



**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
15	1.1 Supporto ad attività di installazione ed implementazione del sistema di rilevazione presenze del personale dipendente
50	1.2 Collaborazione nella gestione finanziaria dei Servizi alla Persona gestiti per conto delle Amministrazioni Comunali
15	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
20	1.4 Digitalizzazione degli atti formali.

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Profilo Professionale
2	C1	Istruttore Amministrativo Contabile

<p>OBIETTIVO 1: Supporto ad attività di installazione ed implementazione del sistema di rilevazione presenze del personale dipendente</p>
<p>Descrizione obiettivo: E' in corso di attivazione la procedura informatica relativa alla rilevazione delle presenze del personale dipendente. E' stata scelta la soluzione proposta da Dedagroup Public Services srl – già proprietaria del software di gestione economica del personale dipendente - in grado di fornire con precisione tutte le informazioni utili per una gestione sempre più efficace delle risorse umane, anche per il controllo e il calcolo delle ore e dei motivi di presenza/assenza. L'obiettivo è avere a disposizione dati affidabili, precisi e aggiornati in tempo reale gestendo tutte le attività temporali del personale: dalla raccolta e gestione delle timbrature acquisite con tracciato parametrico, alla giustificazione delle anomalie sorte in fase di elaborazione delle timbrature sino ad arrivare al consolidamento dei dati ottenuti e alla possibilità di ottenere stampe personalizzate.</p>
<p>Azioni: La Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario ed il relativo personale forniranno il necessario supporto nel corso dell'attività di installazione ed implementazione del sistema di rilevazione delle presenze. Il tutto si dovrà esplicitare nell'impostazione delle diverse casistiche presenti in termini di contratto e orario di lavoro per rendere la gestione il più possibile semplice ed efficace.</p>
<p>Tempi: Entro il 30 giugno</p>
<p>Peso: 15</p>
<p>Centro di supporto: Ufficio Amministrativo Finanziario</p>
<p>Risorse umane impiegate: Alessandro Cazzaniga, Raffaella Amanti</p>

<p>OBIETTIVO 2: Collaborazione nella gestione finanziaria dei Servizi alla Persona gestiti per conto delle Amministrazioni Comunali</p>
<p>Descrizione obiettivo: Premesso che la Comunità Montana Valsassina è stata individuata, anche per il periodo 2021/2026, l'Ente capofila, su delega dei 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.</p>
<p>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.</p>
<p>Tempi: Entro il 31 dicembre</p>
<p>Peso: 50</p>
<p>Centro di supporto: Settore Servizi alla Persona</p>
<p>Risorse umane impiegate: \</p>

<p>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</p>
<p>Descrizione obiettivo: La digitalizzazione 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: <i>“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.”</i></p>
<p>Azioni: Il Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario, di concerto con il personale, anche degli altri Settori, metterà in atto una valutazione della documentazione presente presso gli archivi, svolgendo una cernita ragionata in base all'importanza delle schede di progetto esistenti, all'effettivo stato di conservazione ed alla dimensione compatibile per procedere alla digitalizzazione. Contestualmente si procederà ad implementare un archivio informatico delle scansioni effettuate in base a parametri in fase di studio.</p>
<p>Tempi: Entro il 31 dicembre</p>
<p>Peso: 20</p>
<p>Centro di supporto: Settore Tecnico e Ufficio Amministrativo Finanziario</p>
<p>Risorse umane impiegate: Alessandro Cazzaniga, Raffaella Amanti</p>

<p>OBIETTIVO 4: Digitalizzazione atti formali</p>
<p>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 ormai da diverso tempo. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l'introduzione del Codice dell'amministrazione digitale nel 2005 dove all'art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione. Art. 42: <i>“ 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.”</i></p>
<p>Azioni: Il Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario collaborerà con i Responsabili del Settore Servizi alla Persona e Tecnico per la redazione digitale degli atti amministrativi quali deliberazioni, decreti, determinazioni, autorizzazioni, ordini di servizio, al fine di rendere più snelle le procedure e garantire una maggiore efficienza.</p>
<p>Tempi: Entro il 31 dicembre</p>
<p>Peso: 20</p>
<p>Centro di supporto: Ufficio Amministrativo Finanziario, Ufficio Tecnico e Ufficio Servizi alla Persona</p>
<p>Risorse umane impiegate: Alessandro Cazzaniga, Raffaella Amanti</p>



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

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

RESPONSABILE: MANILA CORTI

RISORSE UMANE

Numero	Categoria	Profilo Professionale
1	D1	Istruttore Direttivo Sociale e Sociosanitario

RISORSE FINANZIARIE

Come da allegato.

