

**COMUNITÀ MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI
LOVERE (BG)**

PIANO DELLE RISORSE E DELLA PERFORMANCE

**DEFINIZIONE DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI E
ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE,
STRUMENTALI E FINANZIARIE**

**ESERCIZIO 2024
Valido per il triennio 2024/2026**

INTRODUZIONE GENERALE

“Mission” istituzionale dell’Ente

La montagna, con le sue risorse e potenzialità, rappresenta l’ossatura vitale della società e dell’economia, ponendo la difesa e la crescita sostenibile del suo territorio e del suo patrimonio umano e culturale al servizio di interessi generali. L’intesa interistituzionale tra Governo, Regioni e Autonomie Locali, riconosce la posizione peculiare delle Comunità Montane, quali soggetti protagonisti della stessa intesa. Anche l’attribuzione di funzioni fondamentali, così come di tutte le funzioni amministrative, agli Enti locali, deve basarsi sulla garanzia che soltanto la Comunità Montana può dare, all’affidamento e all’esercizio di compiti significativi al sistema dei piccoli comuni montani.

L’attenzione esplicita per le politiche a favore della montagna assume oggi il valore di un indirizzo organico e globale oltre i tradizionali approcci settoriali. Le modifiche apportate alla Costituzione convalidano i fondamenti e le potenzialità espansive di un solido assetto istituzionale rappresentativo delle comunità locali del mondo montano. Il principio fondamentale della sussidiarietà, che attribuisce prioritariamente ai Comuni tutte le funzioni amministrative, va applicato in stretta connessione con gli altri principi costituzionali di adeguatezza e di differenziazione, valorizzando l’associazionismo comunale ed evitando così la sottrazione di significative funzioni amministrative ai piccoli Comuni, stanti le difficoltà organizzative.

La Comunità Montana rappresenta una realtà di aggregazione associativa dei piccoli Comuni, rinnovata nella sua missione progettuale e programmatica, di rappresentanza del territorio, nonché nella sua struttura operativa. In questo ambito trova impulso l’esercizio associato delle funzioni amministrative dei Comuni.

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi è stata costituita con decreto della Direzione centrale Programmazione Integrata n. 6503 del 26-06-2009, ai sensi della Legge Regionale 24-06-2008 n. 19 a seguito di fusione per incorporazione della Comunità Montana Alto Sebino di Lovere, della Comunità Montana Basso Sebino e Monte Bronzone di Villongo e al Comunità Montana Valcavallina di Casazza.

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, in ottemperanza all’art. 23, comma 13, della legge regionale n. 19/2008 ha provveduto alla redazione del proprio statuto che è stato approvato dall’Assemblea nella seduta del 27 marzo 2010 con verbale n. 5.

Lo Statuto specifica le attribuzioni degli organi e le modalità di funzionamento degli stessi, le linee generali dell’organizzazione dell’Ente, le forme di pubblicità e le modalità di pubblicazione degli atti. L’art. 3 dello statuto definisce le finalità e competenze della Comunità Montana:

1. La Comunità Montana, in aderenza ai principi dello Statuto d’Autonomia della Lombardia, che riconosce la specificità del territorio montano, ha per fine essenziale la tutela, la valorizzazione e lo sviluppo delle zone montane e la promozione dell’esercizio associato delle funzioni comunali.
2. La Comunità Montana si prefigge gli scopi indicati nelle leggi istitutive e in particolare:
 - a) costituisce punto di coordinamento e di supporto, per l’esercizio di una pluralità di funzioni e di servizi, all’attività amministrativa dei Comuni associati;
 - b) promuove l’esercizio associato di funzioni e servizi comunali quali:
 - i. Funzione di Protezione Civile – attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - ii. Funzione Catasto ad eccezione delle funzioni mantenute dallo Stato in base alla normativa vigente;
 - iii. Servizio Commissione vigilanza comunale sui locali di pubblico spettacolo

