



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

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

Nr. 1 Reg. Delib. del 11/01/2022

<b>OGGETTO:</b>	<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024 E PIANO RISORSE OBIETTIVI ESERCIZIO 2022 – APPROVAZIONE</b>
-----------------	--

L'anno **duemilaventidue** addì **undici** 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.

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
CANEPARI FABIO	Presidente	Si	
CODEGA ELIDE	Vice Presidente	Si	
BONAZZOLA MICHAEL	Assessore	Si	
COMBI ROBERTO	Assessore	Si	
POMI DINO	Assessore	Si	

Tot. **5**      Tot. **0**

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:

(\*) presente da remoto

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024 E PIANO RISORSE  
OBIETTIVI ESERCIZIO 2022 – 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. 39 del 14.12.2021 di Assemblea, esecutiva ai sensi di Legge, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022/2024;
- 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

D E L I B E R A

1. Di approvare, per i motivi citati in premessa che si intendono integralmente richiamati ed approvati, il Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024 ed il Piano Risorse Obiettivi per l'esercizio 2022, 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 2022/2024 ed il PRO sono stati definiti in conformità con il bilancio di previsione finanziario 2022/2024 e il Documento Unico di Programmazione, approvati dall'Assemblea con le deliberazioni n. 38 e n. 39 del 14.12.2021.
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 2022/2024 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.

---

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
FABIO CANEPARI

IL SEGRETARIO  
GIULIA VETRANO



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

**DELIBERAZIONE GIUNTA ESECUTIVA**

Proposta del **10/01/2022**

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024 E PIANO RISORSE  
OBIETTIVI ESERCIZIO 2022 – APPROVAZIONE**

**PARERI EX ART. 49 DEL D.LGS.18.08.2000 N. 267**

**PARERE REGOLARITÀ TECNICA**

Il Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario della Comunità Montana, esaminata la proposta di deliberazione in esame e la documentazione a corredo della stessa, esprime parere favorevole, per quanto attiene la regolarità tecnica della stessa.

Barzio, li 10/01/2022

**IL RESPONSABILE**

**Coppo Mariarita**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e  
s.m.i.*



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

**DELIBERAZIONE GIUNTA ESECUTIVA**

Proposta del **10/01/2022**

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024 E PIANO RISORSE  
OBIETTIVI ESERCIZIO 2022 – APPROVAZIONE**

**PARERI AGGIUNTIVI EX ART. 49 DEL D.LGS.18.08.2000 N. 267**

**SECONDO PARERE REGOLARITÀ TECNICA**

Il Responsabile Settore Servizi alla Persona, esaminata la proposta di deliberazione in esame e la documentazione a corredo della stessa, esprime parere favorevole, per quanto attiene la regolarità tecnica della stessa.

Barzio, li 10/01/2022

**IL RESPONSABILE  
Corti Manila**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e  
s.m.i.*

---

**TERZO PARERE REGOLARITÀ TECNICA**

Il Responsabile Settore Tecnico, esaminata la proposta di deliberazione in esame e la documentazione a corredo della stessa, esprime parere favorevole, per quanto attiene la regolarità tecnica della stessa.

Barzio, li 10/01/2022

**IL RESPONSABILE  
Maroni Davide**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e  
s.m.i.*



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

**DELIBERAZIONE GIUNTA ESECUTIVA**

Nr. 1 Reg. Delib. del 11/01/2022

<b>OGGETTO:</b>	<b>PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024 E PIANO RISORSE OBIETTIVI ESERCIZIO 2022 – APPROVAZIONE</b>
-----------------	--

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio *on line* di questa Comunità Montana accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009 n. 69*) da oggi e per quindici giorni consecutivi.

