



**COMUNITA' MONTANA
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO

RESPONSABILE: MARIARITA COPPO

Categoria	Profilo Professionale
D1/D3 econ.	Istruttore Direttivo

RISORSE FINANZIARIE

Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
30%	1.1 Revisione degli istituti previsti nel titolo IV CCNL Funzioni Locali 2016/2018 relativamente alla fruizione da parte del personale dipendente
40%	1.2 Collaborazione nella gestione finanziaria dei Servizi alla Persona gestiti per conto delle Amministrazioni Comunali
20%	1.3 Proseguimento organizzazione dell'archivio documentale presso la sede della Comunità Montana a seguito di adeguamento alla normativa antincendio con esame e mappatura della suddivisione documentale per settori/tematiche
10%	1.4 Riorganizzazione funzionale degli uffici della sede, ottimizzazione dei servizi attraverso una nuova localizzazione/disposizione e logistica interna in funzione del fabbisogno storicizzato dell'utenza

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Profilo Professionale
1	C1	Istruttore Amministrativo Contabile
1	C1	Istruttore Amministrativo Contabile part time 24 ore

OBIETTIVO 1:**Revisione degli istituti previsti nel titolo IV CCNL Funzioni Locali 2016/2018 relativamente alla fruizione da parte del personale dipendente****Descrizione obiettivo:**

Il 21 maggio 2018 è stato firmato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali per il triennio 2016-2018, applicato a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente da tutte le amministrazioni del comparto indicate all'art. 4 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016. Il suddetto CCNL ha introdotto significative novità, anche per quanto riguarda il Titolo IV "Rapporto di lavoro", relativamente alla modalità di fruizione degli istituti previsti a favore del personale.

Azioni:

La Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario procederà con uno studio della parte relativa al Titolo IV sopra richiamato, apportando, laddove necessario, le modifiche ai modelli di fruizione degli istituti previsti dal rinnovato CCNL.

Tempi: Entro il 31 dicembre**Peso:** 30**Centro di supporto:** Ufficio Amministrativo Finanziario**Risorse umane impiegate:** Alessandro Cazzaniga

OBIETTIVO 2:**Collaborazione nella gestione finanziaria dei Servizi alla Persona gestiti per conto delle Amministrazioni Comunali****Descrizione obiettivo:**

Premesso che:

- l'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale di Bellano in data 23.05.2018 ha approvato l'Accordo di Programma tra i Comuni dell'Ambito distrettuale di Bellano e la Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val D'Esino e Riviera per la realizzazione in forma associata di un sistema integrato di interventi e servizi rivolti alle persone e alle famiglie per il triennio 2018/2020;
- con deliberazione n. 19 del 25.06.2018, esecutiva, l'Assemblea della Comunità Montana ha approvato, quale Ente capofila, l'Accordo di Programma sopra menzionato;
- la Comunità Montana Valsassina è stata individuata, anche per il triennio 2018/2020, l'Ente capofila, su delega dei 30 Comuni facenti parte dell'Ambito di Bellano, dell'Accordo di Programma la realizzazione in forma associata del sistema integrato di interventi e servizi rivolti alle persone e alle famiglie e Ente Capofila dell'Accordo di Programma per la realizzazione del Piano di Zona,

la Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario deve garantire il raccordo fra le scritture contabili della Comunità Montana e quelle della Gestione Associata.

Azioni:

La Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario organizzerà il raccordo fra le scritture contabili della Comunità Montana, Ente responsabile dell'accordo di programma della GEA, e l'attuazione delle disposizioni relative all'utilizzo dei fondi emanate dagli Organismi preposti sia in fase di utilizzo dei fondi, che in fase di rendicontazione degli stessi all'Esecutivo Distrettuale e all'Assemblea Distrettuale dei Sindaci.

Tempi:

Entro il 31 dicembre

Peso: 40

Centro di supporto: Settore Servizi alla Persona

Risorse umane impiegate: \

OBIETTIVO 3:

Proseguimento organizzazione dell'archivio documentale presso la sede della Comunità Montana a seguito di adeguamento alla normativa antincendio con esame e mappatura della suddivisione documentale per settori/tematiche

Descrizione obiettivo:

Il D.Lgs. 9 aprile 2008 , n. 81 *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”* ed il d.P.R. 1 agosto 2011, n. 151 *“Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'articolo 49, comma 4-quater, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014”*, impongono di fatto, un'attenzione relativamente alla tutela dei lavoratori e dell'utenza, che si estrinseca in ogni attività svolta all'interno dell'Amministrazione.

