggio notturno</li> </ul> <p>Inoltre in via straordinaria sono previsti per il corrente esercizio le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uniformazione grafico alle direttive regionali degli automezzi/autocarri in dotazione alle squadre locali</li> <li>- Adeguamento delle schede numeri utili dei vari referenti Comunali</li> <li>- Assegnazione contributi ai gruppi locali per acquisto di automezzi/autocarri operativi</li> <li>- Acquisto A.R.T.V.A. per gruppi operativi in ambito invernale</li> <li>- Acquisto apparecchiatura G.P.S. mappatura incendi e ricerche</li> </ul> <p>Con deliberazione di G.E. n. 3/29 del 13/11/2018 è stato approvato il progetto esecutivo per la realizzazione di una piazzola di atterraggio degli elicotteri per il servizio AIB in Comune di Santa Brigida, ai sensi dell'operazione 8.3.01 del P.S.R. 2014-2020. Il progetto è al vaglio degli uffici Regionali. In esito all'istruttoria regionale sarà possibile avviare i lavori di realizzazione dell'infrastruttura.</p> <p>Appalto lavori Collaudo e consegna opera al Comune</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Maggio</li> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Alla bisogna</li> <li>- Alla bisogna</li> </ul> <p>Giugno</p> <p>Novembre Alla Bisogna Ottobre Giugno</p> <p>Giugno novembre</p>
--	---

Missione	Programma
11	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	<b>Emergenze protezione civile</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
20430	0,00	0,00	0,00	0,00
<p>Lo stanziamento di bilancio sarà oggetto di integrazione a seguito delle disponibilità derivanti dall'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio 2018 e dell'applicazione di una quota di avanzo vincolato.</p> <p>Con deliberazione di G.E. n. 9/20 del 07/08/2018, è stato istituito un fondo per sostenere i Comuni nelle spese di prima emergenza in caso di eventi calamitosi. Stante l'esperienza positiva di tale iniziativa, verrà proseguita l'azione anche nel corrente esercizio.</p> <p>Assegnazione e liquidazione quota parte contributi ai Comuni richiedenti</p> <p>Con specifica variazione verrà recepito il finanziamento regionale di € 313.844,88, per gli interventi di ripristino dei boschi danneggiati da eventi meteorici eccezionali di fine ottobre 2018, individuati con delibera di G.E. n. 3/2 del 22/01/2019.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento incarichi professionali progettazione/direzione lavori</li> <li>- Approvazione progetti esecutivi</li> <li>- Appalto ed avvio lavori</li> <li>- Conclusione e rendicontazione</li> </ul>				
- alla bisogna				
febbraio marzo/aprile aprile/maggio settembre				



## MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

## N.3 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE

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

## Programma 02: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Missione	Programma
12	02

Area	Responsabile
Servizi sociali	Calegari Maria

SERVIZIO	<b>Assistenza educativa scolastica - Gestione associata</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10570	530.000,00	530.000,00	530.000,00	530.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>La Comunità Montana provvede alla gestione del servizio di assistenza educativa scolastica su delega dei 36 Comuni dell'ambito che hanno aderito al progetto di gestione associata. Questa modalità di erogazione dell'assistenza educativa scolastica consente l'ottimizzazione delle risorse, sia economiche che umane, per la realizzazione di un servizio di fondamentale importanza per l'integrazione sociale dei soggetti disabili della Valle. Infatti avere un preciso e unico referente in Valle consente una sinergia tra il servizio di assistenza educativa scolastica e gli altri servizi sociali previsti nel Piano di Zona i cui destinatari spesso coincidono nei due settori. Inoltre la gestione associata consente di sgravare i singoli comuni dalle procedure di individuazione degli operatori incaricati dell'assistenza educativa</p> <p>In sintesi l'attività amministrativa consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre il rendiconto della spesa complessiva sostenuta per l'anno scolastico 2018/2019 da presentare a Regione Lombardia per le spese degli alunni disabili frequentanti gli istituti superiori, e ai comuni per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado;</li> <li>- Predisporre il preventivo da presentare a Regione Lombardia per gli alunni disabili frequentanti gli istituti superiori, e ai Comuni per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado per il nuovo anno scolastico;</li> <li>- Predisposizione tutti i provvedimenti necessari per l'istruttoria e l'ordinaria gestione del servizio sia in rapporto con le amministrazioni che con Regione Lombardia</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luglio-agosto</li> <li>- Settembre</li> <li>- alla bisogna</li> </ul>