Barzio lì 16/03/2022

**IL SEGRETARIO**

Padronaggio Maria Grazia

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del codice dell'amministrazione digitale D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*



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

**SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: MARIARITA COPPO**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
D1/D3 econ.	Istruttore Direttivo

**RISORSE FINANZIARIE**

Come da allegato

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Come da allegate schede

**RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVO</b>
30	1.1 Aggiornamento pratiche previdenziali personale dipendente
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

**RISORSE UMANE**

<b>Numero</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
1	C1	Istruttore Amministrativo Contabile



<b>OBIETTIVO 1:</b> <b>Aggiornamento fascicoli del personale dipendente</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> Il fascicolo del personale raccoglie e organizza tutta la documentazione relativa a un dipendente durante il suo percorso lavorativo. L'aggiornamento del fascicolo viene effettuato al verificarsi di atti significativi che riguardano il rapporto di lavoro, con particolare riferimento alle variazioni che producono effetti nella carriera giuridico-economica del dipendente.
<b>Azioni:</b> La Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario ed il relativo personale provvederanno all'aggiornamento dei fascicoli relativi al personale dipendente completandoli con tutti gli atti che dalla assunzione in poi hanno influito sulla carriera e sulla posizione economica degli stessi.
<b>Tempi:</b> Entro il 31 dicembre
<b>Peso:</b> 30
<b>Centro di supporto:</b> Ufficio Amministrativo Finanziario
<b>Risorse umane impiegate:</b> Raffaella Amanti

<b>OBIETTIVO 2:</b> <b>Collaborazione nella gestione finanziaria dei Servizi alla Persona gestiti per conto delle Amministrazioni Comunali</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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.
<b>Azioni:</b> 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.
<b>Tempi:</b> Entro il 31 dicembre
<b>Peso:</b> 50
<b>Centro di supporto:</b> Settore Servizi alla Persona
<b>Risorse umane impiegate:</b> \

<p><b>OBIETTIVO 3:</b>  <b>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</b></p>
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  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><b>Azioni:</b>  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><b>Tempi:</b>  Entro il 31 dicembre</p>
<p><b>Peso: 20</b></p>
<p><b>Centro di supporto:</b> Settore Tecnico e Ufficio Amministrativo Finanziario</p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> Raffaella Amanti</p>



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

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**RESPONSABILE: MANILA CORTI**

**RISORSE UMANE**

<b>Numero</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
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**

<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVO</b>
40	2.1 Definizione e attuazione del nuovo Piano di Zona in collaborazione con l'Ufficio di Piano dell'Ambito
30	2.2 Gestione del progetto Sistema di Accoglienza e Integrazione per l'accoglienza dei cittadini stranieri e suo ampliamento
30	2.3 Attuazione di nuove progettualità connesse a bandi specifici

**RISORSE UMANE**

<b>Numero</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
1	/	Coordinatore Ufficio di Piano – collaborazione professionale

**OBIETTIVO 1:****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, prorogato nella sua validità per 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.

La Responsabile del Servizio dovrà collaborare alla definizione del nuovo Piano di Zona 2021-2023 secondo le linee guida regionali emanate da Regione Lombardia, collaborando con l'Ufficio dei Piani e con l'Ufficio di Coordinamento dei Sindaci del Distretto di Lecco.

Avrà il compito di supporto ai Comuni per la definizione dell'Ente capofila del Nuovo Piano di Zona e per la definizione e sottoscrizione del nuovo Accordo di programma 2021-2023.

Per quanto attiene ai servizi previsti dal Piano di Zona, 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 avviare e sviluppare i nuovi interventi che saranno definiti come obiettivi della programmazione locale del piano di Zona dell'Ambito di Bellano e dovrà dare attuazione a quanto sarà previsto nel nuovo Piano di Zona Unitario del Distretto di Lecco, 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 redazione del nuovo piano di zona, nel rispetto delle linee di programmazione emanate da Regione Lombardia e in collaborazione con le altre due gestioni associate e gli uffici di piano per quanto attinerà 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 2022

**Peso:** 40

**Centro di supporto:** Servizi alla persona

**Risorse umane impiegate:** Coordinatore Ufficio di Piano

## **OBIETTIVO 2:**

**Gestione del progetto “Sistema di Accoglienza e Integrazione” per l'accoglienza di cittadini stranieri e suo ampliamento**

### **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 ha pertanto dato 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.