- ambiti Basso Sebino e Alto Sebino;
- iv. Funzione Servizi Sociali ambiti Basso Sebino e Alto Sebino – progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
 - v. Servizi in materia di edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - vi. Funzione Rifiuti – organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - vii. Funzione Urbanistica – pianificazione ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - viii. Servizio SUAP ambiti Basso Sebino e Alto Sebino – sportello unico per le attività produttive;
 - ix. Gestione attività Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
 - x. Servizi Cimiteriali – servizio necroscopico e cimiteriale;
- c) fornisce alla popolazione, riconoscendo il servizio che essa svolge a presidio del territorio, gli strumenti necessari a superare le condizioni di disagio che possono derivare dall'ambiente montano e ad impedire lo spopolamento del territorio e i fenomeni di disgregazione sociale e familiare che ne conseguono;
 - d) predispone, attua e partecipa a programmi e iniziative intesi a difendere il suolo, a proteggere la natura, a dotare il territorio di infrastrutture e di servizi sociali, atti a consentire migliori condizioni di vita e a promuovere la crescita culturale e sociale della popolazione;
 - e) individua e incentiva le iniziative idonee alla valorizzazione delle risorse attuali e potenziali della zona, nell'intento di sostenere, sviluppare ed ammodernare l'agricoltura del territorio di riferimento;
 - f) opera nei settori artigianale, agricolo, forestale, commerciale, turistico, industriale e terziario, per il superamento degli squilibri esistenti, anche mediante acquisti e/o cessioni di aree destinate alla realizzazione di attività produttive;
 - g) tutela il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e culturale, ivi comprese le espressioni di cultura locale e tradizionale, promovendo anche il censimento del patrimonio edilizio dei nuclei di più antica formazione, favorisce inoltre l'istruzione e lo sviluppo culturale della popolazione;
 - h) promuove iniziative di protezione civile in accordo con i Comuni associati;
 - i) promuove, attraverso le forme più appropriate, lo studio, la conoscenza, l'approfondimento delle problematiche generali e specifiche del territorio ed elabora idee, proposte, linee di intervento.
3. La Comunità Montana nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, sollecita e ricerca la partecipazione dei Comuni, dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio.

STRUTTURA DELLA COMUNITA' MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI

COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DI AREA

- Gestione e coordinamento delle attività del personale assegnato;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di P.R.O. assegnati, assunzioni degli impegni di spesa, liquidazioni di spese e proposte di variazioni;
- Attività amministrativa: determinazioni, proposte di deliberazione, atti, provvedimenti finalizzati all'attuazione dei programmi assegnati;
- Riservatezza dei dati sensibili acquisiti in ragione degli atti d'ufficio ai sensi della vigente normativa;
- Gestione delle istanze di accesso agli atti coordinata con il Direttore.

OBIETTIVI COMUNI A OGNI RESPONSABILE DI AREA

- Mantenere un elevato standard di qualità nello svolgimento delle attività ordinarie;
- Soddisfare le richieste nel rispetto dei tempi previsti dalle norme e dai regolamenti;
- Curare la pubblicazione on line degli atti amministrativi di competenza.

ANALISI DELLA STRUTTURA – Definizione aree (centro di responsabilità)

L'AREA si definisce come ambito organizzativo e gestionale a cui sono assegnati formalmente:

1. DOTAZIONI da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
2. OBIETTIVI da raggiungere attraverso la realizzazione dei Programmi costituenti le rispettive Missioni;
3. RESPONSABILITA' sugli obiettivi e sulla gestione delle dotazioni.

Le dotazioni sono le risorse affidate alla gestione del Responsabile di Area per raggiungere gli obiettivi. La gestione da parte del responsabile dell'area non si realizza soltanto attraverso la spesa di voci finanziarie iscritte in bilancio, ma anche attraverso una pluralità di altre leve gestionali:

- a) l'utilizzo delle risorse strumentali e tecnologiche;
- b) la direzione del personale assegnato all'area.

Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo.

Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e viene misurato da uno o più indicatori.

La responsabilità si riferisce alla performance del centro di responsabilità. Essa non va quindi intesa semplicemente come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi assegnati all'area organizzativa.

L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, costituita con legge regionale n. 19/2008 mediante la fusione delle Comunità Montane Alto Sebino di Lovere, Monte Bronzone e Basso Sebino di Villongo e Val Cavallina di Casazza, ha mantenuto le tre sedi per programmare la gestione del territorio dei 38 comuni che la costituiscono.