SERVIZIO	<b>Servizi sociali convenzionati</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10580	370.000,00	370.000,00	370.000,00	370.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>Si mantiene l'inserimento di questa postazione di bilancio per il sostegno dei costi derivanti dalla gestione in forma associata dei rapporti amministrativi con gli enti accreditati per i servizi: centro diurno disabili (CDD) e centro socioeducativo (CSE). I comuni che usufruiscono del servizio sono attualmente 12 e sono quelli che hanno utenti inseriti nelle strutture CDD di ambito e nei CSE accreditati dalla Comunità Montana. Il regolamento per lo svolgimento del servizio è stato inserito nel pdz del triennio 2018/2020;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre il preventivo con le quote di compartecipazione economica degli utenti secondo il regolamento per le prestazioni agevolate adottato dai Comuni ed inviarlo ai gestori dei servizi per la fatturazione;</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio;</li> <li>- Predisporre il consuntivo della spesa complessiva sostenuta per l'anno educativo 2019.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Febbraio</li> <li>- alla bisogna</li> <li>- Gennaio 2020</li> </ul>

## Programma 03: INTERVENTI PER ANZIANI

Missione	Programma
12	03

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>Soggiorno marino anziani</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10610	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00



Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione	scadenza
<p>Il servizio consiste nell'organizzazione del soggiorno marino anziani sulla base di un'esperienza ultradecennale, mantenendo i contatti con le amministrazioni comunali che hanno delegato la Comunità Montana, con gli hotels e le infermiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Predisporre tutti i provvedimenti necessari per l'ordinaria gestione del servizio</li> <li>-Predisporre rendiconto gestione anno 2018/2019</li> <li>-Organizzare il soggiorno marino anziani anno 2020/2021 – Espletare le gare per l'assegnazione delle forniture relative al servizio (sistemazione alberghiera, servizio trasporto, stampa depliant)</li> <li>-Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gennaio-marzo</li> <li>- luglio</li> <li>- novembre</li> <li>- alla bisogna</li> </ul>

**Programma 05: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ**

Missione	Programma
12	05

Area	Responsabile
Servizi sociali	Calegari Maria

SERVIZIO	<b>Trasferimenti per attività sociali</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10590	260.000,00	260.000,00	260.000,00	260.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La Regione Lombardia assegna annualmente, tramite l'ATS, alla Comunità Montana in qualità di ente gestore della L.328/00 delegata dai 37 comuni che la compongono, le risorse da erogare come contributi per i servizi e gli interventi sociali afferenti alle aree minori, disabili, anziani, realizzati da enti gestori sia pubblici che privati in possesso dell'accreditamento. Conseguentemente, l'ufficio competente della Comunità Montana provvede annualmente ad informare tutti i Comuni dell'Ambito e gli enti gestori dei servizi sociali, circa le modalità con cui deve essere effettuata la rendicontazione che va indirizzata alla Comunità Montana, la quale provvede al riparto destinando quote del fondo sulle varie aree.</p> <p>Le quote contributive, di competenza della Comunità Montana, assegnate agli Enti/soggetti gestori dei servizi verranno suddivise in misura percentuale, sia in base ai criteri di ripartizione approvati dall'Assemblea dei Sindaci, che in base alle quote destinate per ogni intervento relativo alle aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Minori [ ADM (Assistenza Domiciliare Minori) asili nido]</li> <li>- Disabili (rette per strutture accreditate, servizio inserimento lavorativo, servizio di assistenza domiciliare disabili);</li> <li>- Anziani (SAD -Servizio di Assistenza Domiciliare)</li> </ul> <p>In sintesi l'attività amministrativa consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre appositi moduli per la rendicontazione dei servizi da trasmettere ai Comuni e ai soggetti privati;</li> <li>- Istruire i dati di spesa dei soggetti gestori sia pubblici che privati per i servizi sociali svolti in attuazione dei rispettivi servizi</li> <li>- Rendicontare alla Regione i contributi assegnati;</li> <li>- Erogare i contributi ai gestori pubblici e privati;</li> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luglio</li> <li>- Settembre/ottobre</li> <li>- Ottobre/Novembre</li> <li>- A seguito di ricevimento fondi da R.L.</li> <li>- alla bisogna</li> </ul>