OBIETTIVI DI SVILUPPO

Come da allegate schede.

RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO

PESO %	OBIETTIVO
40	2.1 Attuazione del nuovo Accordo di programma per i servizi alla persona e progettazione dei servizi per il periodo di vigenza.
30	2.2 Definizione e attuazione del nuovo Piano di Zona in collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Ambito
20	2.3 Presentazione e attuazione del progetto Sistema di Accoglienza e Integrazione per l'accoglienza dei cittadini stranieri
10	2.4 Digitalizzazione degli atti formali

RISORSE UMANE		
Numero	Categoria	Profilo Professionale
1	/	Coordinatore Ufficio di Piano – collaborazione professionale

OBIETTIVO 1:**Attuazione del nuovo Accordo di programma per i servizi alla persona e progettazione dei servizi per il periodo di vigenza****Descrizione obiettivo:**

La Comunità Montana nel rispetto dell'Accordo di Programma della Gestione Associata – Servizi alla Persona - dall'anno 2015 ha avviato la coprogettazione di diversi servizi con soggetti del terzo settore individuati attraverso bando pubblico. Inizialmente la coprogettazione ha riguardato solo alcuni servizi e Comuni, ma gradualmente - già dal 2016 - si è promosso l'ampliamento del numero dei Comuni e dei servizi conferiti ai Servizi alla persona, sia per quanto previsto nell'Accordo di programma della Gestione Associata, sia nel piano di Zona.

Nel corso del triennio 2015/2017 è stato possibile portare l'Ente alla gestione di tutti i servizi alla persona previsti nell'accordo di programma per i Comuni dell'Ambito di Bellano, con risultati soddisfacenti che sono stati confermati dalla scelta dell'Assemblea dei Sindaci di Bellano di proseguire anche per il triennio 2018-2020 con la delega alla Comunità Montana di tutti i servizi e interventi, valutati come strategici in una gestione unitaria e centralizzata.

Nel corso del 2020 l'Assemblea dei Sindaci dell'ambito di Bellano ha valutato e deciso di approvare un nuovo accordo di Programma con un ampliamento significativo della durata, passando da una programmazione triennale alla scelta di un Accordo valevole dal 2021 al 2026, ciò al fine anche di permettere di dare un ampio tempo di visione e programmazione dei servizi per i prossimi anni.

La Responsabile dei Servizi alla Persona dovrà pertanto garantire la piena funzionalità dei servizi come ad oggi conferiti - servizi che hanno ormai acquistato un'elevata dimensione sia in termini di attività gestite direttamente dall'Ente, sia in termini di valore economico complessivo - mantenendo i rapporti con il responsabile dell'Ufficio di piano con il quale si dovrà confrontare sia durante la fase di erogazione degli interventi, sia per l'utilizzo dei fondi connessi e per la loro rendicontazione all'Assemblea Distrettuale dei Sindaci dell'Ambito di Bellano, e con i Comuni, con cui dovrà costantemente interfacciarsi e collaborare per il raggiungimento dei risultati attesi.

La Responsabile del Servizio dovrà in particolare dare corso a tutte le procedure necessarie per l'individuazione del nuovo soggetto partner di coprogettazione per ciascuna area prevista nell'Accordo di Programma della Gestione Associata di Bellano e per i servizi e interventi di cui all'Area Adulti del Piano di Zona assegnata dal Distretto di Lecco alla Comunità Montana e organizzare l'avvio degli interventi richiesti.

