



**COMUNITÀ MONTANA
VALLE BREMBANA**



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

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO 2021-2023

Approvato con deliberazione G.E. n. 3/10 in data 6/4/2021



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 2021/2023,
3. Documento Unico di Programmazione 2021/2023,
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



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. 3/37 del 10/11/2020, è stato approvato il piano triennale 2021/2023 dei fabbisogni di personale.

La dotazione organica della Comunità Montana al 01/01/2021 risulta essere la seguente

Progr.	AREA	CAT. DI BASE	Profilo professionale	Note
	Dipendente in servizio			
AREA AMMINISTRATIVA				
1	Regazzoni Omar	D.3 *	Segretario	* Incarico T.D. Segretario con contratto dirigenziale Responsabile di area
2	Locatelli Chiara	C	Istruttore	
3	Gherardi Elena	C	Istruttore	
4	Busi Stefania	B3	Collaboratore Amministrativo	p.time 50% (88,89% dal 01/01/2021 al 31/12/2021 – quota aggiuntiva servizi sociali)
5	Beltramelli Santina	A	Ausiliario	Cessazione 30/04/2021
AREA CONTABILE				
6	Oberti Maria Luisa	D.1	Istruttore direttivo	Responsabile di area
7	Morali Elena	C	Istruttore	p.time 80%
AREA TECNICA				
8	Gotti Angelo	D.3	Funzionario	Responsabile di area
9	Concorso in fase di espletamento	D.1	Istruttore Direttivo	p.time 50%
10	Fiorona Roberto	C	Istruttore	
11	Donati Deborah	C	Istruttore	
12	Ghidotti Nives	C	Istruttore	
AREA SERVIZI SOCIALI				
13	Calegari Maria	D.1*	Istruttore direttivo	Responsabile di area - * incarico T.D.

Per l'esercizio 2021, è previsto il mantenimento a tempo determinato parziale 38,89% dell'estensione dell'incarico al dipendente B3 in attuazione del progetto a valere sul PON.

Inoltre, al fine di implementare l'attività dell'ufficio tecnico, è previsto il mantenimento anche per l'esercizio 2021, dell'incarico ex art. 1 comma 557 della L. 30 dicembre 2004 n. 31, di una figura tecnica cat. D3 8/36 ore, in accordo con il Comune di Valbrembilla.



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

Le mansioni svolte dal Sig. Regazzoni Omar sono:

- Istruttoria bozze di deliberazione della Giunta e dell'Assemblea;
- 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 di tutta la corrispondenza in entrata e assegnazione 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 – urbanistica e gestione del territorio - 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 (sospeso per Covid);
- 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	Piano dei conti D.lgs. 118/2011	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023
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	15.000,00	15.000,00	15.000,00
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)	5.000,00	5.000,00	5.000,00
1	2	10091	01.03.02.99.999	SPESE VARIE D'UFFICIO (ALTRI SERVIZI)	4.500,00	4.500,00	4.500,00
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	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1	5	10141	01.10.04.01.01	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI DELLA COMUNITA' MONTANA - PREMI ASSICURAZIONE	1.500,00	1.500,00	1.500,00
1	11	10150	01.03.02.11.06	SPESE PER LITI ABITRAGGI E RISARCIMENTI	1.000,00	1.000,00	1.000,00
1	11	10160	01.03.02.11.999	INCARICHI PROFESSIONALI AREA AMMINISTRATIVA	2.000,00	2.000,00	2.000,00
1	6	10280	01.03.01.02.03	D.P.I. DIPENDENTI	500,00	500,00	500,00
1	5	10300	01.03.02.99.999	SPESE CONDOMINIALI AREA EX FALCK	1.400,00	1.400,00	1.400,00
1	11	10310	01.03.02.11.999	SPESE ADEGUAMENTO EX D.LGS. 626/94	4.000,00	4.000,00	4.000,00
1	8	10321	01.03.02.99.999	SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA-COMUNI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1	8	10321	01.03.02.99.999	SISTEMI INFORMATIVI - STATISTICA-COMUNI	228.000,00	228.000,00	228.000,00
8	1	10322	01.03.02.19.01	URBANISTICA, ASSETTO TERRITORIO (CATASTO)	18.000,00	18.000,00	18.000,00
1	11	10330	01.03.02.13.999	SERVIZI ESTERNI	10.000,00	10.000,00	10.000,00
1	11	10340	01.04.01.01.07	RESTITUZIONE RIMBORSI E SGRAVI	100,00	100,00	100,00
7	1	10401	01.04.03.02.01	QUOTA COMPARTICIPAZIONE VISIT BREMBO	10.000,00	10.000,00	10.000,00
6	1	10430	01.04.01.02.03	INTERVENTI SPORT E TEMPO LIBERO	0,00	0,00	0,00
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	92.000,00	92.000,00	92.000,00
0	3	10610	01.03.02.99.999	SOGGIORNO MARINO ANZIANI	0,00	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	2	20010	02.02.01.07.999	ADEGUAMENTO STRUTTURE INFORMATICHE	2.500,00	2.500,00	2.500,00
5	2	20090	02.03.01.01.01	INTERVENTI SETTORE CULTURA	0,00	2.000,00	2.000,00
6	1	20100	02.05.99.99.999	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PISTA CICLABILE	0,00	0,00	0,00
10	5	20170	02.03.01.03.999	CONTRIBUTI PER SVILUPPO VIABILITA' VALLARE	7.000,00	0,00	0,00
7	1	20182	02.03.01.02.03	FONDO VALLI PREALPINE	0,00	0,00	0,00
7	1	20183	02.05.99.99.999	FONDO VALLI PREALPINE - INIZIATIVE COMUNITA' MONTANA	0,00	0,00	0,00
					471.500,00	766.500,00	766.500,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

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

RISORSE UMANE:

1. Gherardi Elena
2. Locatelli Chiara
3. Busi Stefania (p.time 50%)
4. Beltramelli Santina (attività pulizia immobili-cessazione servizio 30 aprile 2021)
5. Donati Deborah (convenzione funghi e carburante automezzi)



SCHEDA INDIVIDUALE

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

Mansioni svolte dalla Sig.ra Gherardi Elena:

Appalti:

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

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
- Urbanistica e gestione territorio e gestione dello sportello unico attività produttive
- Controllo trimestrale dei pagamenti con eventuali richieste di sollecito
- Trasmissione campagne di acquisto dei vari sw gestionali ai Comuni interessati
- Organizzazione di eventuali corsi di aggiornamento delle procedure sw e per presentazione di nuovi programmi sw
- Consulenza per aggiornamento sito comunale istituzionale Comuni
- Tenuta registro interno delle fatture dei fornitori e relative disposizioni di liquidazione
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio
- Attivazione servizio Disaster recovery (piano continuità operativa)
- Collaborazione nella predisposizione di atti/documenti per gestione appalti

Gestione sito internet dell'Ente

- Aggiornamento sito internet
- Controllo scadenza documentazione presente nel sito per eventuale eliminazione dallo stesso
- Tenuta contatti con Società affidataria del servizio 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 (attività di segreteria - predisposizione e spedizione lettere varie)
- Predisposizione bozze di delibere e proposte di determinazioni inerenti il servizio

Varie

- Segreteria (sportello utenza, centralino, ecc.)
- Statistiche (Sose)
- Attivazione delle convenzioni consip (telefonia, gas metano energia elettrica, ecc)
- Gestioni G.D.P.R. e Misure minime di sicurezza
- Collaborazione con DPO
- Collaborazione con Segretario per attività anticorruzione – trasparenza amministrativa – G.D.P.R.



SCHEMA INDIVIDUALE

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

Mansioni svolte dalla Sig.ra Locatelli Chiara:

Giunta Esecutiva

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

Assemblea

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

Soggiorno marino anziani

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

Servizi sociali

Telesoccorso

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

Varie:

- Gestione interventi di manutenzione automezzi dell'Ente
- Gestione ordini/forniture cancelleria e materiale di pulizia
- Gestione agenda incontri c/o sede e rimborso spese per trasferte Presidente
- Pratiche per manutenzione ascensore
- Pratiche per manutenzione caldaie e impianti elettrici
- Gestione iniziative ambito turistico
- Stesura ipotesi di contratto decentrato integrativo annuale
- Gestione istanze e modulistica bandi sport e cultura
- Segreteria (sportello utenza, centralino ecc.)
- Pratiche catastali Agenzia Territorio: visure catastali, mappe, elaborati planimetrici
- Liquidazione rimborsi e permessi retribuiti Presidente



SCHEDA INDIVIDUALE

COGNOME NOME	BUSI STEFANIA
QUALIFICA FUNZIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CATEGORIA CONTRATTUALE	B3 – P.TIME 50% (88,89% sino al 31/12/2021)
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
- Impaginazione e configurazione bozze lettere;

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.
- 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 preposti)
- 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'88,89% sino al 31/12/2021 per collaborazione progetto PON Inclusionione (area servizi sociali).

In tale ambito vengono svolte le seguenti attività:

Gestione amministrativa del progetto PON Inclusionione:

- 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

Gestione amministrativa della quota servizi Fondo Povertà 2018:

- Raccolta dei documenti necessari alla rendicontazione del progetto (relazioni, timesheet, fatture, mandati, ecc.)
- Caricamento mediante l'applicativo Sigma 2 della rendicontazione.

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;
- 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	BELTRAMELLI SANTINA
QUALIFICA FUNZIONALE	AUSILIARIO PULIZIE
CATEGORIA CONTRATTUALE	A- POSIZIONE ECONOMICA A3
AREA DI ATTIVITA'	SEDE-ZOGNO G.H.
RESPONSABILE SERVIZIO	REGAZZONI OMAR

Le mansioni svolte dalla Sig.ra Beltramelli Santina sono correlate al 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. Il rapporto di lavoro cesserà alla data del 30 aprile 2021, e farà seguito l'esternalizzazione del servizio.