In quest'ottica di miglioramento dei luoghi si inserisce la volontà di procedere ad una organica rivisitazione dei locali presso la sede della Comunità Montana adibiti ad archivio, che necessitano di un aggiornamento per rispondere adeguatamente alla normative sopra richiamate.

Azioni:

Il Responsabile del Settore Tecnico procederà, con il supporto di un professionista incaricato, ad una valutazione circa lo stato di fatto dei locali adibiti ad archivio, con una profonda ed attenta stima relativamente ai requisiti richiesti dalla recente normativa antincendio, adeguando e ridefinendo il layout degli spazi anche al fine di una migliore catalogazione della corposa documentazione presente.

Il Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario darà il proprio apporto per le pratiche di competenza.

Tempi:

Entro il 31 dicembre

Peso: 20

Centro di supporto: Settore Tecnico e Ufficio Amministrativo Finanziario

Risorse umane impiegate: Alessandro Cazzaniga, Raffaella Amanti

OBIETTIVO 4:

Riorganizzazione funzionale degli uffici della sede della Comunità Montana, ottimizzazione dei servizi attraverso una nuova localizzazione/disposizione e logistica interna in funzione del fabbisogno storicizzato dell'utenza.

Descrizione obiettivo:

La Comunità Montana, in un'ottica di miglioramento del servizio rivolto all'utenza ed alla ottimale gestione degli spazi interni a disposizione del personale impiegato nello svolgimento delle proprie funzioni, intende procedere ad una riorganizzazione relativamente al layout degli arredi esistenti, con eventuale rilocalizzazione e ridisposizione e logistica interna in funzione del fabbisogno storicizzato dell'utenza.

Azioni:

Il Responsabile del Settore Tecnico, coadiuvato dal competente ufficio e dal Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario, studierà soluzioni che si pongano come obiettivo principale il recupero funzionale delle strumentazioni e degli arredi esistenti ed ancora rispondenti alle sopravvenute necessità, oltre ad una attenta disamina su modifiche ed interventi di carattere impiantistico per un riutilizzo degli spazi disponibili presso la sede volti ad una migliore fruizione da parte del pubblico dei servizi offerti.

Tempi:

Entro il 31 dicembre.

Peso: 10

Centro di supporto: Ufficio Tecnico e Ufficio Amministrativo Finanziario

Risorse umane impiegate: Alessandro Cazzaniga, Raffaella Amanti



**COMUNITÀ MONTANA
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: DAVIDE MARONI

Categoria	Profilo Professionale
D3	Funzionario Tecnico

RISORSE FINANZIARIE

Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
30%	Implementazione del processo di dematerializzazione dell'archivio attraverso la digitalizzazione degli atti notarili relativi alle proprietà dell'Ente e della documentazione relativa ai beni immobili di proprietà della Comunità Montana, quali edificio Spazio Valsassina e la Fornace Hoffman.
25%	Sportello Unico Attività Produttive - Attivazione procedure e predisposizione atti propedeutici alla stipula della convenzione con i Comuni interessati.
20%	Organizzazione di corsi di natura formativo-divulgativa in materia agro-forestale, rivolti ad operatori del settore ovvero privati.
15%	Tenuta del bollettino informativo dell'Ente allo scopo di promuovere la partecipazione dei cittadini attraverso una corretta comunicazione inerente l'attività dell'Amministrazione e gli aspetti sociali, culturali, politici ed associativi caratterizzanti il territorio e la comunità.
10%	Riorganizzazione funzionale degli uffici della sede della Comunità Montana, ottimizzazione dei servizi attraverso una nuova localizzazione/disposizione e logistica interna in funzione del fabbisogno storicizzato dell'utenza.

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Profilo Professionale
1	D1	Istruttore Direttivo Tecnico agronomo - part time 24 ore
1	C1	Istruttore Amministrativo
1	C1	Istruttore Tecnico Agrario - part time 27 ore

OBIETTIVO 1:

Implementazione del processo di dematerializzazione dell'archivio attraverso la digitalizzazione degli atti notarili relativi alle proprietà dell'Ente e della documentazione relativa ai beni immobili di proprietà della Comunità Montana, quali edificio Spazio Valsassina e la Fornace Hoffman.