Azioni:

La Responsabile del Servizio dovrà garantire la prosecuzione di tutti i servizi e interventi in essere fino all'individuazione del nuovo soggetto partner per la coprogettazione di tutti i servizi e gli interventi alla persona e alle famiglie previsti dall'Accordo di Programma e contestualmente dovrà dare corso alle procedure di definizione del nuovo Accordo di partenariato, l'accordo economico e la relativa Convenzione con il soggetto/o i soggetti individuati con procedure ad evidenza pubblica, di cui sarà responsabile, per l'attuazione dei nuovi interventi. Dovrà garantire continuità nell'erogazione dei Servizi evitando interruzioni che possano determinare difficoltà per l'utenza e per le Amministrazioni comunali.

La Responsabile dovrà interfacciarsi, soprattutto nella fase di coprogettazione condivisa con il/i soggetto/i partner individuati, con le Amministrazioni Comunali per la definizione delle linee specifiche di ogni servizio e intervento richiesto e conferito nell'Accordo di Programma e nel Piano di Zona, in un quadro di servizio unitario ma rispettoso delle specificità e dei bisogni locali.

Dovrà dare attuazione a quanto previsto, 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.

Dovrà gestire, e rendicontare puntualmente, le risorse necessarie all'attuazione delle deleghe conferite dai Comuni, impartire gli indirizzi gestionali per l'attuazione dei servizi associati al fine di raggiungere gli obiettivi definiti nell'accordo di programma. Dovrà interfacciarsi con gli operatori della Gestione Associata per l'attuazione dei servizi nel rispetto degli indirizzi politico-amministrativi e dovrà gestire le attività di coordinamento degli operatori; dovrà presidiare, anche attraverso tavoli tematici e di monitoraggio periodico, l'andamento dei servizi, coinvolgendo gli i soggetti del territorio.

Tempi: Entro il 31 dicembre 2021

Peso: 40

Centro di supporto: Servizi alla persona

Risorse umane impiegate: \

OBIETTIVO 2:

Definizione e attuazione del nuovo Piano di Zona in collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Ambito

Descrizione obiettivo:

La Comunità Montana nel rispetto di quanto approvato dalla propria Assemblea e dall'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale di Bellano - dall'anno 2006 - è l'Ente capofila dell'Accordo di programma stipulato tra i Comuni dell'Ambito di Bellano, la Comunità Montana, l'Azienda Sanitaria Locale di Lecco, la Provincia di Lecco e l'Azienda Ospedaliera di Lecco per la realizzazione del Piano di Zona.

Nel corso del triennio 2015/2017 è stato approvato un Piano di Zona Unitario che ricomprende aspetti di programmazione riferiti specificatamente all'Ambito Distrettuale di Bellano (Piano di Zona di Bellano) e anche aspetti di programmazione comuni ai tre Ambiti di Bellano, Lecco e Merate appartenenti al Distretto di Lecco - introdotto con la riforma sanitaria Legge 23/2015.

Nel triennio 2018/2020 la comunità Montana è stata confermata Ente capofila del nuovo Accordo di programma per l'attuazione del piano di zona, sempre nella logica di programmazione Unitaria.

Il piano di zona 2018/2020 è poi stato prorogato per tutto l'anno 2021 con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito di Bellano n. 16 del 17.12.2020 in considerazione delle indicazioni Regionali che hanno rinviato ad un lavoro di condivisione delle nuove linee di programmazione per il triennio 2021/2023 da attuarsi nell'anno in corso.

Per quanto attiene ai servizi previsti dal Piano di Zona, la Responsabile del Servizio, avrà il compito di dare continuità ai servizi dell'Ambito di Bellano e ai servizi sovra-distrettuali già di competenza dell'Ambito in virtù del Piano di Zona Unitario 2018-2020, anche con riferimento alla macro area assegnata all'Ambito di Bellano (area adulti in difficoltà).

Dovrà poi collaborare alla definizione del nuovo Piano di Zona 2021-2023 secondo le linee guida regionali che saranno emanate da Regione Lombardia, collaborando con l'Ufficio dei Piani e con l'Ufficio di Coordinamento dei Sindaci del Distretto di Lecco. Dovrà poi dare attuazione a quanto sarà previsto 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.