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	Piano dei conti D.lgs. 118/2011	DESCRIZIONE	PREVISIONE 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023
1	2	10030	01.01.01.01.02	STIPENDI AL PERSONALE (segreteria generale personale e organizzazione) SETTORE AFF. GENERALI	144.000,00	144.000,00	144.000,00
1	2	10040	01.01.02.01.01	ONERI PREVIDENZIALI OBBLIGATORI A CARICO ENTE (segreteria generale personale e organizzazione)	43.000,00	43.000,00	43.000,00
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'	24.000,00	24.000,00	24.000,00
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
50	1	10180	01.07.05.04.03	INTERESSI PASSIVI SU MUTUO SEDE	6.600,00	6.000,00	5.400,00
1	2	10190	01.02.01.01.01	IRAP E IMPOSTE VARIE SETTORE AFFARI GENERALI	15.000,00	15.000,00	15.000,00
1	3	10200	01.01.01.01.02	STIPENDI AL PERSONALE (gestione economica, finanziaria, programmazione) AREA CONTABILE	64.000,00	64.000,00	64.000,00
1	3	10210	01.01.02.01.01	ONERI PREVIDENZIALI A CARICO ENTE (gestione economica, finanziaria, programmazione)	18.000,00	18.000,00	18.000,00
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	100,00	100,00	100,00
1	3	10250	01.02.01.01.01	IRAP E IMPOSTE VARIE AREA CONTABILE	7.000,00	7.000,00	7.000,00
1	6	10260	01.01.01.01.02	STIPENDI PERSONALE AREA TECNICA	147.000,00	147.000,00	147.000,00
1	6	10270	01.01.02.01.01	ONERI PREV.LI E ASSISTENZIALI AREA TECNICA	41.000,00	41.000,00	41.000,00
1	6	10290	01.02.01.01.01	IRAP E IMPOSTE VARIE AREA TECNICA	14.000,00	14.000,00	14.000,00
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
1	11	10360	01.02.01.01.01	IRAP E IMPOSTE VARIE (istituzionale)	300,00	300,00	300,00
20	1	10370	01.10.01.01.01	FONDO DI RISERVA	13.400,00	13.400,00	13.400,00
1	11	10650	01.10.99.99.999	DEBITO IVA	10.000,00	10.000,00	10.000,00
12	7	10660	01.01.01.01.02	STIPENDI AL PERSONALE SERVIZI SOCIALI	40.000,00	61.000,00	61.000,00
12	7	10670	01.01.02.01.01	ONERI PREV. OBBLIGATORI CARICO ENTE SETTOR SERVIZI SOCIALI	11.000,00	16.500,00	16.500,00
12	7	10680	01.02.01.01.01	IRAP E IMPOSTE VARIE SETTORE SERVIZI SOCIALI	4.000,00	6.500,00	6.500,00
50	2	30010	04.03.01.04.03	RIMBORSO CAPITALE MUTUI PER SEDE E IMMOBILE VALTORTA	9.450,00	10.050,00	10.650,00
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	40042	07.01.99.99.999	ONERI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI OPERAI FORESTALI	50.000,00	50.000,00	50.000,00
99	1	40043	07.02.99.99.999	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT ISTITUZIONALE)	300.000,00	300.000,00	300.000,00
99	1	40044	07.01.99.99.999	VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA (SPLIT PAYMENT COMMERCIALE)	30.000,00	30.000,00	30.000,00
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
					1.544.650,00	1.573.650,00	1.573.650,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

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

RISORSE UMANE

- 1. Morali Elena (part-time 80%)



SCHEDA INDIVIDUALE

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

Mansioni svolte dalla Sig.ra Morali Elena:

- 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;
- Servizio verifica inadempimenti: verifica presso l'Agenzia delle entrate-Riscossione, prima di effettuare il pagamento di somme di importo superiore a 5.000,00 Euro, se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento;
- 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 ed integrazione spese di tenuta conto;
- 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: caricamento dati di affidamento incarichi e costante aggiornamento dei dati;
- 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 letture 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;
- Contratti d'affitto: versamento imposta di registro contratti d'affitto e rilascio quietanze per versamento canoni di locazione;
- Censimenti periodici ISTAT;
- Applicativo IPER: predisposizione prospetti per successivo inoltrare 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 tesserini tramite Pay Pal per successivo prelievo delle quote versate;
- Ricerca mandati e predisposizione di copie per rendicontazioni varie;
- Stampa quietanze di pagamento 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 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2022
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
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	25.000,00	25.000,00	25.000,00
11	1	10480	01.03.01.02.999	GESTIONE SQUADRE ANTINCENDIO	32.000,00	32.000,00	32.000,00
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 TECNICA	12.500,00	13.000,00	13.000,00
1	5	20041	02.02.01.09.999	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA SEDE CM	420.000,00	0,00	0,00
1	5	20042	02.02.01.09.999	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA CASERMA VV.FF.	530.000,00	0,00	0,00
9	2	10550	01.03.02.99.999	PERSONALE ADIBITO A SERVIZI MANUTENTIVI PER I COMUNI	100.000,00	80.000,00	80.000,00
1	5	20050	02.02.01.99.999	LAVORI DI MANUTENZIONE IN ECONOMIA	0,00	2.000,00	2.000,00
9	2	20180	02.03.01.02.03	INTERVENTI AMBIENTALI COMPENSATIVI	100.000,00	100.000,00	100.000,00
9	5	20230	02.03.01.02.03	L.R. 31/08 (EX 7/00) - MIGLIORAMENTO DELLE PRODUZIONI MONTANE (EX ART. 24 -25 - BOSCHI)	250.000,00	250.000,00	250.000,00
11	1	20250	02.02.01.99.999	GESTIONE SQUADRE ANTINCENDIO PARTE C/CAPITALE	31.000,00	31.000,00	31.000,00
11	1	20280	02.02.01.99.999	PROTEZIONE CIVILE	30.000,00	30.000,00	30.000,00
16	1	20360	02.03.03.03.999	L.R. 31/08 (EX 7/00) - MIGLIORAMENTO DELLE PRODUZIONI MONTANE (EX ART. 23 AGRICOLTURA)	150.000,00	150.000,00	150.000,00
16	1	20370	02.03.03.03.999	INTERVENTI SETTORE AGRICOLTURA	0,00	8.000,00	8.000,00
11	1	20430	02.03.01.02.03	EMERGENZE PROTEZIONE CIVILE	250.000,00	300.000,00	0,00
					1.943.900,00	1.034.400,00	734.400,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

Postazioni n. 4

Stampanti laser n. 3

Oltre stampante di rete

RISORSE UMANE

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



SCHEDA INDIVIDUALE

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

Mansioni svolte dalla Sig.ra Donati Deborah:

Vincolo Idrogeologico – Paesaggistico (gestione amministrativa)

- Gestione iter procedurale amministrativo delle istanze (richieste di integrazioni, solleciti, archiviazioni ecc...)
- Predisposizione delle Autorizzazioni sulla base del parere fornito dal tecnico incaricato
- Gestione procedura finalizzata al rilascio delle Autorizzazioni (eventuali cauzioni, notifiche, proroghe, svincolo cauzioni, ecc.)
- Gestione registro/archivio Decreti
- 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 (orari-ferie-inventario)
- gestione introiti della raccolta funghi e affidamento servizi annuali
- 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
- Collaborazione con colleghi area agricoltura e foreste (acquisizione DURC, attività varie di carattere amministrativo)
- Pubblicazioni censimenti auto di servizio
- Caricamento determine (in collaborazione con resp. Uff. Prot.)
- Gestione bolli auto e rifornimenti carburante automezzi



SCHEMA INDIVIDUALE

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

Mansioni svolte dal Sig. Fiorona Roberto:

Responsabile Servizio AIB e PC

Anti Incendio Boschivo

- gestione emergenze 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 P.C. e polizza DOS
- 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.
- richieste finanziamento per 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 esercitazioni sul territorio (ad es. fiumi sicuri)
- 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 e aggiornamento del Piano V.A.S.P. e gestione iter procedurale
- verifica conformità dei regolamenti per la disciplina dell'accesso e del transito sulla viabilità agro silvo pastorale
- rapporti con le Amministrazioni Comunali e con Regione Lombardia



SCHEDA INDIVIDUALE

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

Mansioni svolte dalla Sig.ra Ghidotti Nives:

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 ;
- Attività inerenti l'attuazione della l.r. 31/08 – artt. 25 e 26 Misure forestali;
- Attività inerenti l'attuazione delle varie Misure del PSR;
- Attività inerenti la gestione del Bando Terrazzamenti;
- Attività inerenti Osservatorio Regionale Alpeggi;
- 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



AREA SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE DELL'AREA: CALEGARI MARIA

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 programmatoria dei servizi e interventi per le scuole;
 - Progetti prevenzione e protagonismi legati ai giovani;
 - Gestione fondo sostegno famiglie colpite dalla crisi;
 - Gestione atti per accreditamento unità d'offerta sociale del territorio.
 - Gestione 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;
 - preparazione materiale;



COMUNITA' MONTANA VALLE BREMBANA

- 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 2021	PREVISIONE 2022	PREVISIONE 2023
12	2	10570	01.03.02.99.999	ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA - GESTIONE ASSOCIATA	680.000,00	680.000,00	680.000,00
4	6	10572	01.03.02.99.999	SERVIZI AUSILIARI ISTRUZIONE	23.000,00	23.000,00	23.000,00
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	1.300.000,00	1.300.000,00	1.300.000,00
					2.633.000,00	2.633.000,00	2.633.000,00

PERCENTUALE OBIETTIVI ATTESA 100%

DOTAZIONI STRUMENTALI:

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

RISORSE UMANE

Busi Stefania quota P.Time 48,89% progetto PON
Coordinamento n. 8 A.S.
Supporto responsabile U.D.P.
Supporto responsabile tutela Minori



PROSPETTO RIEPILOGATIVO MISSIONI E PROGRAMMI

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



P.E.G.

MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

N. 6 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE			
Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Organi istituzionali	Amministrativa	Regazzoni Omar
02	Segreteria generale	Contabile Amministrativa	Oberti Luisa Regazzoni Omar
03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Contabile	Oberti Luisa
05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Amministrativa	Regazzoni Omar
06	Ufficio tecnico	Contabile	Oberti Luisa
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	Spese di rappresentanza e per assemblee			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10010	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				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	Rimborsi spese di viaggio agli amministratori			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10020	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Liquidare periodicamente i rimborsi spese spettanti agli amministratori. Occorre ribadire che il D.L. n. 78/2010 convertito nella L.122/2010, ha azzerato con decorrenza 31 maggio 2010 qualsiasi indennità di carica per gli amministratori delle Comunità Montane, conseguentemente la postazione di bilancio è stata inserita per il rimborso agli stessi delle sole spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute in ragione del mandato amministrativo. All'uopo, con deliberazione GE n. 3/37 del 19.11.2014 sono state approvate le linee di indirizzo per l'utilizzo dell'automezzo proprio da parte degli amministratori (Presidente e assessori). - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- Presenza giunta: trimestrale d'ufficio - Missioni istituzionali: periodico previa istanza interessato

SERVIZIO	Quota associativa UNCEM			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10021	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				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, che da oltre 50 anni rappresenta i comuni montani e le Comunità Montane, rinnovando continuamente l'adesione. Pertanto per il 2021, è previsto il rinnovo dell'adesione annuale				- A richiesta



Programma 02: SEGRETERIA GENERALE

Missione	Programma
01	02

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Stipendi al personale (segreteria generale personale e organizzazione) - Settore aff. generali			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10030	144.000,00	144.000,00	144.000,00	144.000,00
SERVIZIO	Oneri previdenziali obbligatori a carico ente (segreteria generale personale e organizzazione)			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10040	43.000,00	43.000,00	43.000,00	43.000,00
SERVIZIO	Indennità e rimborso spese per missioni del personale			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10050	250,00	250,00	250,00	250,00
SERVIZIO	Compensi per produttività			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10060	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00
SERVIZIO	Formazione professionale dipendenti			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10080	500,00	500,00	500,00	500,00
SERVIZIO	Mensa			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10110	6.500,00	6.500,00	6.500,00	6.500,00
SERVIZIO	Assicurazioni			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10120	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
SERVIZIO	IRAP e imposte varie - Settore Affari generali			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10190	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Provvedere alla gestione ordinaria del personale del Settore di riferimento nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia				<ul style="list-style-type: none"> - di legge - a richiesta - mensili - mensile - alla scadenza - alla scadenza - alla bisogna - alla bisogna
- Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti				
- Rimborsare le spese per missioni del personale				
- Versare le ritenute IRPEF				
- Erogare i buoni pasto ai dipendenti				
- rinnovare il contratto con la società fornitrice				
- Pagare le polizze assicurative in scadenza				
- Garantire la formazione necessaria al personale, mediante la partecipazione a corsi di aggiornamento (in raccordo con l'area amministrativa)				
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				

Missione	Programma
01	02

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Spese varie d'ufficio (altri beni di consumo)			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10090	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
SERVIZIO	Spese varie d'ufficio (altri servizi)			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10091	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale necessario per l'attività dell'Ente				<ul style="list-style-type: none"> - alla bisogna - alla scadenza - alla bisogna - gennaio - febbraio - alla bisogna
- Procedere ai nuovi acquisti di materiale di cancelleria e stampati vari				
- Rinnovare il contratto in Full – Service per le fotocopiatrici (triennale 2020/2022)				
- Acquistare il materiale necessario per l'ordinaria gestione degli uffici				
- Rinnovo abbonamenti riviste/rassegne specialistiche ed Eco di Bergamo				
- Abbonamento archivio informatico leggi d'Italia/leggi Regionali				
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				



SERVIZIO	Adeguamento strutture informatiche			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
20010	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Ottimizzare i tempi di produzione e semplificare le procedure di formazione degli atti amministrativi - 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.				- alla bisogna - alla bisogna - alla bisogna

Programma 03: GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Missione	Programma
01	03

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Stipendi al personale (gestione economica, finanziaria, programmazione) - Area contabile			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10200	64.000,00	64.000,00	64.000,00	64.000,00
SERVIZIO	Oneri previdenziali a carico ente (gestione economica, finanziaria, programmazione)			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10210	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Provvedere alla gestione ordinaria del personale del Settore di riferimento nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia - Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- di legge - alla bisogna

SERVIZIO	Compensi spettanti revisori dei conti e commissioni concorsi			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10220	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
SERVIZIO	Oneri finanziari rilascio fidejussione			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10240	100,00	100,00	100,00	100,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Procedere al pagamento dell'organo di revisione e al pagamento degli oneri fidejussori in corso - 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				- 31 dicembre - 31 dicembre - A scadenza - alla bisogna

SERVIZIO	IRAP e imposte varie area contabile			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10250	7.000,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- di legge



Programma 05: GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Missione	Programma
01	05

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Riscaldamento, energia elettrica, telefono, spese postali, canone acqua e rifiuti			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10130	42.500,00	42.500,00	42.500,00	42.500,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Ottimizzare le procedure per la gestione ordinaria del servizio - Pagare le fatture per riscaldamento sedi compreso ex Consorzio agrario di Piazza Brembana - Conferire incarichi per la manutenzione della centrale termica e impianti elettrici - Pagare fatture per consumi energia elettrica sede C.M., Piazza Brembana ex Consorzio e Loc. Torcola in Comune di Piazzatorre, Green House - Pagare fatture per utenze a carico dell'Ente e cellulari per uffici - Acquistare ricariche telefoniche per cellulari Ente - Integrare CCP per spedizione posta - Pagare cartelle esattoriali per consumo acqua e tassa smaltimento rifiuti - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- Ric. Fattura - 31 dicembre - Ric. fattura - Ric. fattura - Alla bisogna - Alla bisogna - Entro scad. Avvisi - Alla bisogna

SERVIZIO	Spese per manutenzione automezzi della Comunità Montana - Manutenzioni e riparazioni			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10140	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
SERVIZIO	Spese per manutenzione automezzi della Comunità Montana - Premi assicurazione			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10141	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Procedere all'ordinaria gestione degli automezzi in dotazione all'Ente - Sostituire i pneumatici usurati - Procedere alle eventuali revisioni - Pagare e verificare le forniture di carburante - Pagare i bolli e i premi annuali delle assicurazioni - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento del servizio				- Alla bisogna - Alla scadenza - 30 gg. ric. Fattura - Alla scadenza - Alla bisogna

SERVIZIO	Spese condominiali area ex Falck			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10300	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Procedere al pagamento delle spese condominiali area ex Falck				- Alla scadenza

Missione	Programma
01	05

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	Lavori di manutenzione in economia			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
20050	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
La posta di bilancio è iscritta per favorire gli interventi di manutenzione agli immobili/impianti della Comunità Montana				- Alla bisogna

Programma 06: UFFICIO TECNICO

Missione	Programma
01	06

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Stipendi al personale - Area Tecnica			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023



10260	147.000,00	147.000,00	147.000,00	147.000,00
SERVIZIO	Oneri previdenziali e assistenziali a carico ente – Area tecnica			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10270	41.000,00	41.000,00	41.000,00	41.000,00
SERVIZIO	IRAP e imposte varie area tecnica			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10290	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Provvedere alla gestione ordinaria del personale dell'Area tecnica nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia				- di legge - di legge - alla bisogna
- Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti				
- Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente				
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento del servizio				

Missione	Programma
01	06

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	D.P.I. DIPEDENTI			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10280	500,00	500,00	500,00	500,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
A seguito del rinnovo nell'esercizio 2019/2020 del vestiario tecnico del personale con funzioni esterne (compresi i consulenti esterni), al fine di garantire l'idonea visibilità/riconoscibilità dell'ente ed al fine di garantire idoneo equipaggiamento al personale dipendente l'obiettivo è quello di garantire i necessari adeguamenti/integrazioni in funzione del personale interessato.				Alla bisogna

Programma 8: STATISTICA E ALTRI SISTEMI INFORMATIVI

Missione	Programma
01	8

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Sistemi informativi			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10321	238.000,00	238.000,00	238.000,00	238.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
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.				- 31 dicembre - 31 dicembre - Alle scadenze - Alle scadenze - Alle scadenze - Alla scadenza - 30 aprile
- Appaltare il servizio di assistenza Hw/SW;				
- Coordinare le campagne di acquisto sw applicativi e relativa raccolta adesioni, in funzione delle esigenze espresse dalle Amministrazioni Comunali, condividendo con le medesime percorsi operativi, in considerazione anche del c.d. fenomeno lock-in (contratto biennale 21/22);				
- Corrispondere i canoni di assistenza hw e sw alle rispettive ditte incaricate				
- Comunicare ai Comuni costi relativi all'anno 2021 a seguito eventuale conguaglio contributo R.L.				
- Introdurre le quote di acconto/saldo a carico dei Comuni per l'annualità 2021				
- Garantire la continuità del servizio Disaster recovery (piano continuità operativa)				
- Affiancare i comuni e favorire il passaggio ai nuovi siti internet comunali				

Programma 11: ALTRI SERVIZI GENERALI

Missione	Programma
01	11

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Spese per liti arbitraggi e risarcimenti			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10150	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza



<ul style="list-style-type: none"> - Affidare incarichi a legali di fiducia per resistere/promuovere giudizi e/o per acquisizioni di pareri che si dovessero rendere necessari per il raggiungimento degli obiettivi e per il buon andamento dell'attività amministrativa - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 	alla bisogna
---	--------------

SERVIZIO	incarichi professionali area amministrativa			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10160	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> - Affidare eventuali incarichi professionali che si dovessero rendere necessari per lo svolgimento di specifiche funzioni e servizi e/o progetti - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - Alla bisogna - Alla bisogna

SERVIZIO	Spese adeguamento ex d. lgs. 626/94			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10310	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>L'intervento prevede la gestione ordinaria delle attività correlate all'attuazione delle norme riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ex D. Lgs. 81/08 oltre ad interventi strutturali a carico dei luoghi di lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidare l'incarico al Medico competente e per gli accertamenti clinici, secondo il programma sanitario - Aggiornare i documenti di misurazione del livello espositivo dei lavoratori ai rumori e alle vibrazioni - Aggiornare il piano di valutazione dei rischi - Affidare gli incarichi per la manutenzione e l'eventuale implementazione dei presidi antincendio nelle sedi della Comunità Montana - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio - Affidare l'incarico al R.S.P.P. 				<ul style="list-style-type: none"> - Alla bisogna - Alla bisogna - Alla bisogna - 30 giugno - Alla bisogna - Febbraio

