



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

**SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: MARIARITA COPPO**

**RISORSE UMANE**

<b>Numero</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
1	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo

**RISORSE FINANZIARIE**

Come da allegato.

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Come da allegate schede.

**RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVO</b>
50%	1.1 Adeguamento regolamento di contabilita' ai principi della riforma contabile prevista dal decreto legislativo 118/2011
40%	1.2 Adempimenti e procedure relativi al protocollo informatico ed all'archiviazione dei documenti in attuazione al contenuto del manuale di gestione e prosecuzione progetto di dematerializzazione
10%	1.3 Integrazione del piano della performance con normativa anticorruzione

**OBIETTIVO 1:****ADEGUAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITA' AI PRINCIPI DELLA RIFORMA CONTABILE PREVISTA DAL DECRETO LEGISLATIVO 118/2011****Descrizione obiettivo:**

La riforma contabile di cui al D.Lgs. 118/2011 ha modificato alcuni articoli del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) al fine di adeguarli ai nuovi principi della competenza finanziaria potenziata, al principio della programmazione e al principio della contabilità economico-patrimoniale.

Conseguentemente, per dare attuazione ai principi contabili previsti dal D.Lgs. 118/2011, la Comunità Montana si trova nella necessità di dover approvare un nuovo regolamento di contabilità che recepisca e consenta di gestire le nuove regole contabili e gestionali.

Nella stesura ma, soprattutto, nell'applicazione delle norme regolamentari di cui ai nuovi principi contabili, la responsabile del Settore Amministrativo Finanziario dovrà tener conto dell'impatto che le stesse avranno sull'impianto organizzativo di tutti i Settori dell'Ente; sarà questa una valida occasione per rivedere la gestione degli iter amministrativi degli atti e delle procedure per renderli ancora più snelli, efficaci e trasparenti.

**Azioni:**

Nel predisporre il nuovo regolamento di contabilità in sostituzione di quello esistente occorrerà procedere alle seguenti attività:

- revisione di natura formale inerente tutti i riferimenti a norme abrogate e a nuove norme sopravvenute;
- adeguamento ai principi contabili generali ed applicati, allegati al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni delle procedure che devono orientare la Comunità Montana nella conduzione dei processi di programmazione, gestione e rendicontazione dell'ente;
- introduzione dei nuovi istituti contabili previsti dalla normativa ed in particolare disposizioni riguardanti il Fondo Pluriennale Vincolato ed il Fondo Crediti di Dubbia esigibilità;
- maggiori indicazioni per la regolamentazione delle procedure legate alla programmazione e pianificazione dell'ente ed al controllo, allo scopo di dare attuazione ad un insieme coerente di modelli e di strumenti finalizzati ad orientare la struttura dell'ente verso la programmazione strategica e la valutazione dei risultati in un sistema di governance interna;
- correlazione degli articoli del nuovo regolamento con quelli contenuti nel regolamento sui controlli interni vigente;
- snellimento, ove possibile, delle procedure per migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, pur nel rispetto del principio di trasparenza dell'attività;
- adeguamento alle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente

**Tempi:** Entro il 31 dicembre**Peso:** 50**Centro di supporto:** tutti i settori dell'ente dovranno dare il proprio supporto**Risorse umane impiegate:** \

**OBIETTIVO 2:**

**Adempimenti e procedure relativi al protocollo informatico ed all'archiviazione dei documenti in attuazione al contenuto del manuale di gestione e prosecuzione progetto di dematerializzazione.**

**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: *“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.”*

Risulta pertanto fondamentale, nell'ottica di contenimento dei costi (c.d. spending review) e di una progressiva maggiore efficienza della macchina amministrativa, porre in atto tutte le procedure per attuare e implementare il protocollo informatico, anche nell'ottica di migliorare e rendere più fluida la gestione, la catalogazione oltre che più rapida la consultazione della documentazione in possesso dell'Ente, pervenuta in formato cartaceo e digitale. In questa direzione vanno annoverate le importanti innovazioni poste in atto dalla Comunità Montana, legate soprattutto all'ottimizzazione delle tempistiche di elaborazione ed evasione delle pratiche amministrative di propria competenza.