Azioni:

La Responsabile del Servizio, in collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Ambito Distrettuale e secondo le indicazioni dell'Assemblea, dovrà definire le priorità della programmazione, alla luce degli elementi di valutazione sull'andamento dei servizi e dei bisogni raccolti nel triennio precedente, e collaborare alla predisposizione del nuovo piano di zona, nel rispetto delle linee di programmazione che saranno emesse da Regione Lombardia e in collaborazione con le altre due gestioni associate e gli uffici di piano per quanto atterrà alle aree di programmazione Unitarie. In conseguenza della definizione del nuovo Piano di Zona, dovrà predisporre il nuovo Accordo di programma da sottoporre all'Assemblea e alla Comunità Montana per l'attuazione di quanto sarà previsto.

Dovrà poi dare piena attuazione alla programmazione territoriale per conto di tutti i Comuni del Distretto rispetto ai servizi conferiti all'ambito di Bellano, procedendo con le modalità tecniche e gestionali opportune, e dovrà dare avvio ai nuovi interventi e servizi a favore dei cittadini della provincia sulle tematiche definite dall'Ufficio di Coordinamento dei Sindaci, promuovendo atti e convenzioni necessarie alla loro 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 da tutti i comuni del Distretto di Lecco per l'area adulti sovra provinciale, predisponendo i necessari documenti riferiti alle attività svolte e all'Assemblea dei Sindaci dell'Ambito di Bellano per i servizi a valenza territoriale.

Tempi: Entro il 31 dicembre 2021

Peso: 30

Centro di supporto: Servizi alla persona

Risorse umane impiegate: Coordinatore Ufficio di Piano

OBIETTIVO 3:

Presentazione e attuazione del progetto “Sistema di Accoglienza e Integrazione” per l'accoglienza di cittadini stranieri

Descrizione obiettivo:

La Comunità Montana, dal marzo 2014, è stata individuata dall'allora Consiglio di rappresentanza dei Sindaci, all'interno della programmazione del Piano di Zona, quale Ente capofila delle tematiche dell'accoglienza migranti presenti sul territorio provinciale e a tal fine ha sottoscritto apposite convenzioni con la Prefettura UTG di Lecco e ha svolto i servizi ad essa connessi.

In particolare dall'anno 2014 è l'Ente Locale titolare per conto del Distretto di Lecco del progetto provinciale “Lecco, una provincia accogliente” a valere sui Fondi Asilo del Ministero dell'Interno. Nell'anno 2017 si è quindi dato corso al bando pubblico di gara per individuare i soggetti gestori del servizio di accoglienza rientrante nella tipologia Sprar, ampliato dal 1 gennaio 2018 da 25 posti a 91 posti di accoglienza.

A dicembre 2019 si è concluso il triennio di validità del Progetto e l'Ufficio di Coordinamento dei Sindaci del Distretto di Lecco ha nuovamente confermato la volontà di proseguire per il triennio 2020-2022 con il sistema di accoglienza – nella nuova forma istituita a livello Ministeriale con la definizione del sistema SIPROIMI prima e del sistema SAI ora – chiedendo alla Comunità Montana di rappresentare nuovamente l'Ente pubblico capofila di progetto per conto di tutti i comuni della Provincia.

Il Ministero, in considerazione della delicata situazione di emergenza sanitaria che ha caratterizzato tutto l'anno 2020, ha disposto la proroga sul primo anno dei progetti in essere, rinviando alla definizione delle nuove procedure da gennaio 2021. La Responsabile del Settore dovrà pertanto dare corso alla coprogettazione dei servizi attinenti il progetto "Lecco una provincia accogliente" per il periodo 2021-2022, con rispetto dell'evoluzione del sistema e dei servizi da erogare come disposto dal Ministero.