SERVIZIO	Servizi esterni			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10330	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La posta di bilancio, è relativa all'esternalizzazione del servizio di Pulizia presso la Sede, Via Locatelli ed eventualmente presso la G.H. di Zogno.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento incarico pulizia/portierato 				- 30 aprile

SERVIZIO	Restituzione rimborsi e sgravi			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10340	100,00	100,00	100,00	100,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> - La posta di bilancio si rende necessaria per fronteggiare eventuali restituzioni-rimborsi-sgravi che l'Ente dovrà sostenere nel 2021 				- Alla bisogna

Missione	Programma
01	11

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Contributo statale per iva su servizi non commerciali			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10350	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<ul style="list-style-type: none"> - Inoltrare istanza al ministero per il servizio trasporto/smaltimento RSU - Restituire ai Comuni i fondi ripartiti dal Ministero per il contenimento delle tariffe applicate dagli enti ed alimentati con le risorse finanziarie derivanti dall'assoggettamento ad IVA delle prestazioni di servizi non commerciali affidati dagli enti locali a soggetti esterni all'amministrazione. - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 				<ul style="list-style-type: none"> - A scadenza minist. - Al ricevimento fondi - Alla bisogna

SERVIZIO	IRAP e imposte varie (istituzionale)			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10360	300,00	300,00	300,00	300,00



Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione		scadenza
- Provvedere alla presentazione della dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente		- di legge
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio		- alla bisogna

SERVIZIO	Debito IVA			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10650	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- Procedere al versamento dell'IVA periodica generata dal S.M.A. ed alla maggiorazione del versamento trimestrale da split payment commerciale				- 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
Servizi sociali	Calegari Maria

SERVIZIO	Servizi Ausiliari all'Istruzione			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10572	23.000,00	23.000,00	23.000,00	23.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Il 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. Attivo sul territorio vallare da diversi anni, la sua realizzazione è stata affidata fino all'anno scolastico 2019/2020 ad enti/soggetti/organizzazioni pubblici e privati, profit e non profit risultati in possesso di specifici requisiti definiti da un bando di accreditamento emanato dall'ambito. La gestione del servizio veniva poi definita attraverso 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 di Interventi educativi "spazi non solo compiti". A partire dall'anno corrente tutte le attività dei progetti Extra-scuola anche il coordinamento vengono inserite nel progetto Crescere Insieme in Valle.</p> <p>Per l'anno corrente (anno scol.2020/2021) è previsto il proseguo del servizio supportato dal coordinamento dell'ambito e consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione progetti extrascuola, e assegnazione risorse in termini di personale educativo; - Monitoraggio e verifica andamento progetti con coordinamento di ambito; - Richiesta trasmissione relazioni e rendiconti finali 				<p>Settembre/ottobre</p> <p>Alla bisogna</p>

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	INTERVENTI SETTORE CULTURA			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
20090	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Lo stanziamento di bilancio sarà oggetto di integrazione a seguito delle disponibilità derivanti dall'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio 2020.</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"> - protocollo d'intesa associazioni bandistiche promozione cultura musicale (iniziativa da confermare in funzione emergenza in atto) - predisposizione bando cultura - Istruttoria istanze e approvazione graduatoria 				Alla bisogna Luglio Agosto

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	INTERVENTI SPORT E TEMPO LIBERO			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10430	0,00	0,00	0,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Lo stanziamento di bilancio sarà oggetto di integrazione a seguito delle disponibilità derivanti dall'applicazione dell'avanzo vincolato.</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"> - protocollo d'intesa Comune Valtorta Olimpiadi Scolastiche (iniziativa sospesa per emergenza covid) - predisposizione bando sport - Istruttoria istanze e approvazione graduatoria 				Alla bisogna Luglio Agosto

SERVIZIO	Manutenzione Straordinaria Pista Ciclabile			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
20100	0,00	0,00	0,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza



<p>- Con delibera Assembleare n. 12 del 08 agosto 2016, l'Assemblea della Comunità Montana ha destinato una quota di fondi BIM, per la manutenzione straordinaria della pista ciclabile da attuarsi a cura della Comunità Montana. Con delibera di G.E. una quota di € 8.074,19 è invece stata desinata ad un intervento di pulizia straordinaria dell'intero sedime, da realizzare attraverso l'impiego della squadra operai.</p> <p>- Realizzazione intervento pulizia straordinaria primaverile (a cura area Tecnica)</p>	- Aprile
--	----------

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	Quota Compartecipazione Visit Brembo			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10401	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				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 € 10.000,00.</p> <p>Versamento quota annuale (previo ottenimento riconoscimento da parte dell'Associazione)</p>				<p>previa richiesta Associazione</p>

SERVIZIO	Fondo Valli Prealpine			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
20182	0,00	0,00	0,00	0,00
20183	0,00	0,00	0,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				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. 45 interventi (inclusi i progetti della Comunità Montana) distribuiti tra 27 enti attuatori (Comuni) oltre alla Comunità Montana, per interventi complessivi pari a € 2.750.283,99 ed un finanziamento di € 1.405.714,00 ripartito sul quadriennio 2017/2020. 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. La Comunità Montana svolge il ruolo di capofila, (ed ente attuatore dell'int. 43/45) 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.</p> <p>Con delibera di G.E. n. 2/7 del 16/03/2021, è stata approvata la rimodulazione dei programmi, con la posticipazione al 2021 dell'unico progetto mancante e ed è stato autorizzato l'utilizzo delle economie, per un progetto di complessivi € 50.000,00 per l'integrazione del progetto di allestimento aree sosta e svago. Si procederà pertanto alla rendicontazione periodica alla Regione Inoltre, sulla base delle rendicontazioni periodiche da parte del Comune mancante, verrà istruita l'istanza di liquidazione ed erogata le quota di cofinanziamento regionale</p> <p>Per quanto riguarda l'ulteriore progetto di allestimento aree di sosta e svago, in capo alla Comunità Montana:</p>				<p>alla bisogna</p> <p>Maggio</p>



<ul style="list-style-type: none"> - aggiudicazione fornitura arredo urbano per i Comuni - consegna dotazioni ai 27 comuni aderenti - liquidazione fornitura ditta assegnataria 	<ul style="list-style-type: none"> - Giugno - Luglio
--	--

MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

N. 1 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Urbanistica e assetto del territorio	Amministrativa	Regazzoni Omar

Programma 01: URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Missione	Programma
08	01

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	URBANISTICA, ASSETTO TERRITORIO (CATASTO)			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10322	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
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, lo sportello catastale ed il SUE.				luglio
<ul style="list-style-type: none"> - Rinnovare l'incarico per la gestione/assistenza SW del geoportale (scadenza 2022) - Rinnovare l'incarico per la gestione dello sportello catastale - Garantire continuità nella gestione sw del SUE a seguito del subentro dei 24 comuni che hanno inoltrato richiesta, con l'estensione ad eventuali ulteriori adesioni (scadenza 2022) 				

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

N. 4 PROGRAMMI INSERITI NELLA MISSIONE

Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Difesa del Suolo	Tecnica	Gotti Angelo
02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Tecnica	Gotti Angelo
03	Rifiuti	Amministrativa	Regazzoni Omar
05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Amministrativa	Regazzoni Omar
		Tecnica	Gotti Angelo

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	2022	2023
10460	400,00	400,00	400,00	400,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- garantire la sostituzione dei d.p.i. in dotazione ammalorati e l'integrazione di eventuali nuovi d.p.i. individuati dal R.S.P.P., anche in funzione dell'implementazione della squadra operai				- alla bisogna

SERVIZIO	Interventi di manutenzione forestale			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10470	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Il Regolamento Regionale 5/2007 prevede all'art. 18 che i proventi delle sanzioni di cui all'art. 61 della L.R. 31/08 sono destinati alle cure colturali dei boschi previste dalla pianificazione forestale, ad opere di pronto intervento, alla creazione di nuovi boschi, alla manutenzione delle opere di sistemazione idraulico-forestale esistenti, alla prima stesura dei PIF, ad iniziative di informazione, divulgazione e assistenza tecnica sulle attività selvicolturali.</p> <p>L'intervento (che verrà finanziato con risorse finalizzate) prevede di utilizzare gli introiti derivanti dal pagamento delle sanzioni amministrative, per finanziare opere di manutenzione forestale nei Comuni dell'ambito territoriale di competenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introitare le somme derivanti dal pagamento delle sanzioni amministrative - Attuare gli interventi di manutenzione forestale (in base ai progetti presentati dai Comuni interessati) mediante l'utilizzo della squadra operai forestali dell'Ente, in esecuzione del piano di riparto degli interventi di manutenzione forestale finanziati dal pagamento delle sanzioni amministrative già riscosse - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio. 				- Alla scadenza - Entro 31 ottobre - alla bisogna

SERVIZIO	Servizio guardie ecologiche - altri beni di consumo			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10510	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
SERVIZIO	Servizio guardie ecologiche - manutenzioni e riparazioni			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10511	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>L'attività delle Guardie Ecologiche Volontarie organizzate e coordinate dalla Comunità Montana, ha come obiettivo la promozione delle attività legate alla conservazione dell'ambiente. In particolare l'attività per il 2020 è così prevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di controllo - I servizi verranno pianificati tenendo conto della stagionalità e delle priorità presenti sul territorio, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - nel periodo invernale - attività di monitoraggio e presidio incendi boschivi, attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti; - nel periodo primaverile - servizi legati alla tutela della fauna minore; attività di monitoraggio e presidio incendi boschivi; attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti; - nel periodo estivo-autunnale- controllo della raccolta funghi; attività legate al controllo del transito sulla V.A.S.P.; attività di controllo abbandono rifiuti. • Attività di formazione- partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento. • Iniziative con le scuole d'informazione e di educazione ambientale • Attività di promozione ambientale: Partecipazione a fiere e iniziative presenti sul territorio; • Attività legate alla Protezione Civile - In caso di emergenza le G.E.V. andranno ad integrare, tenendo conto delle proprie peculiarità, i Gruppi di volontari chiamati ad intervenire in occasione di calamità. • Gestione ordinaria del servizio e dei mezzi in dotazione allo stesso (acquisto di equipaggiamenti e materiali; spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature). <p>Per il corrente esercizio è prevista l'adozione del decreto di riordino e di nomina delle guardie ecologiche in servizio presso l'ente (suddiviso tra GEV – GEV con specializzazione L.R. 31/08 e GEV onorarie)</p> <p>- Rinnovo decreti G.P.G. in scadenza</p>				- alla bisogna luglio - alla scadenza

