



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

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Nr. 01 Reg. Delib.

| | |
|-----------------|--|
| OGGETTO: | PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020/2022 E PIANO RISORSE OBIETTIVI ESERCIZIO 2020 – APPROVAZIONE |
|-----------------|--|

L'anno duemilaventi addi SETTE del mese di GENNAIO alle ore 17.00 nella sede della Comunità Montana in Barzio, previa convocazione avvenuta nei modi e termini di legge si è riunita la Giunta Esecutiva.

| | | PRESENTI | ASSENTI |
|---|---|----------|---------|
| 1 | Presidente FABIO CANEPARI | X | |
| 2 | Vice Presidente Vicario PIETRO PENSA | | X |
| 3 | Assessore ELIDE CODEGA | X | |
| 4 | Assessore DAVIDE IELARDI | X | |
| 5 | Assessore DINO POMI | X | |
| | TOTALE | 4 | 1 |

Partecipa il Segretario

GIULIA VETRANO

Assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, il Presidente dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento all'ordine del giorno:

OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020/2022 E PIANO RISORSE OBIETTIVI
ESERCIZIO 2020 – APPROVAZIONE

LA GIUNTA ESECUTIVA

VISTO l'art. 169 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 che testualmente recita:

“1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG”;

VISTI:

- l'art. 197 comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 che dispone che il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni, delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente;
- il Regolamento di contabilità armonizzata, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 39 del 12.12.2016 ed in particolare gli articoli dal n. 13 al n. 16;

RILEVATO, quindi, che il PEG non è solo strumento di destinazione finanziaria della spesa ma strumento di gestione, tramite il quale la Giunta esecutiva assegna le risorse, distribuisce i compiti specifici e le responsabilità gestionali tra i Responsabili di servizio;

RICHIAMATE le seguenti deliberazioni:

- n. 37 del 10.12.2019 di Assemblea, esecutiva ai sensi di Legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2020/2022;
- n. 53 del 29.07.2010 di Giunta esecutiva con la quale è stato approvato in attuazione del DPR 150/2009 il sistema di valutazione della performance dei dipendenti della Comunità Montana e che illustra ampiamente la funzione e le finalità del Piano Esecutivo di Gestione visto quale strumento di programmazione di secondo livello che realizza l'aggancio tra il controllo di gestione ed il sistema di valutazione;



VISTO lo schema del Piano Esecutivo di Gestione / Piano Risorse Obiettivi che si compone:

- ✓ della parte finanziaria riportante le entrate articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli e le spese articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli e suddivisi per servizi di competenza di ciascun Responsabile;
- ✓ delle schede che riassumono gli obiettivi di sviluppo propri di ciascun settore, suddivisi per centri di responsabilità, allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO che gli obiettivi di sviluppo (riassunti in apposite schede) riguardano le attività proprie di ciascun settore e che agli stessi viene attribuito il 100% del peso complessivo attribuibile;

ATTESO che nel rispetto del principio di distinzione delle funzioni di indirizzo e controllo politico da quelle di gestione tecnica, tutti gli atti amministrativi ascrivibili alla competenza gestionale dei Responsabili sono immediatamente da considerarsi di loro competenza indipendentemente ed in deroga ad ogni altra disposizione regolamentare di segno opposto che pertanto deve essere disapplicata in ossequio al disposto di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000;

CONSIDERATO che l'art.109, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000, assegna al Sindaco il compito di nominare, con proprio provvedimento motivato, i Responsabili di Servizio, attribuendo loro le funzioni di cui all'art. 107 del medesimo D. Lgs. n.267/2000;

DATO ATTO che il Presidente della Comunità Montana:

- con il decreto n. 11 del 08.10.2019 ha nominato la dipendente, rag. Mariarita Coppo, Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario per tutta la durata del mandato amministrativo;
- con il decreto n. 12 del 12.11.2019 ha nominato la dipendente, dott.ssa Manila Corti, Responsabile del Settore "Servizi alla persona" per tutta la durata del mandato amministrativo;
- con il decreto n. 10 del 08.10.2019 ha nominato il dipendente, ing. Davide Maroni, Responsabile del Settore Tecnico per tutta la durata del mandato amministrativo;

RITENUTO, pertanto, di assegnare ai suddetti Responsabili le risorse umane e finanziarie evidenziate nello schema di PEG allegato;

VISTO l'art. 48, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO l'art.5 della Legge Regionale 27.06.2008, n.19;

VISTO, altresì, l'art. 38 dello Statuto vigente;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, espressi dai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità contabile dell'atto in esame;