Azioni:

La Responsabile del Servizio, a seguito delle nuove procedure di gara per individuare il soggetto attuatore degli interventi e dei servizi previsti dal progetto "Lecco una provincia accogliente" – conferito dal Distretto alla Comunità Montana per conto dei Comuni che aderiscono al sistema di accoglienza - dovrà presentare al Ministero dell'Interno il progetto che rispetti il nuovo Sistema di Accoglienza e Integrazione. Nelle more della valutazione da parte del Ministero della nuova proposta progettuale che sarà presentata, la Responsabile del Servizio dovrà dare corso alla proroga – prevista dal Ministero – dei servizi in atto e proseguire con le attività ad esso connesse.

Dovrà predisporre i documenti tecnici ed economici e la Convenzione di coprogettazione con il nuovo partner progettuale che avrà individuato e con cui avrà svolto le fasi di coprogettazione condivisa per adeguare la proposta progettuale alle esigenze del territorio del Distretto e al Sistema SAI. Dovrà quindi dare attuazione al bando e curare l'avvio di tutti i servizi in essi definiti.

Dovrà svolgere una funzione di raccordo costante e continuativo con la Prefettura UTG di Lecco per il trasferimento delle persone da CAS a SAI secondo le nuove disposizioni impartite dal Ministero e con i Sindaci dei Comuni della Provincia aderenti al progetto. Dovrà riferire all'Ufficio di Coordinamento dei Sindaci del Distretto di Lecco l'andamento del progetto e dovrà porre particolare attenzione ai rapporti con il territorio per garantire il coordinamento della rete e il funzionamento dei due differenti sistemi di accoglienza.

La Responsabile del Servizio dovrà garantire la corretta esecuzione del nuovo progetto da parte dei soggetti gestori, curare la puntuale rendicontazione delle attività svolte per l'erogazione dei corrispettivi da parte del Ministero, nonché coordinare il personale che seguirà le strutture e predisporrà i servizi.

Dovrà individuare, tramite appositi atti, il personale idoneo per il supporto e il coordinamento dei soggetti gestori dell'accoglienza, per la gestione degli aspetti amministrativi/contabili del progetto, per l'aggiornamento della banca dati verso il Servizio Centrale, per le richieste e le comunicazioni relative agli ospiti delle strutture da rendersi verso il Ministero.

Dovrà seguire la puntuale rendicontazione economica verso il Ministero, tenendo conto del Manuale di rendicontazione redatto dal Servizio Centrale, e dare corso all'individuazione di un revisore a cui dare mandato di verifica delle spese rendicontate, come previsto dal Manuale Sprar.

Dovrà partecipare ai tavoli convocati dalla Prefettura e riferirsi costantemente all'Ufficio di Coordinamento del Distretto di Lecco.

Tempi: Entro il 31 dicembre 2021

Peso: 20

Centro di supporto: Servizi alla persona

Risorse umane impiegate: //

<p>OBIETTIVO 4: Digitalizzazione atti formali</p>
<p>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 ormai da diverso tempo. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l'introduzione del Codice dell'amministrazione digitale nel 2005 dove all'art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione. Art. 42: “ <i>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.</i>”</p>
<p>Azioni: Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona collaborerà con i Responsabili del Settore Amministrativo Finanziario e Tecnico per la redazione digitale degli atti amministrativi quali deliberazioni, decreti, determinazioni, autorizzazioni, ordini di servizio, al fine di rendere più snelle le procedure e garantire una maggiore efficienza.</p>
<p>Tempi: Entro il 31 dicembre</p>
<p>Peso: 10</p>
<p>Centro di supporto: Ufficio Servizi alla Persona, Ufficio Tecnico e Ufficio Amministrativo Finanziario</p>
<p>Risorse umane impiegate: //</p>



**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
25	3.1 Schedatura delle opere pubbliche in corso
15	3.2 Organizzazione di corsi di natura formativo-divulgativa in materia agro-forestale o culturale-ambientale rivolti ad operatori del settore ovvero privati
15	3.3 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
25	3.4 Schedatura dei fabbricati di proprietà
20	3.5 Digitalizzazione degli atti formali