SERVIZIO	Settore operai forestali e adeguamento automezzi - manutenzioni e riparazioni			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10520	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.200,00
SERVIZIO	Settore operai forestali e adeguamento automezzi - assicurazioni			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
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.) - Individuare le ditte di fiducia a cui rivolgersi per le forniture e le manutenzioni degli automezzi della squadra operai - Rinnovare bolli di circolazione e coperture assicurative degli automezzi della squadra operai - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio		- Alla bisogna - Alla scadenza - alla bisogna

SERVIZIO				
Incarichi professionali area tecnica				
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10540	12.500,00	12.500,00	13.000,00	13.000,00
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). - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- alla bisogna

SERVIZIO				
Interventi ambientali compensativi				
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
20180	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
La L.R. 31/2008 "Testo unico delle leggi regionali in materia di agricoltura, foreste, pesca e sviluppo rurale" prevede che ai sensi della D.G.R. n. VII/13900 del 01.08.2003, il rilascio dell'autorizzazione di cambio di destinazione d'uso del bosco per tutti gli interventi superiori ai 100 mq (ad esclusione degli interventi autocompensativi, indicati nella citata D.G.R. e degli interventi di pubblica utilità per i quali la superficie minima oltre la quale scatta l'obbligo degli interventi compensativi è elevata a 2.000 mq), sia subordinato alla presentazione e all'approvazione, da parte dell'Ente delegato, di dettagliati progetti di intervento di compensazione. In altri termini, l'intervento compensativo deve essere proposto dal richiedente e disposto dall'Ente territoriale di competenza contestualmente al rilascio dell'autorizzazione per la trasformazione del bosco e non successivamente ad essa. La citata D.G.R. prevede che, in alternativa all'esecuzione di interventi compensativi, il richiedente l'autorizzazione al cambio di destinazione d'uso del bosco, possa versare all'Ente competente, per ogni mq di bosco trasformato, una quota calcolabile applicando le tabelle riportate della D.G.R. stessa. Da qui l'inserimento a bilancio della postazione che consentirà di introitare i fondi suindicati che verranno utilizzati in aree prossime a quelle in cui è avvenuta la trasformazione e preferibilmente in aree appartenenti allo stesso bacino idrografico. La Comunità Montana attraverso l'Albo delle opportunità di compensazione o in relazione a diverse esigenze territoriali, 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. - Introitare le somme derivanti dalla monetizzazione degli interventi compensativi - Approvare il piano di riparto degli interventi di manutenzione forestale finanziati dal pagamento delle sanzioni amministrative/interventi compensativi già riscossi e attuare gli interventi di manutenzione forestale (in base ai progetti presentati dai comuni interessati) mediante l'utilizzo della squadra operai. - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- Alle scadenze - aprile - alla bisogna

SERVIZIO				
Personale adibito a servizi manutentivi per i Comuni				
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10550	100.000,00	100.000,00	80.000,00	80.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
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: è infatti prevista l'implementazione della squadra operai. Inoltre nel corrente esercizio, è stato confermato il sostegno economico a favore delle amministrazioni comunali di minori dimensione demografica, per interventi di manutenzione territoriale - Approvare in Giunta il calendario lavori e l'assunzione degli operai stagionali				- marzo



- Assumere gli operai stagionali ed iniziare i lavori	- marzo
- Acquistare i materiali necessari per l'esecuzione dei lavori	- Alla bisogna
- Mantenere i rapporti con gli enti interessati	- Alla bisogna
- Attivare ulteriori convenzioni con i Comuni per l'esecuzione dei lavori	- Alla bisogna
- Chiudere i lavori e licenziare gli operai	- 30 novembre
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio	- alla bisogna
- Approvazione avviso e relative selezioni per inserimento figura tecnica p.time	- aprile

Missione	Programma
09	02

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	RACCOLTA FUNGHI – QUOTA SPESE E SERVIZI			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
10471	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
SERVIZIO	RACCOLTA FUNGHI – QUOTA COMUNI			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
10472	92.000,00	92.000,00	92.000,00	92.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- 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, a cui si sono successivamente aggiunte n. 2 amministrazioni Comunali, per un totale di n. 28 Comuni aderenti				
- Convocazione conferenza sindaci, approvazione consuntivo anno precedente e riparto risorse tra i Comuni aderenti				Marzo
- Rinnovo servizi di accredito telematico (con adeguamento sistema PagoPa) e produzione/trasmisione documentazione informativa e ticket da distribuire ai Comuni ed Esercizi Convenzionati				Luglio
- Raccolta modulistica rendiconto Comuni ed esercizi convenzionati				Dicembre
- Realizzazione di lavori di manutenzione ambientale diretta attraverso squadra operai forestali (in collaborazione con area tecnica)				Novembre

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

Missione	Programma
09	05

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	L.R. 31/08 – MIGLIORAMENTO DELLE PRODUZIONI MONTANE (EX ART. 24 – 25 BOSCHI)			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
20230	250.000,00	250.000,00	250.000,00	250.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
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.				
La Comunità Montana ha finanziato le seguenti azioni: la difesa del suolo forestale attraverso la realizzazione di sistemazioni idraulico forestali, la manutenzione straordinaria di viabilità ASP, interventi straordinari di bonifica di boschi danneggiati da avversità, l'aggiornamento degli strumenti di pianificazione forestale a scala comunale (PAF) scaduti, l'aggiornamento del Piano di Indirizzo Forestale della Valle Brembana (con accorpamento dei PIF esistenti) e del relativo piano VASP;				
- Istruttorie progetti esecutivi, varianti e richieste di erogazione finanziamento				Alla bisogna
- Monitoraggi regionali				Alla bisogna
Per quanto riguarda i fondi 2021, la scelta delle azioni da attivare potrà essere riformulata 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 infrastruttu-				



re funzionali alla gestione del territorio rurale e alla pianificazione di settore.	
- Approvazione nuovo bando 2021	- Maggio 2021
- Approvazione graduatorie	- Agosto 2021

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	Amministrativa	Regazzoni Omar

Programma 04: ALTRE MODALITÀ DI TRASPORTO

Missione	Programma
10	04

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	Incarichi professionali L.r. 22/98 - impianti a fune			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
10440	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
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.				- Alla scadenza
- 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.				
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				

Programma 05: VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI

Missione	Programma
10	05

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Contributo per sviluppo viabilità vallare			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
20170	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
- Nell'ambito degli interventi inseriti nel "Patto per la Lombardia", il Comune e la Provincia di Bergamo hanno ottenuto un finanziamento regionale di 3,4 milioni di euro per la sistemazione definitiva dello snodo viario, ed i lavori dovrebbero terminare entro la fine dell'anno 2022. Con delibere di G.E. n. 7/39 del 24/11/2020, s'è preso atto della prosecuzione dell'intesa fino all'anno 2022, e del relativo tavolo tecnico, senza ulteriori oneri per la Comunità Montana.				

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	Gestione squadre antincendio			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
10480	32.000,00	32.000,00	32.000,00	32.000,00
SERVIZIO	Gestione squadre antincendio- parte c/capitale			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
20250	31.000,00	31.000,00	31.000,00	31.000,00
SERVIZIO	Gestione squadre antincendio- parte c/capitale			
<i>capitolo</i>	<i>stanziamento iniziale</i>	<i>Cassa</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>
20280	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Per quanto riguarda il servizio Anti Incendio Boschivo, occorre ricordare che la Regione Lombardia con la L.R. n. 31/08, ha trasferito alle Comunità Montane l'organizzazione delle squadre di antincendio boschivo per gli interventi conseguenti alle avversità atmosferiche ed alle calamità naturali a sostegno delle colture e delle strutture aziendali nonché delle infrastrutture rurali. Attualmente la nostra Comunità Montana può avvalersi di un'organizzazione che conta su 28 Gruppi locali per un totale complessivo di n. 310 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"> • gestione emergenze; • corsi di formazione ed esercitazioni; • visite mediche; • partecipazione ad iniziative di lotta agli incendi boschivi anche al di fuori del territorio vallare in collaborazione con la Regione Lombardia; • pagamento locazioni delle stazioni ripetitrici radio e video; • pagamento bollo e assicurazione mezzi A.I.B. in dotazione al Servizio, spese per la manutenzione degli automezzi e delle attrezzature; • rimborso e contributi ai Gruppi per le spese sostenute durante le operazioni di spegnimento; • interventi di prevenzione sul territorio; • sostegno amministrativo e tecnico per le problematiche derivanti dell'attività di volontariato. <p>In sintesi l'attività amministrativa consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidare le spese vive rendicontate dai gruppi volontari durante le operazioni di spegnimento. In particolare spese per l'acquisto del carburante per il rifornimento di attrezzature (soffiatori, atomizzatori, moduli ecc.) - Liquidare i contributi spettanti ai gruppi impegnati nella lotta agli incendi boschivi per l'anno 2021. - Rimborsare le spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e mezzi. - Pagare la polizza assicurativa integrativa a favore dei volontari per le operazioni di A.I.B. e di P.C. - Pagare gli affitti delle stazioni ripetitrici - Procedere con le visite mediche a favore dei volontari A.I.B./P.C. - Organizzare esercitazioni tra i gruppi A.I.B. e G.E.V. - Mantenimento requisiti per iscrizione Albo Regionale Volontariato - Acquistare attrezzature per i volontari P.C. 				<p>- Alla bisogna</p> <p>- entro 30 novembre</p> <p>- A scadenza</p> <p>- A scadenza</p> <p>- A scadenza</p> <p>- Aprile</p> <p>- Marzo</p> <p>- Alla Bisogna</p>
<p>Per quanto riguarda il servizio di Protezione Civile, la Comunità Montana da diverso tempo sta attuando iniziative volte alla creazione di un'organizzazione in grado di fornire un idoneo sostegno alle Amministrazioni ed alla popolazione durante la gestione delle emergenze causate dagli eventi calamitosi che possono interessare anche più Comuni contemporaneamente.</p> <p>Attraverso la creazione di un servizio associato, sono state attuate iniziative che hanno tra i loro obiettivi primari il coordinamento e la creazione di sinergie tra le varie Amministrazioni. Particolare riguardo è stato dedicato alla fase di pianificazione delle emergenze. Tale attività si svolge attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente all'avanguardia come i S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale) e l'apporto di professionisti con nozioni tecniche adeguate e con buona conoscenza del territorio vallare.</p> <p>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</p>				