CON VOTI unanimi espressi nei modi di legge



DELIBERA

1. Di approvare, per i motivi citati in premessa che si intendono integralmente richiamati ed approvati, il Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022 ed il Piano Risorse Obiettivi per l'esercizio 2020, allegati al presente provvedimento, che si compongono:
 - della parte finanziaria riportante le entrate articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli e le spese articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati e capitoli e suddivisi per servizi di competenza di ciascun Responsabile;
 - delle schede che riassumono gli obiettivi di sviluppo propri di ciascun settore, suddivisi per centri di responsabilità, allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale.
2. Di dare atto che il PEG 2020/2022 ed il PRO sono stati definiti in conformità con il bilancio di previsione finanziario 2020/2022 e il documento unico di programmazione, approvati dall'Assemblea con le deliberazioni n. 22 del 12.11.2019 e n. 37 del 10.12.2019.
3. Di affidare ai dipendenti Mariarita Coppo, Manila Corti e Davide Maroni, Responsabili dei Settori citati in premessa, gli obiettivi nonché le risorse e le dotazioni per ciascuno previste dal piano, unitamente al potere di assumere tutti gli atti di gestione, secondo le disposizioni normative vigenti, ad eccezione delle competenze espressamente previste in capo agli Organi di governo.
4. Di attribuire, altresì, ai Responsabili, le risorse finanziarie di cui agli stanziamenti previsti nell'allegato PEG 2020/2022 relativamente alla parte finanziaria.
5. Di individuare quale Responsabile del procedimento ai fini della corretta e puntuale attuazione di quanto deliberato, la rag. Mariarita Coppo, Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario.
6. Di pubblicare il presente provvedimento all'albo *on line* per 15 giorni consecutivi e nell'apposita sezione "Documenti e atti" del sito web istituzionale di questa Comunità Montana.
7. Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ad unanimità di voti favorevoli espressi con separata votazione, per consentire lo svolgimento dell'attività di gestione dell'Ente.





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

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA IN DATA 07.01.2020
AD OGGETTO: "PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020/2022 E PIANO RISORSE
OBIETTIVI ESERCIZIO 2020 – APPROVAZIONE"**

PARERI EX ART. 49 DEL D.LGS.18.08.200 N. 267

PARERE DI REGOLARITA' TECNICO/CONTABILE

La Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario, esaminata la proposta di deliberazione in esame e la documentazione a corredo della stessa, esprime **PARERE FAVOREVOLE** per quanto attiene la regolarità tecnico/contabile della stessa.

Barzio, li 07.01.2020



LA RESPONSABILE
rag. Mariarita Coppo

PARERE REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Settore Tecnico della Comunità Montana, esaminata la proposta di deliberazione in esame e la documentazione a corredo della stessa, esprime **PARERE FAVOREVOLE**, per quanto attiene al regolarità tecnica della stessa.

Barzio, li 07.01.2020



IL RESPONSABILE
Ing. Davide Maroni

PARERE REGOLARITA' TECNICA

La Responsabile del Settore Servizi alla Persona della Comunità Montana, esaminata la proposta di deliberazione in esame e la documentazione a corredo della stessa, esprime **PARERE FAVOREVOLE**, per quanto attiene al regolarità tecnica della stessa.

Barzio, li 07.01.2020



LA RESPONSABILE
Dott.ssa Manila Corti

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Fabio Canepari



IL SEGRETARIO
Giulia Vetrano



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale è stato affisso all'albo *on line* di questa Comunità Montana accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69) dal ~~22 GEN. 2020~~ per quindici giorni consecutivi.

Barzio li

22 GEN. 2020



IL SEGRETARIO
Giulia Vetrano





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 |
|--------|---|
| 40 | Sportello Unico Attività Produttive – Completare l'attività di chiusura informatica e conseguente archiviazione delle pratiche ante 01.07.2019 a carico dei Comuni, formalmente già concluse |
| 10 | Organizzazione di corsi di natura formativo-divulgativa in materia agro-forestale o culturale-ambientale rivolti ad operatori del settore ovvero privati |
| 10 | 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 | Redazione elenco unico delle convenzioni e dei comodati attivi e predisposizione scadenziario con elencazione obblighi. |
| 30 | Predisposizione schemi di convenzione delle gestioni associate da proporre alla Giunta Esecutiva |

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:

Sportello Unico Attività Produttive – Completare l'attività di chiusura informatica e conseguente archiviazione delle pratiche ante 01.07.2019 a carico dei Comuni, formalmente già concluse.

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 e di supporto alle amministrazioni coinvolte.

Azioni:

La Comunità Montana ha attivato lo Sportello Unico Attività Produttive con decorrenza dall'01.07.2019.