Nell'ambito della struttura organizzativa della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi sono stati individuati 6 centri di responsabilità.

DESCRIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Centro di responsabilità (area / settore)		Nome del Responsabile
AREA GESTIONE FINANZIARIA AFFARI GENERALI	- Affari Generali - Personale - Bilancio e Contabilità	dott.ssa ZENTI Elisabetta Elide
AREA DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE	- Turismo/Sport/Cultura/ Attività giovanili - Servizi scolastici delegati	dott. FUSARI Silvano
AREA AGRICOLTURA E GESTIONE DEL TERRITORIO	- Agricoltura/Foreste/AIB/GEV - Territorio/Ambiente - Catasto	dott. FUSARI Silvano
AREA TECNICA	- Lavori Pubblici e Patrimonio - Servizi Cimiteriali	arch. COMINETTI Claudia
AREA SERVIZI SOCIALI AMBITO ALTO SEBINO	- Gestione associata servizi sociali comuni ambito Alto Sebino - Protezione dei dati personali - Trasparenza e anticorruzione - SUAP	dott. BONDIONI Gabriele
AREA SERVIZI SOCIALI AMBITO BASSO SEBINO	- Gestione associata servizi sociali comuni ambito Basso Sebino	dott.ssa TIGNONSINI Sonia

Nel dettaglio per ciascun programma dell'Ente viene riportato:

- Descrizione del progetto / programma;
- Responsabile di Area;
- Descrizione degli obiettivi/attività;
- Risorse umane e budget assegnati ad ogni centro di responsabilità.

Dentro un costruttivo e necessario confronto, si deve definire un percorso condiviso nelle sue direttrici principali, garantendo poi un assetto amministrativo che preveda un'equa condivisione e distribuzione degli incarichi amministrativi, con logiche di professionalità, competenza ed esperienza oltre che di "passione" ed "interesse", elementi questi che devono fungere da carburante e stimolo per l'impegno e l'azione di ciascuno dei componenti.

A seguito del confronto con tutti i Sindaci del territorio ricompreso nella perimetrazione della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, è emersa la necessità di indirizzare il comune impegno nel confrontarsi ed affrontare i seguenti temi condivisi:

1. Sviluppo delle tematiche specifiche dei singoli territori, per programmare risposte precise e altrettanto specifiche azioni concrete.
2. Attenta attività di coordinamento e sviluppo dei Rapporti con gli enti sovra comprensoriali come Provincia di Bergamo e Regione Lombardia, al fine di sviluppare relazioni e progetti coordinati per i territori e attivare le misure di finanziamento nelle diverse aree.
3. Attenta attività di coordinamento con e tra i Comuni facenti capo all'Ente partendo dal presupposto fondamentale che ciascun comune (dal più piccolo al più grande) pur con le proprie peculiarità e problematiche gode di pari dignità.
4. Individuazione delle criticità presenti nei territori, anche attraverso la partecipazione attiva di ciascun Sindaco del territorio e ciascun membro dell'assemblea. L'Ente per ben funzionare necessita inderogabilmente dell'impegno di tutti.
5. Verifica e revisione dei criteri e delle quote di compartecipazione ai costi di funzionamento.
6. Riorganizzazione della struttura organizzativa e delle mansioni dei collaboratori, tanto nella struttura centrale quanto in quelle decentrate, per ottimizzare le risorse umane anche in funzione della nuova pianta organica creatasi a seguito dei movimenti di personale dovuti a collocazioni a riposo e/o trasferimenti di funzionari e/o dipendenti.
7. Particolare attenzione alla tematica della viabilità principale (Strada Statale 42 – Rivierasca – ed SP 91) oltre che della viabilità sostenibile (piste ciclabili anche di collegamenti ad ampio respiro) nonché recupero di sentieri rendendoli per quanto possibili fruibili anche con l'uso di mountain bike.
8. Verifica rispetto al RIM procedendo, su incarico dei comuni che ancora non siano allineati alle normative vigenti, alla individuazione, all'applicazione dei canoni ed alla conseguente messa in sicurezza, elemento questo oggi di importante rilevanza anche in virtù delle mutate condizioni climatiche che stanno interessando molto da vicino anche i nostri territori.
9. Sviluppare per quanto di competenza il turismo, vera risorsa dei nostri territori accomunati dai Laghi. Oltre al turismo lacustre anche quello montano e collinare, dentro un territorio che offre infiniti cambi di scena paesaggistici. Riuscire ad unire i tre territori con percorsi ciclopedonali e di mountain bike, come evidenziato al punto 7. Tutto questo senza tralasciare storia e cultura, importanti elementi caratterizzanti tutto il nostro territorio.
10. Tutela, recupero e valorizzazione del patrimonio boschivo della Comunità Montana al fine di preservare il patrimonio ambientale del territorio e di ridurre il rischio idrogeologico connesso ad un'inadeguata cura forestale.
11. Partecipazione attiva di una soluzione efficace per il problema della proliferazione del cinghiale e degli ungulati che causano danni non indifferenti alle aziende agricole del territorio della Comunità Montana ed anche alle proprietà private a destinazione civile.
12. Attenzione costante e mirata sul dissesto idrogeologico e sulle possibilità e modalità di prevenzione.