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: Schedatura delle opere pubbliche in corso
Descrizione obiettivo: Il D.Lgs. 50/2016 prevede al suo interno la programmazione delle opere e l'inserimento delle stesse in piani, programmi e piattaforme che ne consentano il monitoraggio. Tale operazione potrà essere agevolata dalla tenuta costante di schede relative alle opere pubbliche.
Azioni: Il Responsabile del Settore Tecnico, di concerto con il competente ufficio, valuterà la migliore procedura per ottimizzare il processo di schedatura delle opere pubbliche mediante la realizzazione di tabelle o prospetti di facile lettura che comprendano tempi, impegni e modi di realizzazione, che consentano una veloce lettura e la predisposizione di dati necessari al monitoraggio delle stesse, favorendone l'inserimento nelle piattaforme previste dalla normativa appalti.
Tempi: Entro il 31 dicembre
Peso: 25
Centro di supporto: Ufficio Tecnico
Risorse umane impiegate: Alice Marcati, Elisabetta Brambilla, Barbara Vitali

OBIETTIVO 2: Organizzazione di corsi di natura formativo-divulgativa in materia agro-forestale o culturale-ambientale rivolti ad operatori del settore ovvero privati
Descrizione obiettivo: La Comunità Montana si prefigge l'obiettivo di organizzare due momenti di formazione dedicati ad addetti ai lavori ovvero a soggetti privati, relativamente a tematiche agroforestali, culturali o ambientali, 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. Si prevede che gli stessi vengano realizzati in modalità di videoconferenza, qualora non consentito dalla normativa lo svolgimento degli stessi in presenza.
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: 15
Centro di supporto: Ufficio tecnico
Risorse umane impiegate: Alice Marcati, Barbara Vitali

<p>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</p>
<p>Descrizione obiettivo: La digitalizzazione 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: <i>“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.”</i></p>
<p>Azioni: Il Responsabile del Settore Tecnico, di concerto con il personale, anche degli altri Settori, metterà in atto una valutazione della documentazione presente presso gli archivi, svolgendo una cernita ragionata in base all'importanza delle schede di progetto esistenti, all'effettivo stato di conservazione ed alla dimensione compatibile per procedere alla digitalizzazione. Contestualmente si procederà ad implementare un archivio informatico delle scansioni effettuate in base a parametri in fase di studio.</p>
<p>Tempi: Entro il 31 dicembre</p>
<p>Peso: 15</p>
<p>Centro di supporto: Ufficio Tecnico</p>
<p>Risorse umane impiegate: Elisabetta Brambilla, Alice Marcati, Barbara Vitali</p>

<p>OBIETTIVO 4: Schedatura dei fabbricati di proprietà</p>
<p>Descrizione obiettivo: La Comunità Montana è proprietaria di diversi immobili, molti dei quali realizzati o ristrutturati negli ultimi vent'anni; al fine di monitorare e verificare l'agibilità degli stessi, gli uffici predisporranno una schedatura dei fabbricati che contenga le autorizzazioni alla realizzazione/manutenzione, le certificazioni e i piani di future manutenzioni.</p>
<p>Azioni: Il Responsabile del Settore Tecnico e il personale predisporranno delle schede, di facile consultazione, che riportino lo storico e gli impegni futuri.</p>
<p>Tempi: Entro il 31 dicembre</p>
<p>Peso: 25</p>
<p>Centro di supporto: Ufficio tecnico</p>
<p>Risorse umane impiegate: Alice Marcati</p>

OBIETTIVO 5:
Digitalizzazione atti formali
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 ormai da diverso tempo. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l'introduzione del Codice dell'amministrazione digitale nel 2005 dove all'art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione. Art. 42: <i>“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.”</i>
Azioni: Il Responsabile del Settore Tecnico collaborerà con i Responsabili del Settore Amministrativo Finanziario e Servizi alla Persona per la redazione digitale degli atti amministrativi quali deliberazioni, decreti, determinazioni, autorizzazioni, ordini di servizio, al fine di rendere più snelle le procedure e garantire una maggiore efficienza.
Tempi: Entro il 31 dicembre
Peso: 20
Centro di supporto: Ufficio Tecnico, Ufficio Amministrativo Finanziario e Ufficio Servizi alla Persona
Risorse umane impiegate: Elisabetta Brambilla, Alice Marcati, Barbara Vitali