Alla creazione della gestione unificata le pratiche a tutto il 30.06.2019 che risultavano ancora attive, sono state traslate sulla scrivania di Comunità Montana.

Gli uffici si attiveranno a prendere contatti con le amministrazioni comunali al fine di chiudere informaticamente le pratiche già concluse cartaceamente dagli sportelli comunali, inserendo i provvedimenti rilasciati dagli sportelli comunali, oppure proseguendone l'iter.

Tempi:

Entro il 31 dicembre

Peso: 40

Centro di supporto: Ufficio Tecnico e Amministrativo Finanziario

Risorse umane impiegate: Alice Marcati, Alessandro Cazzaniga e Raffaella Amanti

| |
|---|
| 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. |
| 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: 10 |
| Centro di supporto: Ufficio tecnico |
| Risorse umane impiegate: Elisabetta Brambilla, Alice Marcati, Barbara Vitali |

| |
|--|
| OBIETTIVO 3: |
| Tenuta del bollettino informativo dell'Ente |
| Descrizione obiettivo: L'Ente nei precedenti anni 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 all'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 in collaborazione con i Responsabili dei Settori Amministrativo Finanziario e Servizi alla Persona alla definizione degli argomenti e all'assegnazione degli stessi a persone addette che possano provvedere alla stesura di articoli. Procederà, quindi, alla revisione degli stessi da sottoporre in bozza alla Giunta Esecutiva. |
| Tempi: Entro il 31 dicembre |
| Peso: 10 |
| Centro di supporto: Ufficio Tecnico, Ufficio Amministrativo Finanziario e Servizi alla Persona |
| Risorse umane impiegate: Elisabetta Brambilla, Alice Marcati, Barbara Vitali, Alessandro Cazzaniga, Raffaella Amanti, Lara Malugani |

| |
|--|
| OBIETTIVO 4: Redazione elenco unico delle convenzioni e dei comodati attivi e predisposizione scadenziario con elencazione obblighi |
| Descrizione obiettivo: L'Ente Comunità Montana, anche in qualità di Ente gestore del Parco, ha attivato/sottoscritto nel corso degli anni numerosi convenzioni e comodati al fine di perseguire gli obiettivi di cui al proprio Statuto e di cui ai progetti da realizzarsi sul territorio. |
| Azioni: Verrà redatto un elenco unico delle convenzioni e dei comodati attivi e predisposto uno scadenziario con indicato il dettaglio degli obblighi previsti dalle parti al fine di monitorare la situazione e mettere a disposizione degli uffici e degli Amministratori un sintetico elenco che consenta di identificare gli impegni assunti da entrambe le parti. |
| Tempi: Entro il 31 dicembre |
| Peso: 10 |
| Centro di supporto: Ufficio Tecnico |
| Risorse umane impiegate: Elisabetta Brambilla, Alice Marcati |

| |
|--|
| OBIETTIVO 5: Predisposizione schemi di convenzione delle gestioni associate da proporre alla Giunta Esecutiva |
| Descrizione obiettivo: Nell'ambito del progetto "STRATEGIA D'AREA – Alto Lago di Como e Valli del Lario" è prevista l'attivazione di gestioni associate in materia di: <ul style="list-style-type: none"> - Castasto per l'erogazione dei servizi catastali di primo livello; - Protezione Civile per l'aggiornamento dei Piani di Emergenza Comunali sulla base delle indicazioni fornite dai Comuni in relazioni agli specifici rischi; - Turismo, per la promozione turistica del territorio; - Sismica per la gestione delle attività legate ai controlli di cui alla d.g.r. meglio declinati nel relativo contenuto nel progetto agli atti. |
| Azioni: Il Responsabile del Settore Tecnico e il personale predisporranno gli schemi/proposte di convenzione delle gestioni associate da sottoporre alla Giunta Esecutiva per un'attenta analisi entro il mese di marzo. |
| Tempi: Entro il 31 marzo 2020 |
| Peso: 30 |
| Centro di supporto: Ufficio tecnico e Amministrativo Finanziario |
| Risorse umane impiegate: Alice Marcati, Alessandro Cazzaniga e Raffaella Amanti |



**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 dell'Accordo di programma per i servizi alla persona e del Piano di Zona e progettazione dei servizi per il triennio successivo. |
| 20 | 2.2 Attuazione di nuove progettualità connesse a bandi specifici |
| 30 | 2.3 Presentazione e attuazione del progetto SIPROIMI per l'accoglienza dei titolari di protezione |
| 10 | 2.4 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 |

RISORSE UMANE

| Numero | Categoria | Profilo Professionale |
|---------------|------------------|---|
| 1 | D1 | Istruttore Direttivo – Assistente Sociale |

OBIETTIVO 1:

Attuazione dell'Accordo di Programma per i servizi alla persona e del Piano di Zona e progettazione dei servizi per il triennio successivo

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.