A seguito dell'emergenza in Afghanistan e alla necessità di far fronte all'accoglienza di numerosi profughi giunti sul territorio nazionale e anche sul nostro territorio provinciale, il Distretto di Lecco ha deciso di aderire alla richiesta del Ministero di ampliamento dei posti con disponibilità di accogliere ulteriori 44 persona. La Responsabile dovrà pertanto dare attuazione nell'anno 2022 all'ampliamento del progetto SAI, come autorizzato a dicembre 2021 dal Ministero e coordinare il progetto “Lecco una provincia accogliente” che assume ora un valore significativo in termini numerici di accoglienze, in termini di servizi e strutture da presidiare e in termini economici.

La Responsabile dovrà inoltre, su indicazioni del Distretto, attivare il sistema di accoglienza in situazioni di emergenza che rendano necessaria una pronta risposta territoriale all'accoglienza di profughi o migranti, in stretto raccordo con Prefettura e tutti gli altri Organismi Istituzionali.

### **Azioni:**

La Responsabile del Servizio, a seguito delle procedure di gara avviate a fine 2021, dovrà predisporre i documenti tecnici ed economici e la Convenzione di coprogettazione con il partner progettuale individuato e con deve svolgere le fasi di coprogettazione condivisa per adeguare la proposta progettuale alle esigenze del territorio del Distretto e al Sistema SAI in relazione al nuovo

ampliamento di 44 posti. Dovrà quindi dare attuazione al bando e curare l'avvio di tutti i servizi in essi definiti, in continuità e connessione con quanto sta già realizzando per i precedenti 91 posti.

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 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 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 apposite procedure di gara 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 i servizi aggiuntivi (ad esempio il supporto psicotraumatologico) non previsti nel contratto di coprogettazione.

Dovrà seguire la puntuale rendicontazione economica verso il Ministero, tenendo conto del Manuale di rendicontazione redatto dal Servizio Centrale, e collaborare con il revisore contabile del Progetto individuato con apposita procedura di gara, per la verifica delle spese rendicontate, come previsto dal Manuale Sai.

Dovrà partecipare ai tavoli convocati dalla Prefettura e riferirsi costantemente all'Ufficio di Coordinamento del Distretto di Lecco per quanto attiene l'area accoglienza adulti, in particolare nelle situazioni di emergenza / urgenza causate dalla migrazione forzata e che dovessero determinare necessità di risposta anche sul territorio locale, attivando prontamente il sistema di rete per garantire l'accoglienza e gli aiuti necessari alla popolazione in arrivo.

**Tempi:** Entro il 31 dicembre 2022

**Peso:** 30

**Centro di supporto:** Servizi alla persona

**Risorse umane impiegate:** //

### **OBIETTIVO 3: Attuazione di nuove progettualità connesse a bandi specifici**

#### **Descrizione obiettivo:**

L'Accordo di Programma della Gestione Associata – Servizi alla Persona – che conferisce alla Comunità Montana il ruolo di Ente Capofila dei servizi e degli interventi rivolti alle persone e alle famiglie del territorio dell'Ambito Distrettuale di Bellano, è stato ridefinito nei suoi contenuti e nella sua validità fino a dicembre 2026 con conferma da parte di tutti i Comuni della delega dei servizi sociali valutati come strategici in una gestione unitaria e centralizzata.

Al fine di implementare le azioni promosse sul territorio a favore dei cittadini dell'Ambito Distrettuale, appare utile e necessario partecipare a bandi per reperire risorse aggiuntive da destinare al Welfare locale.

In particolare la Responsabile del Servizio, su indicazione dell'Assemblea dei Sindaci, dovrà quindi predisporre nuove progettazioni relative al tema dell'inclusione sociale delle persone adulte, delle persone con disabilità, dei minori, dei giovani, degli anziani, ecc.. partecipando a bando Regionali, Nazionali o ad altri che consentano all'Ente pubblico – anche in partnership con altri soggetti - di proporre progetti e interventi capaci di rispondere ai bisogni delle persone del territorio.