Descrizione obiettivo:

Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma della Pubblica amministrazione, attraverso l'utilizzo di tecnologie più innovative finalizzato all'eliminazione del cartaceo. L'introduzione del Codice dell'amministrazione digitale nel 2005 persegue tali finalità di economicità ed efficienza, esplicitamente richiamati all'art. 42: *"Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71."*

Rispetto a quanto già precedentemente attivato, l'azione di recupero e conservazione della documentazione amministrativa verrà focalizzata su tutto quanto afferente all'edificio che ospita il Museo "La Fornace" e all'edificio denominati Spazio Valsassina, ottimizzando e conseguentemente velocizzando la possibilità di consultazione del materiale disponibile.

Azioni:

Il Responsabile del Settore Tecnico, di concerto con l'Ufficio Tecnico, metterà in atto una valutazione della documentazione presente presso gli archivi, svolgendo una cernita ragionata in base all'importanza della documentazione esistente, all'effettivo stato di conservazione ed alla dimensione compatibile per procedere alla digitalizzazione. Contestualmente si procederà ad implementare l'archivio informatico delle scansioni.

Tempi:

Entro il 31 dicembre

Peso: 30

Centro di supporto: Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate: Alice Marcati

OBIETTIVO 2:

Sportello Unico Attività Produttive - Attivazione procedure e predisposizione atti propedeutici alla stipula della convenzione con i Comuni interessati.

Descrizione obiettivo:

Il Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 160 "*Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge n. 112 del 2008, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 133 del 2008*" ha di fatto abrogato il D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 447, recante le norme di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di impianti produttivi per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, e per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi, come prescritto dall'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59, ed individuando il SUAP quale unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per lo svolgimento di tali attività.

La Comunità Montana, quale ente sovra comunale avente tra le proprie finalità la promozione dell'esercizio associato delle funzioni peculiari dei Comuni, costituendone un punto di coordinamento e di supporto, ha esteso tale principio all'esercizio in forma associata del SUAP, consapevole che tale modello rappresenti una valida soluzione per le Amministrazioni Comunali, e soprattutto per gli enti di minore dimensione, in quanto assicura una migliore qualità del servizio, una gestione uniforme sull'intero territorio interessato ed un contenimento dei costi relativi, con evidenti benefici in termini di celerità, efficienza ed efficacia dei procedimenti amministrativi.

Azioni:

Terminata una prima fase interlocutoria volta alla progettazione di massima del servizio, alla ricognizione delle adesioni e dei bisogni dei Comuni del territorio, anche attraverso una raccolta ed una valutazione analitica dei dati, al fine di attivare il servizio in forma associata declinato secondo la normativa vigente, il Responsabile del Settore Tecnico procederà alla programmazione di incontri di carattere tecnico ed organizzativo con i soggetti preposti (CCIAA di Lecco, Infocamere, Digicamere) ed alla predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'attivazione ed implementazione della struttura di supporto alla gestione in forma associata del SUAP della Comunità Montana.

Tempi:

Entro il 31 dicembre

Peso: 25

Centro di supporto: Ufficio Tecnico e Ufficio Amministrativo Finanziario

Risorse umane impiegate: Alice Marcati, Alessandro Cazzaniga

OBIETTIVO 3: Organizzazione di corsi di natura formativo-divulgativa in materia agro-forestale, rivolti ad operatori del settore ovvero privati.
Descrizione obiettivo: La Comunità Montana si prefigge l'obiettivo di organizzare 2 momenti di formazione dedicati ad addetti ai lavori ovvero a soggetti privati, relativamente all'utilizzo piattaforma SIARL/SISCO per predisposizione domande contributo in autonomia e tenuta fascicolo aziendale, e/o in alternativa/aggiunta formazione per l'acquisizione del patentino fitosanitario, formazione sostitutiva libretto sanitario, patentino trattore/muletti materia ambientale e forestale, con l'intento di aprirsi sempre di più alle necessità del territorio ed alle esigenze delle realtà produttive in esso stabilmente insediate, altre che a farsi promotore e collettore delle esigenze dell'utenza, intesa nella sua complessità.
Azioni: Il Responsabile del Settore Tecnico promuoverà, attraverso contatti con consolidate realtà nei relativi settori di competenza, dopo un'attenta analisi delle esigenze che perverranno dalle differenti realtà del contesto economico e sociale del territorio, tutte le azioni necessarie per reperire le risorse umane e strumentali utili alla promozione di momenti formativi ed altamente qualificanti, per rispondere alle necessità rilevate.
Tempi: Entro il 31 dicembre
Peso: 20
Centro di supporto: Ufficio tecnico
Risorse umane impiegate: Elisabetta Brambilla, Barbara Vitali