SERVIZIO	<b>Fondo nazionale politiche sociali</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10620	1.027.000,00	1.027.000,00	1.027.000,00	1.027.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Occorre premettere che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lo stanziamento per l'anno 2019 è stato previsto in base ad una stima della distribuzione delle quote previste per l'anno 2018 e in base ai dati ricevuti rispetto alle risorse previste per l'anno 2019 dai vari enti;</li> <li>- 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;</li> <li>- i Comuni sono chiamati ad attuare una serie di servizi che in passato venivano svolti dall'ATS;</li> <li>- i Comuni hanno approvato per il triennio di gestione del PdZ 2018/2020 la creazione di un nuovo "Fondo unico sociale" (costituito da una quota pro-capite di €5,50 + €500,00 a Comune) che comprende il versamento che i comuni effettuavano come Fondo di solidarietà. La costituzione di tale Fondo Unico Sociale concorre a mantenere e dar continuità in forma associata ai servizi pagati in parte anche con i fondi della L.328/00. Si propone annualmente in assemblea di riservare una quota parte del Fondo Unico Sociale per sostenere eventuali azioni di coordinamento/fundraising, e per sostenere le spese dei Comuni avute nell'anno</li> </ul>				



<p>precedente. A tal fine, l'assemblea sarà chiamata annualmente a decidere le modalità di accesso al fondo, il budget e la tipologia di servizi rendicontabili.</p> <p>La gestione del FNPS (Fondo Nazionale Politiche Sociali) andrà a sostenere le seguenti servizi/attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Servizio sociale/segretariato sociale/tutela minori/responsabile Udp</b></li> </ul> <p>I Servizi sociali e di segretariato sociale, rappresentano la primaria risposta ai bisogni espressi dall'ambito territoriale così che i comuni unanimemente riconoscono il ruolo fondamentale dell'assistente sociale che ha il ruolo di raccogliere le domande dei cittadini nel settore dei servizi sociali e formulare interventi e azioni efficaci ed efficienti tenuto conto delle risorse a disposizione. E' in quest'ottica che i comuni, a partire dall'anno 2012, si sono fatti carico interamente del costo del personale rappresentato dalle assistenti sociali.</p> <p>A fronte della significativa riduzione delle risorse assegnate all'Ambito Territoriale della Valle Brembana dal Fondo Nazionale delle Politiche Sociali è indispensabile creare una solida struttura organizzativa dei soggetti che consentono che le azioni descritte nel Piano diventino concrete e operative in particolare dovranno diventare maggiormente "protagoniste" le assistenti sociali che operano in Valle. Questo significa che le assistenti sociali avranno l'onere di curare e monitorare un settore di intervento nell'ambito dei servizi sociali non solo rispetto al proprio comune bensì dell'intera Valle Brembana acquisendo una competenza specifica ed effettiva in quella particolare materia che consentirà di essere fonte e riferimento per il cittadino, gli amministratori e gli operatori per reperire informazioni precise e puntuali. L'organizzazione ha, sinteticamente, questa struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RESPONSABILE UFFICIO DI PIANO: 20 ore settimanali con incarico di coordinamento delle Assistenti Sociali raccordo psicologi ATS, monitoraggio e supervisione dei servizi di segretariato sociale, coordinamento e responsabile delle attività relative all'UdP e al PdZ;</li> <li>- COORDINATORE TUTELA MINORI: 10 ore settimanali per coordinamento sui casi di tutela minori.