L'anno in corso vedrà nuovamente i Sindaci coinvolti nella scelta del modello gestionale dei servizi e interventi sociali e nella programmazione relativa al nuovo Piano di Zona, per il triennio 2021-2023.

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 termine 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..

Inoltre, la Responsabile del Servizio dovrà collaborare alla definizione del nuovo Accordo di programma per la gestione associata dei servizi alla persona secondo le indicazioni che emergeranno dall'Assemblea dei Sindaci, a cui dovrà fornire ogni elemento utile alla valutazione dell'andamento dei servizi e alle possibili scelte gestionali, e predisporre ogni atto necessario per l'attuazione di quanto sarà disposto (es. bandi di gara, convenzioni, ecc..) per l'organizzazione degli interventi richiesti.

Per quanto attiene ai servizi previsti dal Piano di Zona, la Responsabile del Servizio, avrà il compito di dare continuità ai servizi sovradistrettuali già di competenza del'Ambito di Bellano in virtù del Piano di Zona Unitario 2018-2020, con particolare riferimento alla macro area assegnata all'Ambito di Bellano (area adulti in situazione di fragilità). 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 dovrà interfacciarsi 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, 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 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.

Dovrà dare piena attuazione alla programmazione territoriale per conto di tutti i Comuni del Distretto rispetto ai servizi che 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.

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 processo di riflessione e scelta degli Amministratori per il triennio prossimo, fornendo elementi di lettura e dati economici connessi all'attuale gestione e innovazione dei servizi e indicazioni relative alle norme vigenti e agli scenari gestionali possibili. All'esito della decisione dell'Assemblea dovrà predisporre quanto necessario (atti, bandi di gara, piani economici, convenzioni, ecc....) per la prosecuzione degli interventi al fine di evitare sospensioni di servizi.

Tempi: Entro il 31 dicembre 2020

Peso: 40

Centro di supporto: Servizi alla persona

Risorse umane impiegate: \

OBIETTIVO 2:

Attuazione di nuove progettualità connesse a bandi specifici

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 proseguire con le azioni di progettazione connesse ad altri canali di finanziamento, come sperimentato nell'anno 2019, per reperire nuove risorse 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 dell'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 dicembre 2020

Peso: 20

Centro di supporto: Servizi alla persona

Risorse umane impiegate: Lara Malugani

OBIETTIVO 3:

Presentazione e attuazione del progetto SIPROIMI per l'accoglienza dei titolari di protezione

Descrizione obiettivo:

La Comunità Montana, dal marzo 2014, è stata invidiata 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 2016 e fino al settembre 2018 ha dato attuazione all' "Accordo Territoriale per l'accoglienza dei migranti e richiedenti asilo" sottoscritto dai Sindaci della Provincia di Lecco, garantendo la gestione unitaria del sistema di accoglienza da parte di un unico Ente per conto della Prefettura, assumendo compiti e incarichi di norma di competenza diretta della Prefettura, attraverso l'emanazione di un bando pubblico per l'individuazione dei soggetti gestori del servizio di accoglienza rientrante nella tipologia dei Cas.

Anche per l'attuazione del Progetto Sprar provinciale "Lecco, una provincia accogliente" è stato chiesto a Comunità Montana di rappresentare l'Ente Locale titolare del finanziamento Ministeriale e della gestione dei servizi connessi al progetto, per conto di tutti i comuni della provincia. In particolare, nel settembre 2016, il Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci ha approvato un nuovo documento di intesa territoriale nel quale si riconferma il ruolo attivo dei Comuni nel disegno di un sistema di accoglienza diffusa, garantendo continuità e coerenza con quanto attuato fino a quel momento, e si prevede un processo di graduale riconversione delle accoglienze CAS in progetti SPRAR, mantenendo l'indicazione della titolarità unica in capo a Comunità Montana. 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 – chiedendo alla Comunità Montana di rappresentare nuovamente l'Ente pubblico capofila di progetto per conto di tutti i comuni della Provincia.

Azioni:

La Responsabile del Servizio dovrà presentare al Ministero la richiesta di finanziamento per il nuovo progetto SIPROIMI di cui dovrà predisporre documenti tecnici ed economici. A seguito di approvazione del progetto da parte del Ministero dell'Interno dovrà dare attuazione al bando per l'individuazione dei soggetti gestori, per conto dei Comuni che aderiranno al sistema SIPROIMI, dovrà procedere con ciascun gestore alla definizione degli atti conseguenti il bando e curare l'avvio di tutti i servizi in essi definiti.