OBIETTIVO 4: Tenuta del bollettino informativo dell'Ente.
Descrizione obiettivo: L'Ente nel precedente anno ha realizzato un bollettino informativo a carattere periodico, tale iniziativa ha ottenuto un riscontro positivo, sia da parte delle Amministrazioni che dei privati cittadini. È intenzione degli uffici proseguire, eventualmente implementando tale pubblicazione, allo scopo di promuovere la partecipazione dei cittadini attraverso una corretta comunicazione inerente l'attività dell'Amministrazione e gli aspetti sociali, culturali, politici ed associativi caratterizzanti il territorio e la comunità. Il progetto dovrà essere improntato a criteri di stretta funzionalità con le finalità perseguite dall'Ente ed a attenta valutazione in termini di economicità, efficienza ed efficacia.
Azioni: Il Responsabile del Settore Tecnico procederà alla definizione degli argomenti e all'assegnazione di tali a persone addette che possano provvedere alla stesura di articoli, revisionando poi gli stessi da sottoporre in bozza alla Giunta Esecutiva.
Tempi: Entro il 31 dicembre
Peso: 15
Centro di supporto: Ufficio Tecnico
Risorse umane impiegate: Elisabetta Brambilla, Alice Marcati, Barbara Vitali

OBIETTIVO 5:

Riorganizzazione funzionale degli uffici della sede della Comunità Montana, ottimizzazione dei servizi attraverso una nuova localizzazione/disposizione e logistica interna in funzione del fabbisogno storicizzato dell'utenza.

Descrizione obiettivo:

La Comunità Montana, in un'ottica di miglioramento del servizio rivolto all'utenza ed alla ottimale gestione degli spazi interni a disposizione del personale impiegato nello svolgimento delle proprie funzioni, intende procedere ad una riorganizzazione relativamente al layout degli arredi esistenti, con eventuale rilocalizzazione e ridisposizione e logistica interna in funzione del fabbisogno storicizzato dell'utenza.

Azioni:

Il Responsabile del Settore Tecnico, coadiuvato dal competente ufficio, studierà soluzioni che si pongano come obiettivo principale il recupero funzionale delle strumentazioni e degli arredi esistenti ed ancora rispondenti alle sopravvenute necessità, oltre ad una attenta disamina su modifiche ed interventi di carattere impiantistico per un riutilizzo degli spazi disponibili presso la sede volti ad una migliore fruizione da parte del pubblico dei servizi offerti.

Tempi:

Entro il 31 dicembre

Peso: 10

Centro di supporto: Ufficio Tecnico

Risorse umane impiegate: Elisabetta Brambilla, Alice Marcati, Barbara Vitali



**COMUNITA' MONTANA
VALSASSINA VALVARRONE VAL D'ESINO E RIVIERA**

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: MANILA CORTI fino al 31.01.2019

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Profilo Professionale
1	D3	Funzionario

RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA che sarà individuato con procedura idoneativa copertura per assunzione a tempo determinato e part time 18 ore settimanali di un Istruttore Direttivo Sociale e Sociosanitario categoria D.1 – Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area Funzioni Locali – ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267 del 2000, con decorrenza **01.02.2019**

RISORSE FINANZIARIE

Come da allegato

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Come da allegate schede

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
40	2.1 Riorganizzazione dei servizi alla persona della Gestione associata con l'avvio del nuovo sistema di coprogettazione
30	2.2 Sviluppo del sistema di supporto ai Comuni per l'attuazione della misura Rei e del fondo a contrasto della povertà e dell'esclusione sociale
30	2.3 Potenziamento della capacità dell'Ente di partecipare a bandi europei, ministeriali e/o regionali e attuazione di nuove progettualità connesse agli stessi