</li> <li>- Referente equipe multidisciplinare (ex CEAD - Centro per Assistenza Domiciliare): nel corso del 2019 si procederà con le modalità adottate nel anno 2018, ovvero parteciperà l'assistente sociale solo nelle equipe nelle quali verrà presentato il caso di un residente del proprio comune, diversamente parteciperà alle attività la Responsabile dell'UdP.</li> </ul> <p>A partire dal 2015 si è provveduto ad individuare un responsabile dei servizi sociali interno all'Ente con ruolo di programmazione-regia coordinamento raccordo con enti gestori, ATS, Uffici di Piano, Provincia, Regione e Comuni.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Servizi/interventi per l'area famiglia/ minori e fragilità</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SERVIZI ALLA PRIMA INFANZIA</li> <li>- Promuovere progettualità e forme di gestione associata nell'ambito dei servizi per la prima infanzia di competenza dei comuni per ottimizzare le risorse ed i bisogni. Promuovere e coordinare attività di formazione comuni a tutti gli operatori dei servizi prima infanzia. Verificare con controlli, tramite sopralluoghi periodici, i criteri di accreditamento rilasciati dall'ambito alle UdO sociali;</li> <li>- SERVIZI MINORI E FAMIGLIA:</li> <li>- A partire dal progetto di durata triennale "<i>Diamoci una mano...le famiglie affidatarie risorsa per il territorio</i>" che in partner con la cooperativa Aeper ha posto le basi per un nuovo modello del servizio affidi, l'obiettivo dal 2019 è proseguire ed implementare tale modello creando un 'equipe di servizio affidi, coordinata da personale in capo all'ambito nella Tutela minori, e comprendente professionalità che già lavoravano sul progetto e con nuove professionalità, quali le figure della psicologa del Centro Bambino e Famiglia (di titolarità dell'ASST Papa Giovanni XXIII). Tale progetto prevede un ingaggio e un presidio maggiore del servizio di tutela minori di ambito, e l'individuazione in tale servizio del coordinatore dell'equipe Affidi</li> <li>- Erogare contributi ex spai e voucher lavorativi e voucher pronto intervento abitativo tramite i fondi stanziati dall'ambito i CPA e il Banco Alimentare;</li> <li>- Sviluppare progetti conciliazione famiglia-lavoro, per attuare le direttive regionali che indicano di utilizzare queste risorse in maniera organica e puntuale;</li> <li>- Gestire i fondi di ambito a sostegno delle famiglie colpite dalla crisi (ex voucher Inps);</li> <li>- Collaborare con le scuole per definire progetti e iniziative sempre più in linea con le esigenze delle famiglie della Valle in rapporto alle problematiche giovanili in termini preventivi;</li> <li>- Il bando per la realizzazione della progettualità a contrasto del gioco d'azzardo avviato nel 2017 in sinergia con il privato sociale e l'ATS –Dipartimento dipendenze e prevenzione- è terminato il 31.07.2018 restano tuttavia alcune azioni da finalizzare nel 2019:</li> <li>- proporre alle 37 amministrazioni l'adozione di un codice etico per la regolamentazione del gioco d'azzardo;</li> <li>- formare gli operatori dei servizi sociali sulla metodologia di intervento nei confronti dei giocatori;</li> <li>- elaborare delle strategie a livello provinciale di contrasto al fenomeno, in quanto Regione Lombardia proporrà un nuovo bando con modalità diverse con la previsione di progettualità che coinvolgono più ambiti .</li> <li>- Proseguo di alcune azioni del progetto ELIGO in particolare con l'attività del coworking (il cui</li> </ul>	<p>Alla bisogna</p> <p>Gennaio/Febbraio</p> <p>alla bisogna</p> <p>Marzo/Aprile</p> <p>Settembre</p> <p>Settembre/Ottobre</p> <p>Febbraio/Marzo</p>