#### **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 dei 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 2022

**Peso:** 30

**Centro di supporto:** Servizi alla persona

**Risorse umane impiegate:** //



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

**SETTORE TECNICO**

**RESPONSABILE: DAVIDE MARONI**

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
D3	Funzionario Tecnico

**RISORSE FINANZIARIE**

Come da allegato

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Come da allegate schede

**RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVO</b>
20	3.1 Organizzazione di corsi di natura formativo-divulgativa in materia di ufficio tecnico o agro-forestale o culturale-ambientale rivolti ad operatori del settore ovvero privati
20	3.2 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
40	3.3 Schedatura dei fabbricati di proprietà – proseguo attività
20	3.4 Digitalizzazione atti autorizzativi (inizio)

**RISORSE UMANE**

<b>Numero</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
1	D1	Istruttore Direttivo Tecnico agronomo - part time 24 ore
1	C1	Istruttore Amministrativo
1	C1	Istruttore Tecnico Agrario
1	D1	Istruttore Direttivo Tecnico – parco e attività ambientali – part time 27 ore



<p><b>OBIETTIVO 1:</b>  <b>Organizzazione di corsi di natura formativo-divulgativa in materia di ufficio tecnico o agroforestale o culturale-ambientale rivolti ad operatori del settore ovvero privati</b></p>
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  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 relative all'ufficio tecnico (SUAP, paesaggio, ecce cc) o agroforestali o 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.</p>
<p><b>Azioni:</b>  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.</p>
<p><b>Tempi:</b>  Entro il 31 dicembre</p>
<p><b>Peso: 20</b></p>
<p><b>Centro di supporto:</b> Ufficio tecnico</p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> Alice Marcati, Barbara Vitali, Elisabetta Brambilla, Tecla Bertarini</p>

<p><b>OBIETTIVO 2:</b>  <b>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</b></p>
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  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><b>Azioni:</b>  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><b>Tempi:</b>  Entro il 31 dicembre</p>
<p><b>Peso: 20</b></p>
<p><b>Centro di supporto:</b> Ufficio Tecnico</p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> Elisabetta Brambilla, Alice Marcati, Barbara Vitali, Tecla Bertarini</p>

<b>OBIETTIVO 3:</b> <b>Schedatura dei fabbricati di proprietà – proseguo attività</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> In esito alle attività svolte nell'anno precedente ed in funzione delle relative risultante, predisporre riepilogo con preventivazione di tutte le attività necessarie per l'eventuale adeguamento con ottimizzazione di processo.
<b>Azioni:</b> Il Responsabile del Settore Tecnico e il personale predisporranno delle schede, di facile consultazione, che riportino lo storico e gli impegni futuri.
<b>Tempi:</b> Entro il 31 dicembre
<b>Peso: 40</b>
<b>Centro di supporto:</b> Ufficio tecnico
<b>Risorse umane impiegate:</b> Alice Marcati, Brambilla Elisabetta, Tecla Bertarini

<b>OBIETTIVO 4:</b> <b>Digitalizzazione atti autorizzativi (inizio)</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> 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>
<b>Azioni:</b> Il Responsabile del Settore Tecnico collaborerà con i Responsabili del Settore Amministrativo Finanziario e Servizi alla Persona per la redazione digitale dei provvedimenti autorizzativi, al fine di rendere più snelle le procedure e garantire una maggiore efficienza.
<b>Tempi:</b> Entro il 31 dicembre
<b>Peso: 20</b>
<b>Centro di supporto:</b> Ufficio Tecnico, Ufficio Amministrativo Finanziario e Ufficio Servizi alla Persona
<b>Risorse umane impiegate:</b> Elisabetta Brambilla, Alice Marcati, Barbara Vitali