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Profilo Professionale
1	D1	Istruttore Direttivo – Assistente Sociale

OBIETTIVO 1:**RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA DELLA GESTIONE ASSOCIATA CON L'AVVIO DEL NUOVO SISTEMA DI COPROGETTAZIONE****Descrizione obiettivo:**

La Comunità Montana nel rispetto dell'Accordo di Programma della Gestione Associata – Servizi alla Persona, per gli anni 2018/2019/2020, ha avviato la coprogettazione di tutti i servizi e interventi, delegati dai Comuni in quanto valutati come strategici in una gestione unitaria e centralizzata, con soggetti del terzo settore individuati attraverso bando pubblico.

Per l'anno 2018 l'Ente ha proseguito per un semestre con la proroga della coprogettazione già in essere, nelle more della definizione del nuovo Accordo di Programma e del nuovo capitolato di gara per l'individuazione del nuovo soggetto con cui coprogettare gli interventi. La nuova fase di coprogettazione si è avviata nel mese di luglio 2018 e ha portato alla sottoscrizione del nuovo contratto a settembre 2018.

Per l'anno 2019 la Responsabile dei Servizi alla Persona dovrà garantire la piena funzionalità del servizio così come ridefinito nei mesi di coprogettazione condivisa, in particolare assicurando l'avvio di tutti gli interventi previsti nell'Accordo di Programma e garantendo:

- i livelli di governance e coordinamento introdotti quale esito delle precedenti esperienze di coprogettazione,
- lo sviluppo della nuova modalità di erogazione del servizio sociale per poli territoriali,
- il raggiungimento degli obiettivi specifici introdotti per ciascuna area di intervento,
- l'ottimizzazione in termini di opportunità e di risorse tra le diverse proposte di intervento attivabili nel territorio.

La Responsabile del Servizio dovrà programmare e progettare l'organizzazione dei diversi interventi richiesti dai Comuni, con cui dovrà costantemente interfacciarsi e collaborare, nella stretta collaborazione con il responsabile dell'Ufficio di piano con il quale si dovrà confrontare sia durante la fase di definizione ed erogazione dei servizi, sia per l'utilizzo dei fondi connessi e per la loro rendicontazione all'Assemblea Distrettuale dei Sindaci dell'Ambito di Bellano.

Per quanto attiene ai servizi previsti dal Piano di Zona, la Responsabile del Servizio, avrà il compito di dare continuità anche ai servizi sovradistrettuali già di competenza dell'Ambito di Bellano in virtù del Piano di Zona Unitario e di dare avvio ai nuovi servizi conferiti dalla programmazione del Distretto di Lecco, attraverso un costante presidio della coprogettazione e uno sviluppo della stessa che tenga conto dell'evoluzione dei bisogni del territorio, delle modifiche normative e dell'esito delle precedenti progettazioni, apportando quindi le innovazioni necessarie.

Azioni:

La Responsabile del Servizio dovrà interfacciarsi con le Amministrazioni Comunali per la definizione delle linee specifiche di ogni servizio e intervento richiesto e conferito, promuovendo azioni a favore di tutti i Comuni dell'Ambito, in un quadro di servizio unitario ma rispettoso delle specificità e dei bisogni locali.

Dovrà dare attuazione a quanto sarà previsto nel nuovo Accordo di Programma e nel nuovo Piano di Zona, coordinare e sviluppare i servizi e gli interventi assegnati all'Ambito di Bellano per conto di tutti i comuni della Provincia e sarà garante dell'avvio dei servizi e interventi e del raggiungimento dei risultati attesi.

La Responsabile, oltre alla gestione ordinaria di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'Accordo di Programma e all'attuazione dei servizi in coprogettazione, dovrà favorire il completamento del percorso di gestione unitaria del settore sociale per le attività che sono state delegate gradualmente dai Comuni nel corso del precedente triennio, innescare processi di cambiamento e innovazione dei servizi già esistenti rendendoli maggiormente efficaci, vicini alle persone e ai bisogni del territorio, sviluppare interventi sperimentali nell'area della disabilità e della fragilità sociale e affrontare le nuove tematiche dell'integrazione socio-sanitaria al fine di garantire risposte più efficaci ai bisogni dei cittadini.