<p>termine era previsto al 30 aprile 2017) a sostegno dei giovani, del lavoro e dalla possibilità di creare occasioni e luoghi atti a sviluppare forme di imprenditoria giovanile in partnership con le agenzie profit e no profit del territorio. Viene data continuità per le annualità 2018/2019 al progetto PoN-SIA a valere sui fondi del Ministero che andranno a sostenere alcune azioni legate allo sviluppo di forme di imprenditoria giovanile avviate in precedenza con Eligo e all'implementazione delle attività di supporto amministrative, di comunicazione e di coordinamento delle attività legate ai fondi a valere sulla misura REI a contrasto della povertà.</p> <p>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del progetto</p>	<p>alla bisogna</p>
<p>SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI E VISITE PROTETTE: E' stato espletata la nuova gara per la gestione del servizio per il triennio 2018/2020. E' stata prevista dal 2019 nel regolamento delle prestazioni agevolate di ambito la compartecipazione a carico dei genitori per i costi visite protette che tutti i 37 comuni sono tenuti ad adottare e applicare.</p> <p>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio;</p>	<p>alla bisogna</p>
<p>SERVIZI A CONTRASTO DELLA POVERTA' E FRAGILITA'</p> <p>Si conferma anche per il 2019, l'Ambito come capofila per la realizzazione e la gestione di mansioni e misure regionali, partite dal 2018 che sono:</p> <p>- misura nazionale di contrasto alla povertà denominata <b>Rel – Reddito di Inclusione</b>: è attiva dal 2018 su tutto il territorio, gestito in forma associata dall'Ambito per conto dei comuni, la nuova misura Nazionale. Tale misura consiste nel sostenere il soggetto/famiglia in condizioni di povertà estrema, attraverso l'elaborazione di un progetto di vita predisposto dalle assistenti sociali comunali, che contenga gli strumento finalizzato all'uscita dallo stato di povertà del soggetto beneficiario. Tra le azioni previste dal progetto è contemplata anche quella del riconoscimento di in un contributo mensile variabile erogato dall'INPS. Lo stanziamento della misura REI prevista per il triennio 2018/2020 a favore dell'ambito potrà essere utilizzato sia per attivare attività di recupero del beneficiario previste da progetto, ma anche ad implementare il personale che dovrà monitorare nel corso del tempo tutte le progettualità ed espletare tutte le pratiche burocratiche connesse all'Inps necessarie. In previsione di ciò l'ambito ha provveduto a dotarsi di nuove figure atte ad assolvere gli obiettivi sopra descritti;</p> <p>- Ampliamento dei criteri di accesso, nei bandi di accreditamento dell'ambito, finalizzati all'erogazione di prestazioni sociali tramite voucher anche ai beneficiari della misura REI da parte di Enti di Formazione e del terzo settore;</p> <p>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio;</p>	<p>Febbraio/Marzo</p>
<p>- Misura regionale volta al contenimento dell'emergenza abitativa e al mantenimento dell'alloggio in locazione, con la quale Regione Lombardia, ha coinvolto a partire dal 2017 in via sperimentale alcune realtà territoriali. Dal 2018 sono stati coinvolti tutti gli ambiti territoriali. Questa misura si conferma anche per il 2019 con la promozione di iniziative in chiave di integrazione delle politiche di welfare, a sostegno delle famiglie per il mantenimento dell'abitazione in locazione o per la ricerca di nuove soluzioni, abitative temporanee, volte al contenimento dell'emergenza abitativa.</p>	<p>Alla bisogna</p>
<p>- sottoscrizione di un accordo con Fondazione CasaAmica, ente esperto nel campo dell'Housing sociale, per lo studio e la stesura di un report relativo alla mappatura degli alloggi di proprietà comunale e di proprietà di ALER afferenti al comparto di edilizia residenziale pubblica (oggi SAP), per la redazione del piano annuale e triennale dell'emergenza abitativa, e per attività di formazione rivolta agli amministratori sulle politiche abitative.</p> <p>Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</p>	<p>Gennaio/Marzo</p>
<p>- Dal 2019 l'Ambiti della Valle Brembana (e della Valle Imagna) si farà carico degli oneri e degli interventi da attivare a valere sul progetto finanziato da Regione Lombardia che ha portato alla costituzione della Rete territoriale interistituzionale anti violenza e alla nascita del Centro per le donne vittime di violenza che ha come capofila progettuale il comune di San Pellegrino Terme.</p>	<p>alla bisogna</p>
<p>- Elaborazione di criteri e strumenti per il riconoscimento di aiuti economici/prestazioni lavorative/socializzanti/voucher abitativi a donne vittime di violenza;</p>	<p>Febbraio/Marzo</p>
<p>- Sottoscrizione di protocolli con i partner progettuali per la gestione delle risorse da utilizzare sulle attività del progetto;</p>	<p>Marzo/Aprile</p>
<p>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</p>	<p>alla bisogna</p>
<p>o <b>Servizi/interventi per l'area anziani</b></p> <p>- Erogazione voucher sollievo domiciliare;</p> <p>- 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.18 utenti, per n.10 comuni che hanno attivo il servizio.</p>	<p>-alla bisogna</p>
<p>A partire dal 2016 con l'approvazione da parte dei comuni del regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate si prevede la compartecipazione dell'utente al canone mensile a seconda del proprio reddito ISEE. Per quanto riguarda la quota associativa al servizio che i comuni versano all'Ente, la stessa è definita dal costo dell'allacciamento effettivo degli utenti</p>	