**Azioni:**

Il Responsabile del Settore Tecnico proseguirà nel progetto di dematerializzazione con un progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno dell'Ente e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico (il Codice della Amministrazione Digitale – D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 – definisce il documento informatico come: “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”). Si proseguirà inoltre nell'informatizzazione delle procedure con implementazione del protocollo informatico e della c.d. “scrivania virtuale”.

Procederà inoltre, attraverso la condivisione e la diffusione delle procedure contenute nel manuale di gestione, alla protocollazione dei documenti informatici ed alla loro conservazione digitale, anche attraverso la scansione dei cartacei ed alla loro conservazione in directory dedicate.

**Tempi:**

Entro il 31 dicembre.

**Peso: 20 (peso quale obiettivo trasversale: 25 Settore Tecnico– 25 Settore Servizi alla Persona – 50 Settore Amministrativo Finanziario)**

**Centro di supporto:** tutti i servizi dell'ente dovranno dare il proprio supporto

**Risorse umane impiegate:** \

**OBIETTIVO 3:****Integrazione del piano della performance con normativa anticorruzione.****Descrizione obiettivo:**

Le recenti disposizioni in materia hanno portato alla necessità di integrare il piano della performance con gli strumenti e i processi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, come da indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (delibera Civit n. 6/2013). L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata tramite un collegamento tra gli obiettivi e una coerenza nella redazione degli stessi. Alla base della definizione di entrambe le tipologie di obiettivi risiede, infatti, la medesima volontà di raggiungere, con maggior efficienza e ottimizzazione delle risorse finanziarie, umane e la tempistica, un soddisfacimento dei bisogni espressi dagli utenti.

**Azioni:**

Il Responsabile del Settore Tecnico porrà in atto, attraverso un'azione sinergica tra tutti gli uffici ed i servizi interessati, anche mediante l'utilizzo di audit periodici, comportamenti e procedure atti a comprendere la sussistenza o la possibilità di rischi corruttivi alle attività proprie del settore. La stretta osservanza dei disposti derivanti dall'integrazione tra il piano della performance ed il piano anticorruzione, oltre al continuo aggiornamento degli obiettivi, risultano essenziali per contrastare il rischio nelle attività dell'Ente.

**Tempi:**

Entro il 31 dicembre.

**Peso: 10 (peso quale obiettivo trasversale: 25 Settore Tecnico– 25 Settore Servizi alla Persona – 50 Settore Amministrativo Finanziario)**

**Centro di supporto:** tutti i servizi dell'ente dovranno dare il proprio supporto

**Risorse umane impiegate:** \



**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	D3	Funzionario

**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 Dare attuazione all'accordo territoriale per l'accoglienza dei richiedenti asilo
40	2.2 Coprogettazione dei servizi alla persona: aumento dei comuni in delega e dei servizi e interventi per essi svolti
10	2.3 Adempimenti e procedure relativi al protocollo informatico ed all'archiviazione dei documenti in attuazione al contenuto del manuale di gestione e prosecuzione progetto di dematerializzazione
10	2.4 Integrazione del piano della performance con normativa anticorruzione

**OBIETTIVO 1:****DARE ATTUAZIONE ALL'ACCORDO TERRITORIALE PER L'ACCOGLIENZA DEI RICHIEDENTI ASILO****Descrizione obiettivo:**

La Comunità Montana è stata individuata quale ente capofila dell'Accordo di programma per la realizzazione del Piano di Zona 2015-2017, con particolare riferimento alla gestione tecnica e amministrativa dei servizi rientranti nell'area adulti.

Dal 2014 l'Ente è quindi titolato a seguire la tematica dell'accoglienza migranti presenti sul territorio e a tal fine ha sottoscritto apposite convenzioni con la Prefettura UTG di Lecco e ha svolto i servizi ad essa connessi, limitatamente alle strutture della rete territoriale ossia in parallelo al sistema governato direttamente dalla Prefettura.