La Responsabile pertanto dovrà presidiare, anche attraverso tavoli tematici e di monitoraggio periodico, l'andamento dei servizi, coinvolgendo gli Amministratori, i soggetti del territorio, i coordinatori dei servizi per garantire lo sviluppo della coprogettazione quale strumento di riorganizzazione e innovazione dei servizi, impartendo gli indirizzi gestionali più opportuni.

In particolare dovrà porre attenzione alla concreta realizzazione di nuove modalità di erogazione degli interventi, evitando il rischio di una semplice riproposizione di risposte pur positive già in essere. Il tema dell'innovazione e dello sviluppo dei servizi appare quindi aspetto centrale da presidiare e attuare con tutti gli atti necessari alla sua realizzazione. La Responsabile dovrà rendere conto all'Assemblea Distrettuale dei Sindaci in merito allo stato di attuazione e all'utilizzo delle risorse messe a disposizione dai Comuni predisponendo i necessari documenti riferiti alle attività svolte.

Tempi: Entro il 31.12.2019

Peso: 40

Centro di supporto: Servizi alla persona

Risorse umane impiegate: Lara Malugani

OBIETTIVO 2:

SVILUPPO DEL SISTEMA DI SUPPORTO AI COMUNI PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA REI E DEL FONDO A CONTRASTO DELLA POVERTA' E DELL'ESCLUSIONE SOCIALE

Descrizione obiettivo:

A seguito del Decreto interministeriale del 26 maggio 2016 "Sostegno per l'inclusione attiva", del Decreto Direttoriale del 3 agosto 2016 "Avviso pubblico per la presentazione di progetti da finanziare a valere sul Fondo Sociale Europeo, programmazione 2014-2020, Programma Operativo Nazionale (PON) "Inclusione", proposte di intervento per l'attuazione del Sostegno per l'inclusione attiva" e del Decreto Legislativo n. 147 del 15 settembre 2017 "Disposizioni per l'introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà", l'Ufficio di Piano ha predisposto il progetto dell'Ambito Distrettuale a valere sul PON Inclusione, oggi denominato "Reddito di Inclusione" (REI), che vede nella promozione del lavoro, l'azione strategica a supporto delle famiglie per uscire da condizioni di precarietà economica e di fragilità sociale. Inoltre, su mandato dell'Ufficio di Coordinamento dei Sindaci e come definito nel protocollo operativo, la Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera è l'ente di riferimento per la gestione unitaria dell'Equipe multidisciplinare del Rei a livello di Distretto.

La Responsabile dei Servizi ha dato corso a tutti gli atti necessari per l'avvio attraverso la coprogettazione in essere con il Terzo Settore dell'equipe di Distretto del Rei, che ha iniziato la propria attività a novembre 2018. È pertanto necessario che per l'anno 2019 la Responsabile ne accompagni lo sviluppo, ne presidi l'attività e favorisca l'integrazione di questo servizio con quanto recentemente introdotto con decreti ministeriali e regionali in materia di "prevenzione e contrasto alla povertà" e in particolare dalle "Linee di sviluppo delle politiche regionali di contrasto alla povertà" - in collaborazione con gli Uffici di Piano degli Ambiti.

La Responsabile del Servizio dovrà dare attuazione ai progetti predisposti dall'ufficio di piano e dall'ufficio dei piani su questi temi, garantendo la specializzazione e lo sviluppo del lavoro dell'*équipe multidisciplinare di Distretto* a supporto delle funzioni dei Comuni/Servizi Sociali di Base per la gestione dei processi relativi alla gestione della specifica misura di contrasto alla povertà

Azioni

La Responsabile del Servizio dovrà dare attuazione al progetto REI e al progetto a contrasto della povertà come predisposto dagli Uffici di Piano e dovrà procedere alla definizione degli atti conseguenti e curare l'avvio di tutti i servizi in essi definiti, affinché la gestione unitaria del servizio possa essere garanzia di un'omogeneità degli interventi sull'intero Ambito Distrettuale a favore del cittadino.

Dovrà porre particolare attenzione ai rapporti con il territorio per la realizzazione della rete socio-assistenziale del territorio, quale sistema integrato, e per favorire altresì l'integrazione con i servizi gestiti da altri Enti o dai Soggetti del privato Sociale.