<p>in via informatica. Nel sintesi l'attività amministrativa prevede di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserire dati sul software regionale di gestione dell' anagrafica del volontariato - Integrazione vestiario/dpi/ attrezzature per i volontari P.C. - Partecipazione al nucleo tecnico operativo provinciale per rischio Valanghe - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio - Prosecuzione della collaborazione con AREU per l'individuazione di punti idonei all'atterraggio notturno <p>Inoltre per il corrente esercizio le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentazione del Piano Intercomunale di Protezione Civile alla popolazione - Adeguamento delle schede numeri utili Piano Prot. Civ. dei vari referenti Comunali - Acquisto apparecchiatura G.P.S. mappatura incendi e ricerche - affidamento incarico ristrutturazione rete radio - affidamento fornitura nuove apparecchiature radio <p>E' stato approvato il finanziamento, ai sensi dell'operazione 8.3.01 del P.S.R. 2014-2020 dei lavori di realizzazione di una vasca in Comune di Piazzatorre e opere di presa in loc. Gersa</p> <ul style="list-style-type: none"> - approvazione progetti - affidamento lavori 	<ul style="list-style-type: none"> - Alla bisogna - Alla bisogna - Alla bisogna - Alla bisogna - Alla bisogna <ul style="list-style-type: none"> - Giugno - Luglio - Settembre - Maggio - settembre <ul style="list-style-type: none"> - Agosto - Settembre
--	---

Missione	Programma
11	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	Emergenze protezione civile			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
20430	250.000,00	250.000,00	300.000,00	0,00
<p>Lo stanziamento di bilancio sarà oggetto di integrazione a seguito delle disponibilità derivanti dall'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio 2020 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, e si procederà ad integrare la dotazione finanziaria, in funzione delle disponibilità</p> <p>Assegnazione e liquidazione quota parte contributi ai Comuni richiedenti</p> <p>A seguito di convenzione con Ersaf, sono in corso di realizzazione gli interventi di manutenzione alla rete sentieristica, danneggiati a seguito della tempesta Vaia. Tali interventi sono realizzati in parte in sub delega dai Comuni ed in parte (Comune di Isola di Fondra) mediante l'utilizzo della squadra operai forestali della Comunità Montana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvio lavori Comune di Isola di Fondra - Rendicontazione Ersaf, e liquidazione enti attuatori 				
				- alla bisogna
				- aprile
				- alla bisogna

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
07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Contabile Amministrativa	Oberti Luisa Regazzoni Omar



Programma 02: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Missione	Programma
12	02

Area	Responsabile
Servizi sociali	Calegari Maria

SERVIZIO	Assistenza educativa scolastica - Gestione associata			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10570	680.000,00	680.000,00	680.000,00	680.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La Comunità Montana provvede alla gestione del servizio di assistenza educativa scolastica su delega dei 36 Comuni dell'ambito che hanno aderito al progetto di gestione associata. Questa modalità di erogazione dell'assistenza educativa scolastica consente l'ottimizzazione delle risorse, sia economiche che umane, per la realizzazione di un servizio di fondamentale importanza per l'integrazione sociale dei soggetti disabili della Valle. Infatti avere un preciso e unico referente in Valle consente una sinergia tra il servizio di assistenza educativa scolastica e gli altri servizi sociali previsti nel Piano di Zona i cui destinatari spesso coincidono nei due settori. Inoltre la gestione associata consente di sgravare i singoli comuni dalle procedure di individuazione degli operatori incaricati dell'assistenza educativa</p> <p>In sintesi l'attività amministrativa consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre il rendiconto della spesa complessiva sostenuta per l'anno scolastico 2020/2021 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; - 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; - Predisposizione tutti i provvedimenti necessari per l'istruttoria e l'ordinaria gestione del servizio sia in rapporto con le amministrazioni che con Regione Lombardia; - Predisporre nuova bando di gara per affidamento del servizio in scadenza al 31.07.2021 				<ul style="list-style-type: none"> - Luglio-agosto - Settembre - alla bisogna - Giugno/luglio

SERVIZIO	Servizi sociali convenzionati			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10580	370.000,00	370.000,00	370.000,00	370.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Si mantiene l'inserimento di questa postazione di bilancio per il sostegno dei costi derivanti dalla gestione in forma associata dei rapporti amministrativi con gli enti accreditati per i servizi: centro diurno disabili (CDD) e centro socioeducativo (CSE). I comuni che usufruiscono del servizio sono attualmente 7 che hanno utenti inseriti nelle strutture CDD di ambito e n.13 nei CSE accreditati dalla Comunità Montana. Il regolamento per lo svolgimento del servizio è stato inserito nel P.d.Z 2018/2020 la cui validità è stata prorogata fino al subentro dell'approvazione del PdZ nuovo triennio, e comunque fino al 31.12.2021;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre ad inizio di ogni anno il preventivo con le quote di compartecipazione economica degli utenti secondo il regolamento per le prestazioni agevolate adottato dai Comuni ed inviarlo ai gestori dei servizi per la fatturazione; - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio; - Predisporre il consuntivo della spesa complessiva sostenuta per l'anno 2021. 				<ul style="list-style-type: none"> - Febbraio/aprile - alla bisogna - Gennaio/febbraio 2022

Programma 03: INTERVENTI PER ANZIANI

Missione	Programma
12	03

Area	Responsabile
Amministrativa	Regazzoni Omar

SERVIZIO	Soggiorno marino anziani			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10610	0,00	00,00	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, e con gli affidatari del servizio.</p> <p>Dopo la conclusione anticipata del soggiorno 19/20, s'è reso necessario sospendere anche l'organizzazione del soggiorno per la stagione 20/21. Qualora a seguito della pandemia in atto, vi fossero le condizioni per poter riproporre il servizio nella stagione 21/22, si provvederà attivare nell'autunno 2021 tutte le procedure necessarie.</p> <p>-</p>	-
--	---

Programma 05: INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Missione	Programma
12	05

Area	Responsabile
Servizi sociali	Calegari Maria

SERVIZIO	Trasferimenti per attività sociali			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10590	260.000,00	260.000,00	260.000,00	260.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La Regione Lombardia assegna annualmente, tramite l'ATS, alla Comunità Montana in qualità di ente gestore della L.328/00 delegata dai 37 comuni che la compongono, le risorse da erogare come contributi per i servizi e gli interventi sociali afferenti alle aree minori, disabili, anziani, realizzati da enti gestori sia pubblici che privati in possesso dell'accreditamento. Conseguentemente, l'ufficio competente della Comunità Montana provvede annualmente ad informare tutti i Comuni dell'Ambito e gli enti gestori dei servizi sociali, circa le modalità con cui deve essere effettuata la rendicontazione che va indirizzata alla Comunità Montana, la quale provvede al riparto destinando quote del fondo sulle varie aree.</p> <p>Le quote contributive, di competenza della Comunità Montana, assegnate agli Enti/soggetti gestori dei servizi verranno suddivise in misura percentuale, sia in base ai criteri di ripartizione approvati dall'Assemblea dei Sindaci, che in base alle quote destinate per ogni intervento relativo alle aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minori [ADM (Assistenza Domiciliare Minori) asili nido] - Disabili (rette per strutture accreditate, servizio inserimento lavorativo, servizio di assistenza domiciliare disabili); - Anziani (SAD -Servizio di Assistenza Domiciliare) <p>In sintesi l'attività amministrativa consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre appositi moduli per la rendicontazione dei servizi da trasmettere ai Comuni e ai soggetti privati; - Istruire i dati di spesa dei soggetti gestori sia pubblici che privati per i servizi sociali svolti in attuazione dei rispettivi servizi - Rendicontare alla Regione i contributi assegnati; - Erogare i contributi ai gestori pubblici e privati; - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio. 				<ul style="list-style-type: none"> - Luglio/settembre - In ottemperanza alle direttive regionali

SERVIZIO	Fondo nazionale politiche sociali			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10620	1.300.000,00	1.300.000,00	1.300.000,00	1.300.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>Occorre premettere che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo stanziamento per l'anno 2021 è stato previsto in base ad una stima della distribuzione delle quote previste per l'anno 2020 e in base ai dati ricevuti rispetto alle risorse previste per l'anno 2021 dai vari enti; - la legge 328/00 ha imposto di fatto una riorganizzazione del sistema di erogazione dei servizi socio-assistenziali tenendo conto delle modalità di gestione dettate dalla Regione Lombardia attraverso decreti e circolari applicative; - i Comuni sono chiamati ad attuare una serie di servizi che in passato venivano svolti dall'ATS; - 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 concorrerà a mantenere e dar continuità in forma associata ai servizi pagati in parte anche con i fondi della L.328/00 e con il Fondo povertà – quota servizi, che lo Stato riconosce agli ambiti in primis per adeguare il rapporto assistenti sociali/popolazione residente. 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 precedente. A tal fine, l'assemblea sarà chiamata annualmente a decidere le modalità di accesso al fondo, il budget e la tipologia di 				