Nel dicembre u.s. i sindaci della Provincia di Lecco hanno sottoscritto un innovativo Accordo Territoriale per l'accoglienza dei migranti e richiedenti asilo, che prevede tra i suoi innumerevoli obiettivi, la gestione unitaria del sistema di accoglienza da parte di un unico Ente per conto della Prefettura.

Il Responsabile del Servizio dovrà pertanto svolgere una funzione strategica per conto di tutti i comuni della Provincia, assumendo compiti e incarichi di norma di competenza diretta della Prefettura (che li conferirà alla Comunità Montana previo assenso del Ministero).

Tra questi la definizione e attuazione di un bando per l'individuazione delle strutture idonee all'accoglienza dei migranti (per un numero definito in 1.200 persone), procedere alla definizione degli atti conseguenti con ciascun gestore e curare l'avvio di tutti i servizi in essi definiti, nonché curare la corretta rendicontazione delle attività svolte per l'erogazione dei corrispettivi da parte del Ministero (il cui valore economico complessivo si aggira intorno a € 8.000.000).

Il Responsabile del Servizio dovrà pertanto garantire un raccordo costante e continuativo con la Prefettura e con i Sindaci dei Comuni della Provincia e coordinare il personale che seguirà le strutture e predisporrà i servizi integrativi

**Azioni:**

La Responsabile del Servizio dovrà garantire la definizione della convenzione tra Comunità Montana e Prefettura per l'avvio di questo nuovo sistema di accoglienza che rispetti le decisioni contenute nell'Accordo Territoriale dei Sindaci.

Nelle more dello stesso dovrà procedere con proroga della convenzione precedente e definire gli atti necessari verso ciascuna struttura appartenente alla rete territoriale. A tal fine, all'interno della coprogettazione, dovrà individuare personale idoneo a supporto del sistema e delle strutture stesse per il coordinamento della rete, la rendicontazione quotidiana delle presenze, i rapporti con il territorio per l'individuazione dei posti per l'accoglienza...

Dovrà quindi predisporre il bando unico territoriale per l'individuazione delle strutture per l'accoglienza dei migranti e l'erogazione dei servizi disposti dal Ministero; il bando dovrà essere predisposto in accordo con la Prefettura di cui dovrà rispettare le disposizioni normative.

All'esito del bando dovrà predisporre tutti gli atti conseguenti con ciascuna aggiudicatario; dovrà relazionare e rendicontare mensilmente alla Prefettura i servizi svolti da ciascun aggiudicatario e gli importi ad esso dovuti, predisponendone gli atti necessari.

Contestualmente dovrà riaprire il tavolo di coprogettazione per definire la compartecipazione e coproduzione del Terzo settore ai servizi aggiuntivi previsti dall'Accordo Territoriale, definendo le risorse necessarie, il personale a supporto e le azioni da attuarsi per la buona riuscita del sistema di erogazione – supporto e controllo.

Dovrà partecipare ai tavoli convocati dalla Prefettura a cui dovrà costantemente riferirsi svolgendo funzioni ad essa proprie e riferirsi al Consiglio di rappresentanza dei sindaci e ai Comuni coinvolti.

**Tempi:**

Entro il 31 dicembre 2016

**Peso: 40**

**Centro di supporto:** Servizi alla persona

**Risorse umane impiegate:** \

**OBIETTIVO 2:****COPROGETTAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA: AUMENTO DEI COMUNI IN DELEGA E DEI SERVIZI E INTERVENTI PER ESSI SVOLTI****Descrizione obiettivo:**

La Comunità Montana nel rispetto dell'Accordo di Programma della Gestione Associata – Servizi alla Persona, per gli anni 2015/2016/2017, ha avviato la coprogettazione di diversi servizi, delegati da alcuni Comuni, con soggetti del terzo settore individuati attraverso bando pubblico.

Per l'anno 2015 si prevedeva l'avvio della coprogettazione limitatamente ad alcuni servizi e per quei Comuni per i quali sussiste l'obbligo di associarsi per l'erogazione delle prestazioni alla persona.