13. Revisione generale dei Piani di Protezione Civile, con particolare attenzione e miglioramenti da apportare anche alla "struttura d'emergenza" partendo dalla formazione dei volontari.
14. Attenta rivalutazione in merito alla gestione dei Servizi Sociali delegati onde ottimizzare il servizio fornito all'utenza e ove possibile anche i costi, rendendoli inoltre omogenei per le stesse tipologie di servizio. In questo ambito sarà necessaria peraltro una riflessione rispetto all'attività della tutela minori, stimolando e creando le condizioni per lavorare sulla prevenzione e non sempre sull'emergenza, ad esempio sviluppando l'attività dei Centri Diurni.
15. Attenzione alle imprese del territorio cercando anche di rendere più agevole l'accesso ed il confronto con gli uffici per l'espletamento delle necessarie pratiche.
16. Supporto alle politiche scolastiche che tutelino la conservazione e l'implementazione di scuole e indirizzi dedicati alle eccellenze del nostro territorio, anche in deroga definitiva alle quote numeriche di composizione delle classi.
17. Estensione completa dei collegamenti tecnologici con fibra ad alta velocità.
18. Creazione di GRUPPI DI LAVORO nascenti dalle esigenze del territorio, siano esse di ordine generale (ospedali, strade, rapporto scuola mondo del lavoro ecc.) o necessarie per affrontare problematiche specifiche che si potessero presentare.

Lovere, 6 settembre 2019

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Schiavelli', is written over a horizontal line.