<p>glie emanate da Regione Lombardia: erogazione contributi economici a nuclei familiari/monogenitoriali in situazione di fragilità e vulnerabilità economica (fondo ex spai), assegnazione di voucher lavorativi e di pronto intervento abitativo, erogazione di contributi per il sostegno delle spese dell'affitto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adozione di tutti i provvedimenti necessari per lo svolgimento delle attività finalizzate all'erogazione dei contributi/voucher; - <i>Sviluppo Azioni di prevenzione alle dipendenze:</i> - Collaborare con le scuole, con i Consulenti ed ATS dip. Prevenzione, soggetti che si occupano della formazione nelle scuole stesse, per definire progetti e iniziative sempre più in linea con le esigenze delle famiglie della Valle in rapporto alle problematiche giovanili in termini preventivi; - A partire dal 2019 Regione Lombardia ha riconosciuto un contributo agli Ambiti per lo svolgimento di alcune azioni previste dal Piano regionale Gap, (ob.specifico 2.3). Le azioni in capo agli Ambiti sono coordinate a livello provinciale dal servizio prevenzione di ATS che coordina il tavolo e lavora affinché gli ambiti adottino, per quanto possibili, strategie e attività in linea con piano regionale GAP ed anche in sinergia tra loro. Le azioni previste nell'obiettivo 2.3 si concretizzano come segue: <ul style="list-style-type: none"> - mettere in campo presso i gestori dei locali azioni concrete per contrastare il fenomeno del gioco d'azzardo; - proporre alle 37 amministrazioni l'adozione di un codice etico per la regolamentazione del gioco d'azzardo, tramite la realizzazione di uno o più percorsi formativi a loro dedicati e con la partecipazione attiva degli amministratori per lo sviluppo di azioni concrete inerenti la prevenzione e di contributi da inserire nella programmazione del nuovo PdZ; - formare gli operatori dei servizi sociali sulla metodologia di intervento nei confronti dei giocatori; - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del progetto. <p>Resta aperta la questione dell'adozione di un regolamento di ambito, che è stato discusso già in bozza in assemblea e che è intenzione portare in approvazione definitiva entro la fine dell'anno corrente.</p>	<p>marzo/aprile</p> <p>secondo le modalità definite dai bandi</p> <p>settembre/ottobre</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Progetti a supporto dell'imprenditoria Giovanile:</i> - "Place Me Now": finanziato nel corso del 2020, ma partito di fatto nel 2021 l'ambito è partner con Bergamo e Valle Imagna. Il progetto intende sviluppare azioni atte a favorire l'orientamento e la formazione per incrementare le opportunità di lavoro a favore dei giovani. Le tre macro azioni sono: <ul style="list-style-type: none"> - Percorsi orientativi di qualità - dal punto di vista della consulenza, della formazione e dell'informazione orientativa per l'integrazione socio-lavorativa; - Polo territoriale per il placement - a cui tutte/i le/i giovani del territorio possano rivolgere le loro specifiche domande di orientamento, essere accompagnate/i nella ricerca attiva di opportunità di lavoro; - Piattaforma digitale quale luogo privilegiato di incontro tra e con i players del mercato del lavoro del territorio, dove si possano agevolmente informazioni utili (verificate, validate, aggiornate), fruire di consulenza, formazione, coaching in percorsi personalizzati e sostenibili, individuali e di gruppo. - Proseguo di alcune azioni del progetto ELIGO (terminato definitivamente il 31.12.2018) in particolare l'attività del coworking nella sede della Green House a Zogno, con l'obiettivo di creare occasioni e luoghi atti a sviluppare forme di imprenditoria giovanile in partnership con le agenzie profit e no profit del territorio; 	<p>Aprile/maggio</p> <p>alla bisogna</p> <p>Febbraio/Marzo</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Progetti per Il Contrasto alla Povertà Educativa:</i> - <i>Crescere insieme in Valle:</i> il progetto è partito all'inizio del 2020 finanziato da vari partner sia pubblici che del privato sociale mette in atto diverse azioni per minori a contrasto delle povertà educative. Tale progetto della durata di 3 anni svilupperà nuovi servizi per la fascia di popolazione dalla prima infanzia ai 16 anni, e parallelamente andrà ad implementare quanto già attivo sul territorio. Le attività sono trasversali a tutte le attività inerenti l'area minori e famiglie, con particolare rilevanza per la fascia 0/16 anni. L'emergenza sanitaria ha causato un rallentamento delle attività ed anche la necessità di riprogettare parte degli interventi pensati in fase di avvio, soprattutto quelli riferiti alla fascia 12/16 anni. La durata del progetto fissata per il 2023, sarà sicuramente prorogata. Il progetto coordinato a livello centrale da un soggetto del terzo settore richiede altresì un forte presidio a livello di ambito che si concretizza come segue: <ul style="list-style-type: none"> -progettazione e programmazione a livello territoriale congiunte con tutti i soggetti della rete di progetto delle azioni da sviluppare sulle tre fasce d'età target prioritarie del progetto (0/6, 7/11; 12/16); - partecipazione alle cabine di regia del progetto con scadenza bimestrale, e alle riunioni territoriali; 	<p>alla bisogna</p>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Progetto "DigEducati" - Riduzione Digital Divide</i> – progetto che vede l'ambito partner con tutti gli ambiti della provincia di Bergamo, finanziato alla fine del 2020 dalla Fondazione Comunità Bergamasca e da Impresa Sociale Con I Bambini. L'avvio è previsto da aprile 2021 e si 	<p>Aprile/maggio</p>



<p>svilupperà su tre linee di intervento prioritarie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisto di device (pc portatili e tablet) per bambini e famiglie disagiate; 2. Creazione di una piattaforma e tutor on line; 3. Apertura di Punti di Comunità sul territorio (da 2 a 4 per ogni Ambito). <p>- <i>Progetto "Educare in Comune"</i> presentato nel 2021 dall'ambito in partner con l'ambito Valle Imagna presso il Ministero per le Politiche della Famiglia ha come macro finalità l'aumento della competenza emozionale all'interno della comunità educante delle due Valli, attraverso azioni mirate ad incrementare la consapevolezza del ruolo delle emozioni nelle relazioni tra pari (bambini e le bambine) e nella relazione genitori-figli. Obiettivi specifici del progetto sono quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilizzare la Comunità Educante rispetto all'importanza di curare e mantenere le emozioni - Educare al rispetto dell'altro e delle diversità in ottica interculturale - Educare alla comunicazione non violenta - Potenziare le strategie di prevenzione alla povertà educativa - Fornire strumenti pedagogici comuni tra scuole-famiglie-educatori (occasione di costruzione di alleanze scuola-famiglia ma anche tra i diversi adulti educatori) <p>- <i>Servizio di assistenza domiciliare minori e visite protette:</i> E' stata espletata la nuova gara per la gestione del servizio per il triennio 2021/2023. 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>- <i>Progetto Penelope:</i> Dal 2019 l'Ambiti della Valle Brembana (e della Valle Imagna) si è fatto 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>- Elaborazione di criteri e strumenti per il riconoscimento di aiuti economici/prestazioni lavorative/socializzanti/voucher abitativi a donne vittime di violenza;</p> <p>- Sottoscrizione di protocolli con i partner progettuali per la gestione delle risorse da utilizzare sulle attività del progetto;</p> <p>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</p> <p>SERVIZI A CONTRASTO DELLA POVERTA' E FRAGILITA' ADULTA</p> <p>Si conferma anche per il 2021, 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 RdC – Reddito di Inclusione: 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 predisposto dalle assistenti sociali comunali, che contenga gli strumenti finalizzati 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 del Fondo povertà – quota servizi- per lo svolgimento della misura RdC a favore dell'ambito potrà essere utilizzato sia per attività di recupero del beneficiario previste da progetto tramite l'attivazione dei PUC (progetti di utilità collettiva), ma anche per implementare il personale sociale/educativo che dovrà monitorare e seguire nel corso del tempo tutte le progettualità ed espletare tutte le pratiche burocratiche connesse 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 RdC 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>- Misura regionale volta al <i>contenimento dell'emergenza abitativa e al mantenimento dell'alloggio in locazione</i>, 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 2021 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>- Prosegue l'accordo con Fondazione CasaAmica, ente esperto nel campo dell'Housing sociale, per il mantenimento e l'aggiornamento della mappatura degli alloggi di proprietà dei 37 comuni dell'ambito 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 la pubblicazione dell'avviso pubblico unico di tutti gli alloggi resi disponibili dai 37 comuni dell'ambito. Oltre a ciò sono previste attività di formazione rivolte agli amministratori sulle</p>	<p>- Avvio a seguito di ricezione da parte del Ministero di approvazione del progetto</p> <p>- Alla bisogna</p> <p>-alla bisogna</p> <p>- alla bisogna</p> <p>- chiusura avviso pubblico al 30 aprile</p>
--	---