Diventa ora strategico e migliorativo per l'Ambito il raggiungimento di un sistema unitario e centralizzato dei Servizi alla Persona, in grado di gestire proficuamente per conto della totalità dei Comuni, ove possibile, i servizi previsti sia nell'Accordo di programma della Gestione Associata, sia nel piano di Zona.

Per l'anno 2016 la Responsabile del Servizio dovrà collaborare con le Amministrazioni Comunali dell'Ambito al fine di aumentare il numero dei Comuni che delegheranno i servizi alla Gestione associata, estendendo il più possibile la gestione unitaria degli interventi erogati, aumentandone anche il numero.

Per l'attuazione di quanto previsto dal Piano di Zona Unitario, nella sua nuova e innovativa definizione in macro aree di livello provinciale, l'Ambito dovrà anche assumere sempre più servizi all'interno dell'area Adulti che la Responsabile avrà il compito di attuare, coordinare e sviluppare.

**Azioni:**

La Responsabile del Servizio dovrà interfacciarsi con le Amministrazioni Comunali per definire la possibilità di delega dei servizi alla Comunità Montana e facilitarne l'attuazione.

La Responsabile dovrà procedere alla coprogettazione condivisa, riaprendone i lavori ogni qualvolta emerga una nuova esigenza di un Comune, definendone le linee guida generali e specifiche di ogni area, le relative schede tecniche ed economiche e stendere i documenti e i relativi atti conseguenti. Dovrà gestire le risorse necessarie all'attuazione di dette deleghe, impartire gli indirizzi gestionali per l'attuazione dei servizi associati al fine di raggiungere gli obiettivi definiti nell'accordo di programma.

Dovrà curare il raccordo con i Comuni e le assistenti sociali e gestire le attività di coordinamento degli operatori e l'attuazione di tutti i servizi e interventi stabiliti nella coprogettazione.

La Responsabile del Servizio dovrà collaborare con la struttura tecnico-amministrativa dell'Ufficio dei Piani alla definizione delle nuove disposizioni relative al Piano di Zona Unitario in stretta collaborazione anche con gli altri Ambiti per quanto attiene all'Area Comune Adulti delegata da tutti i Comuni all'Ambito di Bellano.

La Responsabile dovrà rendere conto, tramite l'Esecutivo, all'Assemblea Distrettuale dei Sindaci in merito allo stato di attuazione della coprogettazione e all'utilizzo delle risorse dell'Ambito e tramite il Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci ai tutti i Comuni della Provincia in merito all'attuazione della coprogettazione per l'area sovra distrettuale.

**Tempi:**

Entro il 31 dicembre 2016

**Peso: 40**

**Centro di supporto:** Servizi alla persona

**Risorse umane impiegate:** \

**OBIETTIVO 3:**

**Adempimenti e procedure relativi al protocollo informatico ed all'archiviazione dei documenti in attuazione al contenuto del manuale di gestione e prosecuzione progetto di dematerializzazione.**

**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: *“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.”*

Risulta pertanto fondamentale, nell'ottica di contenimento dei costi (c.d. spending review) e di una progressiva maggiore efficienza della macchina amministrativa, porre in atto tutte le procedure per attuare e implementare il protocollo informatico, anche nell'ottica di migliorare e rendere più fluida la gestione, la catalogazione oltre che più rapida la consultazione della documentazione in possesso dell'Ente, pervenuta in formato cartaceo e digitale. In questa direzione vanno annoverate le importanti innovazioni poste in atto dalla Comunità Montana, legate soprattutto all'ottimizzazione delle tempistiche di elaborazione ed evasione delle pratiche amministrative di propria competenza.

**Azioni:**

Il Responsabile del Settore Tecnico proseguirà nel progetto di dematerializzazione con un progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno dell'Ente e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico (il Codice della Amministrazione Digitale – D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 – definisce il documento informatico come: “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”). Si proseguirà inoltre nell'informatizzazione delle procedure con implementazione del protocollo informatico e della c.d. “scrivania virtuale”.