<p>residenti e dal canone mensile. Per garantire una adeguata gestione del servizio e il rispetto degli accordi assunti con la Società che verrà individuata la Comunità Montana Valle Brembana provvederà a versare alla medesima ditta la quota per la gestione e gli effettivi allacciamenti, salvo poi rivalersi per il recupero delle somme sui comuni associati.</p>	
<p>- Si è provveduto nel corso del 2017 ad installare presso il comune di Piazza Brembana uno sportello di ascolto con i volontari territoriali Auser per la gestione del progetto di telefonia sociale a favore di persone anziane per contrastare l'isolamento. Il progetto continuato nel corso del primo trimestre 2018 è stato definitivamente abbandonato per mancanza di utilizzo de servizio da parte della popolazione anziana dell'alta Valle, per tanto verranno attivate diverse strategie di coinvolgimento della popolazione anziana</p>	Giugno/Luglio
<p>- Sviluppo e proseguo del progetto Welfare in frazione a favore degli anziani ed i custodi di prossimità atto a favorire il permanere dell'anziano stesso presso il proprio domicilio, per evitarne l'isolamento, basato sul rafforzamento della rete di solidarietà all'interno del paese di residenza. Anche per il 2019 è stato aperto il bando Welfare in -Frazione, che prevede finanziamenti per i progetti che vanno in continuità con l'annualità precedente, ma che riserva una quota di finanziamento alle nuove amministrazioni/realtà del territorio che singolarmente o in forma associata vorranno dar corso a questa progettualità. Prosegue anche sul 2019 il lavoro del tavolo di coordinamento e monitoraggio dei progetti</p>	Marzo
<p>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio; - Avvio progetto REMEMBER “- Ospedale e territorio in rete: proposta di un nuovo intervento per la gestione della demenza in Valle Brembana”, finanziato in parte dalla Fondazione Istituti Educativi di Bergamo, si svolgerà nel 2019 con le seguenti finalità:</p>	alla bisogna Marzo/Aprile
<p>- rispondere in modo mirato e personalizzato ai bisogni delle persone con demenza attraverso interventi integrati psicosociali, supportare le famiglie nella gestione quotidiana della malattia attraverso interventi di sostegno del carico di cura e delle tensioni emotive e relazionali connesse al rapporto con il congiunto affetto da demenza, e costruire una rete sociale, sanitaria e di comunità, in grado di sostenere le persone con demenza e le famiglie residenti in frazioni disperse e frammentate della valle, che hanno difficile accesso ai servizi situati nell'area urbana;</p>	
<p>- adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</p>	
<p>o <b>Servizi/interventi per l'area disabili</b></p>	
<p>- Servizio Inserimenti Lavorativi: è confermata per il 2019 la presenza di un referente che si occupi di presidiare i tavoli Lr.13/2003, del rapporto con gli enti accreditati per l'erogazione delle prestazioni riguardanti il servizio inserimenti lavorativi.</p>	
<p>- Erogazione buoni/voucher sociali/cre/domiciliari/socioccupazionali/lavorativi/salute mentale per disabili fisici e psichici:</p>	
<p>- Nel corso del 2019, e a seguito dell' emanazione della nuova normativa ISEE a livello nazionale e di inserimento del regolamento per la compartecipazione degli utenti e dei comuni relativa alle rette per i servizi disabilità (CSE e CDD) all'interno del PDZ si procederà alla definizione delle nuove compartecipazioni sulla base di quanto definito dal regolamento per le prestazioni agevolate, adottato dai comuni;</p>	
<p>- Attuazione dei progetti in partnership con soggetti privati e associazioni finanziati con risorse provenienti da Bandi di Enti pubblici e privati.</p>	Marzo
<p>- Avvio e attuazione del progetto “COMESTIAMO” il cui obiettivo è la creazione di gruppi di auto/mutuo aiuto formato da familiari di persone disabili con il fine di affrontare problemi relativi alla vita delle famiglie e del dopo di noi;</p>	Marzo/Aprile
<p>- Prosecuzione progetto per l'ara psichiatria con l'ASST Papa Giovanni XXIII e il CPS di Zogno.</p>	Gennaio/Febbraio
<p>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</p>	alla bisogna
<p>o <b>Servizi Interventi per l'area Socio-Sanitaria</b></p>	
<p>L'ATS in collaborazione con l'Ambito, l'ASST Papa Giovanni XXIII ha elaborato un protocollo che costituisce e regola l'equipe Integrata di Valutazione Multidisciplinare, un organismo che si pone in un'ottica di presa in carico integrata della persona e della sua famiglia, e si è sostituito al CEAD. Questa equipe si riunisce anche per la definizione dei criteri di priorità e accesso ai fondi regionali come ad esempio quelli relativi alla non autosufficienza. Permane inoltre la volontà della Comunità Montana come ente gestore del Piano di Zona 2018/2020, insieme all'Ufficio di Piano, all'Assemblea dei Sindaci, di implementare il raccordo e la collaborazione con il Volontariato e il terzo settore, per concretizzare linee comuni di risposta al disagio nel territorio, al riguardo si provvederà a dare attuazione a tutte le possibili progettualità in collaborazione con le associazioni del territorio, il volontariato, la Fondazione Bergamasca, Fondazione Cariplo e tutti i soggetti verso i quali sono stati presentati progetti.</p>	alla bisogna
<p>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio.</p>	alla bisogna



## MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

## N.1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

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

## Programma 01: SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

Missione	Programma
16	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	<b>Locazioni passive</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10640	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>A seguito del finanziamento regionale sul Piano di sviluppo rurale misura 321D è stata realizzata la "Baita della cultura brembana". All'uopo si è provveduto a sottoscrivere un contratto di affitto con i proprietari dell'immobile sito in Comune di Zogno, in via Grotte delle Meraviglie n. 14, idoneo ad ospitare la struttura. Il canone annuo concordato con la proprietà è pari ad € 12.000,00 dai quali è stato detratto l'importo per i lavori eseguiti dall'Ente, per cui il canone è stato fissato in € 4.850,00 annui per dodici anni decorrenti dal 2013. La spesa risulta coperta dall'entrata prevista nel contratto di affidamento della gestione dei locali stessi alla Latteria sociale di Branzi, aggiudicataria del servizio di gestione della Baita.</p> <p>- Pagare il canone annuale di €. 4.850,00</p>				- alla scadenza

Missione	Programma
16	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	<b>L.R. 31/08 (ex L.r. 7/00) - Miglioramento delle produzioni montane (ex art. 23 agricoltura)</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
20230	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
<p>La Comunità Montana svolge le funzioni tecnico-amministrative concernenti l'assegnazione di contributi regionali (ripartiti tra gli enti delegati con cadenza pressoché annuale) a valere sulla l.r. 31/08 art. 24, volti al mantenimento dell'agricoltura in montagna in quanto attività finalizzata alla conservazione e valorizzazione del territorio regionale, attraverso il potenziamento e lo sviluppo delle aziende agricole. Le richieste di contributo vengono raccolte e gestite ai sensi delle direttive regionali; i bandi comunitari definiscono nel dettaglio la tipologia degli interventi ammissibili e individuano le priorità di finanziamento. Le misure di anno in anno attivabili sono le seguenti:</p> <p><b>Misura 2.1</b>  <b>Aiuti agli investimenti nelle aziende agricole</b>            Beneficiari in sintesi: imprese individuali agricole, società agricole, cooperative agricole per investimenti consistenti nell'acquisto di macchinari agricoli, di attrezzature per la modernizzazione delle stalle, nella realizzazione e manutenzione di fabbricati agricoli, predisposizione di colture arbustive ed arboree di particolare pregio, effettuazione di opere di miglioramento fondiario;</p> <p><b>Misura 2.2</b>  <b>Miglioramento della produttività e funzionalità delle malghe</b>            Beneficiari in sintesi: proprietari pubblici e privati, singoli o associati di malghe, affittuari pubblici e privati, singoli o associati di malghe per investimenti consistenti nella manutenzione straordinaria e ristrutturazione di fabbricati d'alpeggio, adeguamento e costruzione di opere per la raccolta dell'acqua, predisposizione di opere di approvvigionamento energetico, interventi strutturali in edifici dove si effettua la lavorazione del latte, sistemazione di erosioni e dissesti;</p> <p><b>Misura 2.3</b>  <b>Riqualficazione e modernizzazione dei processi di trasformazione, conservazione e commercializzazione delle produzioni agro-zootecniche, con particolare riferimento al settore lattiero-caseario</b>            Beneficiari in sintesi: forme associative di produttori agricoli e di imprese di trasformazione, conservazione e commercializzazione di prodotti agricoli, imprese agricole individuali, società agricole e cooperative agricole, Comuni. Gli investimenti finanziabili consistono in sintesi nell'adeguamento e ristrutturazione dei locali utilizzati per la trasformazione, lavorazione dei prodotti agricoli, conservazione,</p>				