<p>politiche abitative;</p> <ul style="list-style-type: none"> - progetto "Step By Step": l'ambito partecipa al progetto con capofila l'ambito di Bergamo per lo sviluppo di modelli di percorsi di inclusione attiva a favore di persone in condizione di vulnerabilità e disagio sia fisico che psichico; 	<p>gennaio/dicembre</p>
<ul style="list-style-type: none"> o Servizi/interventi per l'area anziani - Erogazione voucher sollievo domiciliare; - Servizio di telesoccorso, fondamentale per gli anziani soli, i disabili, che soffrono di gravi patologie ed in genere per tutti coloro che in qualsiasi momento possono avere bisogno di contattare un valido centro di assistenza in grado di intervenire con tempestività. Ad oggi risultano attivati n.15 utenti, per n.9 comuni che hanno attivo il servizio. Dal 2016, con l'approvazione da parte dei comuni del regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate, si prevede la compartecipazione dell'utente al canone mensile a seconda del proprio reddito ISEE. Per quanto riguarda la quota associativa al servizio che i comuni versano all'Ente, la stessa è definita dal costo dell'allacciamento effettivo degli utenti residenti e dal canone mensile. Per garantire una adeguata gestione del servizio e il rispetto degli accordi assunti con la Società che verrà individuata la Comunità Montana Valle Brembana provvederà a versare alla medesima ditta la quota per la gestione e gli effettivi allacciamenti, salvo poi rivalersi per il recupero delle somme sui comuni associati. 	<p>alla bisogna</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Gestione del bando che riconosce contributi alle Amministrazioni comunali che hanno presentare un progetto comprendente interventi di assistenza domiciliare individualizzata (SAD/SADH) i cui beneficiari sono persone anziane, disabili e/o con problematiche psichiatriche. - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del bando 	<p>alla bisogna</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Per il 2021 l'obiettivo è di adottare una gestione unitaria del servizio di assistenza domiciliare anziani tramite lo strumento della voucherizzazione della prestazione di SAD. Ciò per garantire parità di accesso in termini di costo ai cittadini fragili dell'ambito, ed una maggiore possibilità di scelta tra i diversi erogatori del servizio stesso. Pertanto si è in fase di definizione dei costi orari per la costruzione del voucher e per la definizione della quota parte contributiva a carico dell'Ambito. 	<p>giugno</p>
<ul style="list-style-type: none"> - È in corso di svolgimento dal 2019 il 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 con le seguenti finalità: - 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; - adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio 	
<ul style="list-style-type: none"> o Servizi/interventi per l'area disabili - Servizio Inserimenti Lavorativi: è confermata per il 2021 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. Tale figura è stata individuata tra le assistenti sociali in forze presso l'ambito. 	<p>alla bisogna</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Erogazione buoni/voucher sociali/cre/domiciliari/socioccupazionali/lavorativi/salute mentale per disabili fisici e psichici: - Nel corso del 2021, 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 è proceduto alla definizione delle nuove compartecipazioni sulla base di quanto definito dal regolamento per le prestazioni agevolate, adottato dai comuni; - Attuazione dei progetti in partnership con soggetti privati e associazioni finanziati con risorse provenienti da Bandi di Enti pubblici e privati; 	
<ul style="list-style-type: none"> - Proseguo 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; - Prosecuzione progetto per l'area psichiatria con l'ASST Papa Giovanni XXIII e il CPS di Zogno. 	<p>alla bisogna</p>



<p>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio</p> <p style="margin-left: 40px;">o Servizi Interventi per l'area Socio-Sanitaria</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. 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.</p> <p>Permane inoltre la volontà della Comunità Montana come ente gestore del Piano di Zona, 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> <p>- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio.</p>	<p>alla bisogna</p>
--	---------------------

Programma 07: PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

Missione	Programma
12	07

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Stipendi al personale - Servizi sociali			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10660	40.000,00	40.000,00	61.000,00	61.000,00
SERVIZIO	Oneri previdenziali e assistenziali a carico ente - settore servizi sociali			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10670	11.000,00	11.000,00	16.500,00	16.500,00
SERVIZIO	IRAP e imposte varie settore servizi sociali			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10680	4.000,00	4.000,00	6.500,00	6.500,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Provvedere alla gestione ordinaria del personale dell'Area servizi sociali, nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale e della normativa vigente in materia <ul style="list-style-type: none"> - Pagare gli emolumenti mensili e il fondo incentivante spettante ai dipendenti - Provvedere alla dichiarazione IRAP e ai versamenti delle imposte a carico dell'Ente - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il regolare svolgimento del servizio 				- di legge - di legge - 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	Locazioni passive			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10640	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
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.				- alla scadenza
- Pagare il canone annuale di €. 4.850,00				



Missione	Programma
16	01

Area	Responsabile
Tecnica	Gotti Angelo

SERVIZIO	L.R. 31/08 (ex L.r. 7/00) - Miglioramento delle produzioni montane (ex art. 23 agricoltura)			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
20360	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
<p>La Comunità Montana svolge le funzioni tecnico-amministrative concernenti l'assegnazione di contributi regionali (ripartiti tra gli enti delegati con cadenza pressoché annuale) a valere sulla l.r. 31/08 art. 24, volti al mantenimento dell'agricoltura in montagna in quanto attività finalizzata alla conservazione e valorizzazione del territorio regionale, attraverso il potenziamento e lo sviluppo delle aziende agricole. Le richieste di contributo vengono raccolte e gestite ai sensi delle direttive regionali; i bandi comunitari definiscono nel dettaglio la tipologia degli interventi ammissibili e individuano le priorità di finanziamento. Le misure di anno in anno attivabili sono le seguenti:</p> <p>Misura 2.1 Aiuti agli investimenti nelle aziende agricole Beneficiari in sintesi: imprese individuali agricole, società agricole, cooperative agricole per investimenti consistenti nell'acquisto di macchinari agricoli, di attrezzature per la modernizzazione delle stalle, nella realizzazione e manutenzione di fabbricati agricoli, predisposizione di colture arbustive ed arboree di particolare pregio, effettuazione di opere di miglioramento fondiario;</p> <p>Misura 2.2 Miglioramento della produttività e funzionalità delle malghe Beneficiari in sintesi: proprietari pubblici e privati, singoli o associati di malghe, affittuari pubblici e privati, singoli o associati di malghe per investimenti consistenti nella manutenzione straordinaria e ristrutturazione di fabbricati d'alpeggio, adeguamento e costruzione di opere per la raccolta dell'acqua, predisposizione di opere di approvvigionamento energetico, interventi strutturali in edifici dove si effettua la lavorazione del latte, sistemazione di erosioni e dissesti;</p> <p>Misura 2.3 Riqualificazione e modernizzazione dei processi di trasformazione, conservazione e commercializzazione delle produzioni agro-zootecniche, con particolare riferimento al settore lattiero-caseario Beneficiari in sintesi: forme associative di produttori agricoli e di imprese di trasformazione, conservazione e commercializzazione di prodotti agricoli, imprese agricole individuali, società agricole e cooperative agricole, Comuni. Gli investimenti finanziabili consistono in sintesi nell'adeguamento e ristrutturazione dei locali utilizzati per la trasformazione, lavorazione dei prodotti agricoli, conservazione, stagionatura o invecchiamento dei prodotti trasformati e la commercializzazione dei prodotti 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> <p>La gestione dei bandi viene attuata dalla Comunità Montana mediante i seguenti adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ incontri con associazioni di categoria, redazione ed approvazione dei bandi, loro pubblicazione e divulgazione; ➤ raccolta delle istanze, loro istruttoria iniziale, istruttoria di eventuali richieste di riesame, comunicazione degli esiti istruttori; ➤ approvazione delle graduatorie di finanziamento, loro pubblicazione, comunicazione degli esiti; ➤ eventuale approvazione di progetti esecutivi ➤ istruttoria delle rendicontazioni e delle contabilità finali, controlli in situ, liquidazione dei finanziamenti ➤ controlli ex post ➤ monitoraggi annuali degli impegni e delle liquidazioni <p>periodici monitoraggi e restituzione alla regione delle economie realizzate.</p>				<p>In ottemperanza alle indicazioni regionali</p> <p>In ottemperanza alle indicazioni regionali</p> <p>In ottemperanza alle indicazioni regionali</p> <p>In ottemperanza alle indicazioni regionali</p> <p>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	Interventi settore agricoltura			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
20370	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Lo stanziamento di bilancio sarà oggetto di integrazione a seguito delle disponibilità derivanti				



dall'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio 2020 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 (l'iniziativa è subordinata all'evoluzione dell'emergenza sanitaria).
- Predisposizione e approvazione p.d.i. con Associazioni/Enti per promozione iniziative promozionali in campo agricolo

luglio
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	<i>Fondo di riserva</i>			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
10370	13.400,00	13.400,00	13.400,00	13.400,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				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	2022	2023
10180	6.600,00	6.600,00	6.000,00	5.400,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Nel programma rientrano le spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'assunzione di mutui e prestiti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. - Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				- Giugno/dicembre

Programma 02: QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

Missione	Programma
50	02

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa



SERVIZIO	Rimborso capitale mutui per sede			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
30010	9.450,00	9.450,00	10.050,00	10.650,00
SERVIZIO	Rimborso capitale mutuo obiettivo 2 - recupero sentieri di interesse naturalistico			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
30030	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Nel programma rientrano tutte le spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante l'assunzione di mutui per finanziamenti a medio lungo termine e prestiti a breve termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.				- Giugno/dicembre
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				

MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI			
N.1 PROGRAMMA INSERITO NELLA MISSIONE			
Programma	Descrizione	Area di competenza	Responsabile
01	Servizi per conto terzi -partite di giro	Contabile	Oberti Luisa

Programma 01: SERVIZI PER CONTO TERZI -PARTITE DI GIRO

Missione	Programma
99	01

Area	Responsabile
Contabile	Oberti Luisa

SERVIZIO	Versamento ritenute previdenziali ed assistenziali			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
40010	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
SERVIZIO	Versamento ritenute erariali irpef - redditi lavoro dipendente			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
40020	168.000,00	168.000,00	168.000,00	168.000,00
SERVIZIO	Versamento ritenute erariali irpef - redditi lavoro autonomo			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
40021	42.000,00	42.000,00	42.000,00	42.000,00
SERVIZIO	Restituzione depositi decreti vincolo idrogeologico			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
40030	60.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00
SERVIZIO	Anticipo spese conto regione ed altri enti			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
40040	150.000,00	150.000,00	150.000,00	150.000,00
SERVIZIO	Oneri previdenziali e assistenziali operai forestali			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
40042	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
SERVIZIO	Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment istituzionale)			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
40043	300.000,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00
SERVIZIO	Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment commerciale)			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
40044	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
SERVIZIO	Anticipazione fondi servizio economato			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
40050	1.550,00	1.550,00	1.550,00	1.550,00
SERVIZIO	Restituzione depositi contrattuali e asta			
capitolo	stanziamento iniziale	Cassa	2022	2023
40061	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Obiettivi di gestione corrente / Modalità di attuazione				scadenza
Nel programma rientrano tutte le attività effettuate per conto terzi, quali le ritenute previdenziali e assistenziali al personale, le ritenute erariali, la restituzione dei depositi cauzionali, le spese per trasferimento in conto terzi, le anticipazioni di fondi per il servizio economato, ecc				- alla bisogna
- Adottare tutti i provvedimenti necessari per il perfetto svolgimento del servizio				

Allegato: prospetto di bilancio per Missioni, programmi e macroaggregati