Procederà inoltre, attraverso la condivisione e la diffusione delle procedure contenute nel manuale di gestione, alla protocollazione dei documenti informatici ed alla loro conservazione digitale, anche attraverso la scansione dei cartacei ed alla loro conservazione in directory dedicate.

**Tempi:**

Entro il 31 dicembre.

**Peso: 10 (peso quale obiettivo trasversale: 25 Settore Tecnico– 25 Settore Servizi alla Persona – 50 Settore Amministrativo Finanziario)**

**Centro di supporto:** tutti i servizi dell'ente dovranno dare il proprio supporto

**Risorse umane impiegate:** \

**OBIETTIVO 4:****Integrazione del piano della performance con normativa anticorruzione.****Descrizione obiettivo:**

Le recenti disposizioni in materia hanno portato alla necessità di integrare il piano della performance con gli strumenti e i processi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, come da indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (delibera Civit n. 6/2013). L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata tramite un collegamento tra gli obiettivi e una coerenza nella redazione degli stessi. Alla base della definizione di entrambe le tipologie di obiettivi risiede, infatti, la medesima volontà di raggiungere, con maggior efficienza e ottimizzazione delle risorse finanziarie, umane e la tempistica, un soddisfacimento dei bisogno espressi dagli utenti.

**Azioni:**

Il Responsabile del Settore Tecnico porrà in atto, attraverso un' azione sinergica tra tutti gli uffici ed i servizi interessati, anche mediante l'utilizzo di audit periodici, comportamenti e procedure atti a comprendere la sussistenza o la possibilità di rischi corruttivi alle attività proprie del settore. La stretta osservanza dei disposti derivanti dall'integrazione tra il piano della performance ed il piano anticorruzione, oltre al continuo aggiornamento degli obiettivi, risultano essenziali per contrastare il rischio nelle attività dell'Ente.

**Tempi:**

Entro il 31 dicembre.

**Peso: 10 (peso quale obiettivo trasversale: 25 Settore Tecnico– 25 Settore Servizi alla Persona – 50 Settore Amministrativo Finanziario)**

**Centro di supporto:** tutti i servizi dell'ente dovranno dare il proprio supporto

**Risorse umane impiegate:** \



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

**SETTORE TECNICO**

**RESPONSABILE: ALESSANDRO CAZZANIGA**

Numero	Categoria	Profilo Professionale
1	D1	Istruttore Direttivo Tecnico-Amministrativo

**RISORSE FINANZIARIE**

Come da allegato.

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Come da allegate schede.

**RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

PESO %	OBIETTIVO
10%	Adempimenti e procedure relativi al protocollo informatico ed all'archiviazione dei documenti in attuazione al contenuto del manuale di gestione e prosecuzione progetto di dematerializzazione.
20%	Ricognizione e verifica degli spazi disponibili, degli spazi locati, dello stato delle utenze e dei millesimi a disposizione presso Casa Merlo, Sede Comunità Montana e Spazio Valsassina.
15%	Organizzazione di corsi di natura formativo-divulgativa in materia ambientale ed agro-forestale, rivolti ad operatori del settore ovvero privati.
5%	Integrazione del piano della performance con normativa anticorruzione
50%	Realizzazione opere di interesse pubblico.

**RISORSE UMANE**

Numero	Categoria	Profilo Professionale
1	D	Istruttore Direttivo Tecnico
1	C	Istruttore Amministrativo

**OBIETTIVO 1:**

**Adempimenti e procedure relativi al protocollo informatico ed all'archiviazione dei documenti in attuazione al contenuto del manuale di gestione e prosecuzione progetto di dematerializzazione.**

**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: *“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.”*

Risulta pertanto fondamentale, nell'ottica di contenimento dei costi (c.d. spending review) e di una progressiva maggiore efficienza della macchina amministrativa, porre in atto tutte le procedure per attuare e implementare il protocollo informatico, anche nell'ottica di migliorare e rendere più fluida la gestione, la catalogazione oltre che più rapida la consultazione della documentazione in possesso dell'Ente, pervenuta in formato cartaceo e digitale. In questa direzione vanno annoverate le importanti innovazioni poste in atto dalla Comunità Montana, legate soprattutto all'ottimizzazione delle tempistiche di elaborazione ed evasione delle pratiche amministrative di propria competenza.