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 fino a giugno 2020 e proseguire con le attività ad esso connesse. Dovrà svolgere una funzione di raccordo costante e continuativo con la Prefettura UTG di Lecco per il trasferimento delle persone da CAS a SIPROIMI (e viceversa) 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 processo di ricollocazione degli ospiti 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 2020

Peso: 30

Centro di supporto: Servizi alla persona

Risorse umane impiegate: //

OBIETTIVO 4:**Tenuta del bollettino informativo dell'Ente****Descrizione obiettivo:**

L'Ente nei precedenti anni 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 Servizi alla Persona procederà in collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico alla definizione degli argomenti e all'assegnazione degli stessi a persone addette che possano provvedere alla stesura di articoli.

Tempi:

Entro il 31 dicembre

Peso: 10

Centro di supporto: Ufficio Tecnico, Ufficio Amministrativo Finanziario e Servizi alla Persona

Risorse umane impiegate: Elisabetta Brambilla, Alice Marcati, Barbara Vitali, Alessandro Cazzaniga, Raffaella Amanti, Lara Malugani



**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 |
|---------------|--|
| 20% | 1.1 Conclusione operazioni di riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2019 – Predisposizione atti per l'approvazione del rendiconto 2019 e del bilancio di previsione finanziario 2021/2023 |
| 50% | 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 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. |

RISORSE UMANE

| Numero | Categoria | Profilo Professionale |
|---------------|------------------|-------------------------------------|
| 2 | C1 | Istruttore Amministrativo Contabile |

OBIETTIVO 1:

Conclusioni operazioni di riaccertamento ordinario dei residui al 31.12.2019 – Predisposizione atti per l'approvazione del rendiconto 2019 e del bilancio di previsione finanziario 2021/2023

Descrizione obiettivo:

Il Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 *“Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”* ha dato l'avvio ad un nuovo sistema contabile armonizzato e ha definito i principi contabili generali a cui deve essere uniformata la nuova contabilità;

Le seguenti disposizioni dettano alcuni fra gli adempimenti relativi alla predisposizione del rendiconto di gestione e del bilancio di previsione finanziario dell'Ente:

- articolo 228 comma 3 del Decreto legislativo 267/2000, modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014, secondo il quale: *“prima dell'inserimento nel conto del bilancio dei residui attivi e passivi l'ente locale provvede all'operazione di riaccertamento degli stessi, consistente nella revisione delle ragioni del mantenimento in tutto od in parte dei residui e della corretta imputazione in bilancio, secondo le modalità di cui all'articolo 3, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni”*;

- articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000 secondo il quale:

“1. La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale.

2. Il rendiconto della gestione è deliberato entro il 30 aprile dell'anno successivo dall'organo consiliare, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione. La proposta è messa a disposizione dei componenti dell'organo consiliare prima dell'inizio della sessione consiliare in cui viene esaminato il rendiconto entro un termine, non inferiore a venti giorni, stabilito dal regolamento di contabilità. ... omissis ... ”;

- principio contabile applicato n. 4/1 relativo alla programmazione di bilancio, allegato al citato Decreto legislativo n. 118/2011 relativo alla predisposizione del bilancio di previsione finanziario

Azioni:

La Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario procederà all'esecuzione dei seguenti adempimenti con le tempistiche indicate:

Predisposizione atti per il riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi al 31.12.2019: entro il 20.01.2020;

Predisposizione atti per l'approvazione del rendiconto 2019: entro il 31.03.2020;

Predisposizione atti per l'approvazione bilancio di previsione finanziario 2021/2023: entro il 20.11.2020

Tempi: Entro il 20 novembre

Peso: 20

Centro di supporto: Ufficio Amministrativo Finanziario

Risorse umane impiegate: Alessandro Cazzaniga, Raffaella Amanti

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: 50

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 alle 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:**Tenuta del bollettino informativo dell'Ente****Descrizione obiettivo:**

L'Ente nei precedenti anni 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 Amministrativo Finanziario procederà in collaborazione con il Responsabile del Settore Tecnico alla definizione degli argomenti e all'assegnazione degli stessi a persone addette che possano provvedere alla stesura di articoli.

Tempi:

Entro il 31 dicembre

Peso: 10

Centro di supporto: Ufficio Tecnico, Ufficio Amministrativo Finanziario e Servizi alla Persona

Risorse umane impiegate: Elisabetta Brambilla, Alice Marcati, Barbara Vitali, Alessandro Cazzaniga, Raffaella Amanti, Lara Malugani