Dovrà individuare, tramite appositi atti, il personale idoneo per il supporto all'Equipe Rei e per la gestione dei progetti redatti dagli operatori in stretta collaborazione con le assistenti sociali dei Comuni, collaborare alla definizione e organizzazione del servizio.

La Responsabile del Servizio dovrà garantire la corretta esecuzione del progetto come presentato al Ministero e a Regione Lombardia, secondo le indicazioni della programmazione territoriale, curare la puntuale rendicontazione delle attività svolte per l'erogazione dei corrispettivi da parte del Ministero, nonché coordinare il personale che svolgerà i servizi previsti nel progetto.

Dovrà seguire gli aspetti amministrativi/contabili del progetto, la puntuale rendicontazione economica verso il Ministero e verso Regione tenendo conto del Manuale di rendicontazione e predisporre la documentazione necessaria ai fini delle richieste al Ministero.

Dovrà svolgere una funzione di raccordo con le assistenti sociali dei Comuni e riferire costantemente all'Ufficio di Coordinamento dei Sindaci del Distretto di Lecco l'andamento del progetto, attenendosi alle indicazioni che verranno date dalla programmazione territoriale dell'ufficio dei piani.

Tempi: Entro il 31.12.2019

Peso: 30

Centro di supporto: Servizi alla persona

Risorse umane impiegate: Lara Malugani

OBIETTIVO 3:

POTENZIAMENTO DELLA CAPACITÀ DELL'ENTE DI PARTECIPARE A BANDI EUROPEI, MINISTERIALI E/O REGIONALI E ATTUAZIONE DI NUOVE PROGETTUALITÀ CONNESSE AGLI STESSI

Descrizione obiettivo

Al fine di implementare le azioni promosse sul territorio a favore dei cittadini dell'Ambito Distrettuale, realizzate ad oggi prevalentemente con le risorse messe a disposizione dai Comuni o con i Fondi Nazionali e Regionali specifici per le politiche sociali, si rende necessario poter accedere a nuove fonti di finanziamento che permettano di sostenere anche l'innovazione dei servizi o la risposta a nuovi bisogni emergenti nel territorio.

Si ritiene quindi importante che l'Ente si sperimenti con la progettazione di nuovi interventi da presentare su bandi europei, ministeriali o regionali al fine di recuperare risorse aggiuntive da destinare al Welfare locale.

La Responsabile del Servizio dovrà quindi favorire la progettazione e presentazione di iniziative relative ai servizi sociali di cui alle deleghe dei comuni e individuare modalità atte ad incrementare

la capacità economica dell'Ente ad integrazione delle risorse di base messe a disposizione dalla programmazione territoriale.

Azioni:

La Responsabile del Servizio, in collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Ambito Distrettuale e secondo le indicazioni dell'Assemblea, dovrà proporre la partecipazione del'Ente a bandi che consentano l'ampliamento delle risorse a disposizione.

Dovrà definire i progetti da presentare, nel rispetto delle priorità indicate dal Piano di Zona, e predisporre tutti gli atti necessari alla presentazione degli stessi secondo le indicazioni specifiche di ciascuna tipologia di bando (Europeo, Ministeriale, Regionale, o altri soggetti), promuovendo la collaborazione con altri Enti e soggetti del territorio al fine di potenziare la capacità progettuale.

Qualora finanziati, dovrà dare corso agli atti per l'individuazione dei soggetti con cui svolgere le azioni promosse, seguire puntualmente le attività che saranno svolte, coordinare il personale che sarà assegnato ai progetti, curare la puntuale rendicontazione delle attività svolte per l'erogazione dei corrispettivi dall'Ente promotore dei bandi.

La Responsabile del Servizio dovrà garantire la corretta esecuzione del progetto come presentato e predisporre tutta la documentazione necessaria ai fini rendicontativi e di controllo /monitoraggio così come disposti dai manuali degli soggetti promotori dei bandi medesimi.

La Responsabile dovrà promuovere la capacità dell'Ente e del territorio di reperire risorse per l'ampliamento della capacità di risposta ai bisogni dei cittadini, anche attraverso la costituzione di Fondi dedicati al sociale, seguendo e attuando tutte le procedure che si renderanno necessarie al buon esito della programmazione locale.

Tempi: Entro il 31.12.2019

Peso: 30

Centro di supporto: Servizi alla persona

Risorse umane impiegate: \