**Azioni:**

Il Responsabile del Settore Tecnico proseguirà nel progetto di dematerializzazione con un progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno dell'Ente e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico (il Codice della Amministrazione Digitale – D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 – definisce il documento informatico come: “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”). Si proseguirà inoltre nell'informatizzazione delle procedure con implementazione del protocollo informatico e della c.d. “scrivania virtuale”.

Procederà inoltre, attraverso la condivisione e la diffusione delle procedure contenute nel manuale di gestione, alla protocollazione dei documenti informatici ed alla loro conservazione digitale, anche attraverso la scansione dei cartacei ed alla loro conservazione in directory dedicate.

**Tempi:**

Entro il 31 dicembre.

**Peso: 10 (peso quale obiettivo trasversale: 25 Settore Tecnico– 25 Settore Servizi alla Persona – 50 Settore Amministrativo Finanziario)**

**Centro di supporto:** tutti i servizi dell'ente dovranno dare il proprio supporto

**Risorse umane impiegate:** Alice Marcati, Barbara Vitali

<b>OBIETTIVO 2:</b> <b>Ricognizione e verifica degli spazi disponibili, degli spazi locati, dello stato delle utenze e dei millesimi a disposizione presso Casa Merlo, Sede Comunità Montana e Spazio Valsassina.</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> La ricognizione degli spazi in disponibilità, oltre a quelli già locati di proprietà della Comunità Montana, risulta un passaggio fondamentale per meglio comprendere il valore reale del patrimonio immobiliare dell'Ente e per allineare i canoni praticati a valori adeguati a quello del mercato attuale di riferimento. Tale operazione, a cui inoltre si affianca una verifica dello stato delle utenze ed una attenta ricognizione dei millesimi ancora liberi presso le diverse strutture in capo alla Comunità Montana, acquisisce maggiore significato in un momento in cui la Pubblica Amministrazione si trova ad affrontare problematiche legate al contenimento della spesa (spendig review). Da una maggiore ed efficiente gestione delle proprietà è possibile trarre nuove risorse finanziarie.
<b>Azioni:</b> Il Responsabile del Settore Tecnico attuerà tutte le procedure necessarie per verificare lo stato attuale degli spazi locati, di quelli ancora disponibili, valutando la durata residua dei contratti in essere, lo stato delle utenze e le comparerà alle condizioni presenti sul mercato di riferimento attuale, nell'ottica di un adeguamento ai valori standard presenti.
<b>Tempi:</b> Entro il 31 dicembre.
<b>Peso: 20</b>
<b>Centro di supporto:</b> Settore Tecnico
<b>Risorse umane impiegate:</b> Alice Marcati, Barbara Vitali

<b>OBIETTIVO 3:</b> <b>Organizzazione di corsi di natura formativo-divulgativa in materia ambientale ed agro-forestale, rivolti ad operatori del settore ovvero privati.</b>
<b>Descrizione obiettivo:</b> La Comunità Montana si prefigge l'obiettivo di organizzare momenti di formazione dedicati ad addetti ai lavori ovvero a soggetti privati, relativamente a materia ambientale e forestale, con l'intento di aprirsi sempre di più alle necessità del territorio ed alle esigenze delle realtà produttive in esso stabilmente insediate, altre che a farsi promotore e collettore delle esigenze dell'utenza, intesa nella sua complessità.
<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.
<b>Tempi:</b> Entro il 31 dicembre.
<b>Peso: 15</b>
<b>Centro di supporto:</b> Settore Tecnico
<b>Risorse umane impiegate:</b> Alice Marcati, Barbara Vitali

**OBIETTIVO 4:****Integrazione del piano della performance con normativa anticorruzione.****Descrizione obiettivo:**

Le recenti disposizioni in materia hanno portato alla necessità di integrare il piano della performance con gli strumenti e i processi relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, come da indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (delibera Civit n. 6/2013). L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata tramite un collegamento tra gli obiettivi e una coerenza nella redazione degli stessi. Alla base della definizione di entrambe le tipologie di obiettivi risiede, infatti, la medesima volontà di raggiungere, con maggior efficienza e ottimizzazione delle risorse finanziarie, umane e la tempistica, un soddisfacimento dei bisogni espressi dagli utenti.