SINTESI PIANO DELLE ATTIVITA' PER SINGOLO CENTRO DI RESPONSABILITA' E DESCRIZIONE SINTETICA DEI RISULTATI ATTESI

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA					
Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Organi Istituzionali	Assistenza organi Istituzionali	Assistenza organi Istituzionali	Assistenza a Presidente e Assessori nell'espletamento del proprio mandato	100%	
		Miglioramento utilizzo funzionalità nuovo programma per redazione atti amministrativi	Convocazione Giunta Esecutiva e assistenza ai componenti del medesimo	100%	
			Convocazione Assemblea e rapporti con i Consiglieri	100%	
			Gestione conferenza dei Capigruppo	100%	
				Rapporti con i Comuni, media, addetti stampa	100%
	Predisposizione atti amministrativi	Redazione atti amministrativi dell'Ente: - stesura testi - inserimento mediante software dedicato Comunicazione atti	Corretto espletamento dell'attività e utilizzo applicativo informatico per: - Deliberazioni Giunta Esecutiva - Deliberazioni Assemblea - Determinazioni - Decreti Rispetto norme di Legge, Statuto e Regolamenti	100%	
Informatizzazione procedura atti amministrativi mediante implementazione delle funzioni del software dedicato	Predisposizione automatizzata degli atti amministrativi - Registrazione e caricamento dell'atto; - Controllo da parte del responsabile di area; - Apposizione visto contabile; - Pubblicazione all'albo pretorio on line; - Conservazione.	Standardizzazione dell'iter relativo agli atti amministrativi con conseguente riduzione dei tempi di lavoro e degli eventuali errori materiali	100%		
Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti dell'ente in base all'evoluzione normativa	Dotare l'Ente degli strumenti necessari al suo funzionamento aggiornati alla normativa vigente	Regolamenti afferenti all'area finanziaria e alla gestione del personale	100%		
Sito Internet dell'ente	Gestione struttura, contenuti e grafica del sito dell'ente	Corretto e puntuale aggiornamento del sito	100%		
Affari Generali	Gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti al settore affari generali e segreteria	Gestione ordinaria del settore affari generali	Segreteria - tempi medi pubblicazione deliberazioni di Giunta Esecutiva	100%	
			Segreteria - tempi medi pubblicazione deliberazioni di Assemblea	100%	
			Segreteria - tempi medi pubblicazione determinazioni e decreti	100%	
		Acquisto approvvigionamenti cancelleria e materiale di consumo	Predisposizione atti gara di appalto, ordini, controllo e liquidazione fatture	100%	
		Gestione servizio pulizia ente e utenze diverse	Predisposizione atti di gara, adesione a convenzioni CONSIP, controllo e liquidazione fatture	100%	
		Abbonamenti a quotidiani e periodici	Contatti con ditta incaricata per rinnovo abbonamenti annuali	100%	
	Assicurazioni dell'ente	Gestione rapporti anche con broker e comunicazioni inerenti ai contratti assicurativi in essere	Liquidazione premi alle scadenze e rispetto dei termini di adempimenti connessi	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Protocollo		Protocollo con acquisizione digitale di tutta la corrispondenza in entrata e corrispondenza in uscita per l'Area Affari Generali e Finanziaria	Registrazione giornaliera della corrispondenza attraverso il software adottato, inserimento delle nuove anagrafiche	100%	
		Conservazione della corrispondenza protocollata	Conservazione della documentazione protocollata	100%	
		Applicazione manuale di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi	Adozione di tutte le procedure da applicare per la corretta protocollazione e fascicolazione a cui ogni operatore deve attenersi	100%	
		Gestione sale sedi di Lovere, Casazza e Villongo	Cura dei rapporti con soggetti utilizzatori	100%	
		Gestione posta certificata per tutti i servizi	Rispetto norme di legge	100%	
		Spedizione corrispondenza dell'ente	Rispetto tempi di spedizione	100%	
Centralino		Attività di front office e centralino	Corretto espletamento dell'attività	100%	
Azioni di patrocinio e promozione		Patrocinio iniziative Promozione del territorio e delle sue valenze ambientali, culturali, scientifiche, ecc., tramite distribuzione materiale divulgativo	Patrocinio iniziative/Promozione del territorio, rapporti con Enti pubblici, Uffici Turistici, Pro Loco, Scuole, Biblioteche, privati	100%	
Rendicontazione annuale contributi a Enti Pubblici di propria competenza		Trasmissione rendicontazione agli Enti pubblici erogatori di contributi a favore della Comunità Montana	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
Sito Internet dell'ente: - Gestione avviso home page; - Gestione link e sottosezioni; - Gestione sezione bandi e concorsi; - Gestione applicativo amministratori		Gestione Albo pretorio on line atti propri e su richiesta Enti vari Gestione diverse sezioni dell'amministrazione trasparente, in particolare tutto ciò che riguarda gli obblighi di pubblicazione da parte degli amministratori Gestione sezione avcp anac Gestione procedura contratti pubblici	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	
Aggiornamento inventario dei beni immobili e mobili		Aggiornamento costante delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'ente	Caricamento di tutti i nuovi beni acquisiti e verifica straordinaria dei beni caricati con consegna di un elenco ad ogni consegnatario per la verifica straordinaria. Registrazione mensile delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'ente.	100%	