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

Missione	Programma
16	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	<b>Interventi settore agricoltura</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
20370	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
Lo stanziamento di bilancio sarà oggetto di integrazione a seguito delle disponibilità derivanti dall'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio 2018 al fine di garantire la compartecipazione alla copertura delle spese tradizionalmente sostenute, per l'organizzazione da parte dei Comuni e delle associazioni di settore, dei tradizionali eventi di promozione delle attività agricole e delle peculiarità culturali del mondo contadino, con l'attivazione di azioni di promozione del marchio "PRODOTTI DELLA VALLE BREMBANA".				
- Predisposizione e approvazione p.d.i. con Comuni per tradizionali rassegne zootecniche				luglio
- Predisposizione e approvazione p.d.i. con Associazioni/Enti per promozione iniziative promozionali in campo agricolo				alla bisogna

## MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI

## N.1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

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

## Programma 01: FONDO DI RISERVA

Missione	Programma
20	01

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	<b>Fondo di riserva</b>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10370	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
Il servizio consiste nell'accantonamento del fondo di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Gli enti locali iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio.				
- Adottare tutti i provvedimenti necessari in caso di necessità d'impiego del fondo				- alla bisogna



## MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO

## N.2 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE

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

## Programma 01: QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Missione	Programma
50	01

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	<i>Interessi passivi su mutuo sede</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
10180	7.700,00	7.700,00	7.200,00	6.700,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
Nel programma rientrano le spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'assunzione di mutui e prestiti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.				- Giugno/dicembre
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				

## Programma 02: QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Missione	Programma
50	02

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	<i>Rimborso capitale mutui per sede</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
30010	8.300,00	8.300,00	8.800,00	9.300,00
SERVIZIO	<i>Rimborso capitale mutuo obiettivo 2 - recupero sentieri di interesse naturalistico</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2020	2021
30030	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
Nel programma rientrano tutte le spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante l'assunzione di mutui per finanziamenti a medio lungo termine e prestiti a breve termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.				- Giugno/dicembre
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				



## MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI

## N.1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE

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

## Programma 01: SERVIZI PER CONTO TERZI -PARTITE DI GIRO

Missione	Programma
99	01

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	<b>Versamento ritenute previdenziali ed assistenziali</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
40010	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
SERVIZIO	<b>Versamento ritenute erariali irpef - redditi lavoro dipendente</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
40020	168.000,00	168.000,00	168.000,00	168.000,00
SERVIZIO	<b>Versamento ritenute erariali irpef - redditi lavoro autonomo</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
40021	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00
SERVIZIO	<b>Restituzione depositi decreti vincolo idrogeologico</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
40030	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
SERVIZIO	<b>Anticipo spese conto regione ed altri enti</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
40040	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
SERVIZIO	<b>IVA Split payment</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
40041	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
SERVIZIO	<b>Oneri previdenziali e assistenziali operai forestali</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
40042	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
SERVIZIO	<b>Anticipazione fondi servizio economato</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
40050	1.550,00	1.550,00	1.550,00	1.550,00
SERVIZIO	<b>Restituzione depositi contrattuali e asta</b>			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
40060	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
<b>Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione</b>				scadenza
Nel programma rientrano tutte le attività effettuate per conto terzi, quali le ritenute previdenziali e assistenziali al personale, le ritenute erariali, la restituzione dei depositi cauzionali, le spese per trasferimento in conto terzi, le anticipazioni di fondi per il servizio economato, ecc - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- alla bisogna

Allegato: prospetto di bilancio per Missioni, programmi e macroaggregati