**Azioni:**

Il Responsabile del Settore Tecnico porrà in atto, attraverso un'azione sinergica tra tutti gli uffici ed i servizi interessati, anche mediante l'utilizzo di audit periodici, comportamenti e procedure atti a comprendere la sussistenza o la possibilità di rischi corruttivi alle attività proprie del settore. La stretta osservanza dei disposti derivanti dall'integrazione tra il piano della performance ed il piano anticorruzione, oltre al continuo aggiornamento degli obiettivi, risultano essenziali per contrastare il rischio nelle attività dell'Ente.

**Tempi:**

Entro il 31 dicembre.

**Peso: 5 (peso quale obiettivo trasversale: 25 Settore Tecnico– 25 Settore Servizi alla Persona – 50 Settore Amministrativo Finanziario po)**

**Centro di supporto:** tutti i servizi dell'ente dovranno dare il proprio supporto

**Risorse umane impiegate:** Alice Marcati, Barbara Vitali

**OBIETTIVO 5:****Realizzazione opere di interesse pubblico.****Descrizione obiettivo:**

La tutela e valorizzazione del territorio rappresentano valori da condividere trasversalmente in ogni azione specifica posta in atto dalla Comunità Montana che, in qualità di ente attuatore ha programmato diversi interventi per l'anno in corso volti alla messa in sicurezza ed alla riqualificazione della realtà territoriale del comprensorio:

- Intervento di ripristino di briglie, scogliere e argini danneggiati lungo il corso del torrente Pioverna nei Comuni di Primaluna, Cortenova, Barzio, Pasturo ed Introbio, che vede impegnata la Comunità Montana quale ente attuatore, a seguito dell'approvazione del programma di interventi prioritari e urgenti di manutenzione dei corsi d'acqua e delle opere idrauliche esistenti, comprensivo dello stanziamento di risorse per la progettazione di interventi strutturali da parte di Regione Lombardia con DGR X/4058/2015 per un importo complessivo pari ad € 350.000,00.
- Progetto per la realizzazione di pista ciclopedonale da sede Comunità Montana – da Loc. Prato Buscante a Loc. Noccoli in comune di Barzio (LC): è in fase di progettazione il proseguimento della pista ciclopedonale che, con partenza dalla sede della Comunità Montana, giunge in Loc. Noccoli in comune di Barzio, tratto propedeutico al collegamento con la Loc. Noccoli in Comune di Barzio e il circuito dell'Altopiano valsassinese.
- Progetto di valorizzazione del sistema delle falesie lecchesi per l'arrampicata sportiva che vede impegnata la Comunità Montana quale ente attuatore a seguito dell'accordo di Programma tra Regione Lombardia, Provincia di Lecco, Comunità Montana Lario Orientale Valle San Martino, Comunità Montana Valsassina Valvarrone Val d'Esino e Riviera, Comune di Lecco, Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Lecco e Collegio regionale Guide Alpine Lombardia per gli interventi di messa in sicurezza e riqualificazione delle falesie, la cui conclusione dei lavori, secondo una successiva rimodulazione del cronoprogramma, è prevista entro il 31/01/2017.

**Azioni:**

Il Responsabile del Settore Tecnico porrà in atto, coordinando e coinvolgendo gli uffici tecnici, tutte le azioni necessarie per giungere alla puntuale realizzazione, secondo quanto stabilito dagli accordi, di opere di importanza strategica per quanto concerne lo sviluppo turistico, la riqualificazione ambientale e la manutenzione territoriale.

**Tempi:**

Entro il 31 dicembre.

**Peso: 50**

**Centro di supporto:** Settore Tecnico

**Risorse umane impiegate:** Alice Marcati, Barbara Vitali