Aggiornamento del registro dei cespiti ammortizzabili		Aggiornamento costante delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili soggetti ad ammortamento economico	Registrazione mensile delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili soggetti ad ammortamento economico	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Affari Generali	Rendicontazione patrimoniale	Aggiornamento costante delle variazioni modificative dei beni immobili e mobili di proprietà dell'ente, delle immobilizzazioni finanziarie, dell'attivo circolante, delle disponibilità liquide, dei titoli, dei conti d'ordine, dei debiti, dei ratei e dei risconti	Gestione contabilità patrimoniale dell'ente	100%	
	Aggiornamento anagrafe prestazioni – Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica	Trasmissione comunicazione e aggiornamenti relativi agli incarichi che la Comunità Montana affida ai pubblici dipendenti e a collaboratori esterni ai sensi del D.Lgs 165/2001	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione presenze del personale	Gestione ordinaria programma rilevazione presenze del personale dipendente Gestione delle presenze con servizio web di rilevazione full sul portale winMark cloud che consente l'utilizzo di funzioni avanzate: - Aggiornamento automatico timbrature; - Export file paghe; - Gestione richieste; - Statistiche; - Gestione emergenze; - Gestione e controllo degli accessi.	Facilitare e velocizzare l'acquisizione automatica e il controllo dei dati relativi alle presenze del personale dipendente. Consentire ad ogni dipendente di accedere in tempo reale alla propria situazione relativa a ferie, permessi, assenze, ore lavorate.	100%	
		Rilevazione e pubblicazione assenze ai sensi D.Lgs. 33/2013	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore per inserimento dati mensili	100%	
		Acquisto e gestione buoni pasto elettronici	Tempi medi di elaborazione	100%	
		Calcolo missioni al personale dipendente e assessori	Tempi medi di elaborazione	100%	
	Gestione paghe e contributi	Elaborazione computerizzata dei listini paga, missioni dei dipendenti, operai forestali e Amministratori	Riduzione tempi di elaborazione dei listini paga	100%	
		Elaborazione computerizzata delle denunce mensili dei contributi previdenziali e assistenziali per il personale dipendente e trasmissione telematica. Denuncia trimestrale DMAG per operai forestali	Rispetto scadenza per elaborazione e trasmissione delle denunce mensili	100%	
		Trasmissione telematica all'INPS della cartolarizzazione dei crediti	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
		Elaborazione CU dipendenti e certificati ai professionisti, dichiarazione modello 770 semplificato e 770 ordinario	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
		Denuncia IRAP	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
		Denuncia annuale e autoliquidazione premi INAIL	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	CCDI	Adempimenti connessi alla contrattazione decentrata, elaborazione contratto collettivo decentrato integrativo dell'ente, coordinamento con le parti sindacali, le RSU e la parte pubblica	Corretta costituzione fondo, elaborazione ipotesi CCDI e atti amministrativi di approvazione e sottoscrizione dello stesso, trasmissione all'ARAN del CCDI sottoscritto, istruttoria e redazione di tutti gli atti necessari e propedeutici alla liquidazione del salario accessorio al personale	100%	
	Trasmissione telematica del conto annuale del personale e della relazione illustrativa dei risultati conseguiti (art. 65 – D.L. 29/1993)	Rispetto dei termini fissati dalla Ragioneria Provinciale dello Stato – Ministero dell'Economia e delle Finanze per la trasmissione telematica del conto annuale del personale e della relazione illustrativa dei risultati conseguiti (art. 65 – D.L. 29/1993)	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Schede inquadramento contrattuale personale dipendente	Predisposizione telematica delle schede di inquadramento contrattuale dei dipendenti	Applicazione contratti con pagamento degli arretrati contrattuali ed aggiornamento delle schede di inquadramento e predisposizione scheda d'inquadramento contrattuale a seguito di stipula di nuovi contratti.	100%	
	Predisposizione documentazione per pensioni, ricongiunzioni, riscatti	Istruttoria relativa alle domande di pensione, ricongiunzione e riscatto	Verifica domande di ricongiunzione, riscatto e pensione entro termine mensile della richiesta	100%	
	Sistema GEDAP – Gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali. Aspettative e permessi per funzioni pubbliche	Trasmissione telematica della rendicontazione annuale della gestione distacchi, aspettative e permessi sindacali. Aspettative e permessi per funzioni pubbliche	Rispetto dei termini previsti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	100%	
	Sistema GEPAS – Rilevazione adesione scioperi Rilevazione assenze L. 104	Trasmissione telematica adesione agli scioperi, rendicontazione annuale dei permessi L. 104	Rispetto dei termini previsti dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica	100%	
	Procedure relative a concorsi pubblici o mobilità esterne ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001	Gestione delle procedure relative all'indizione e allo svolgimento di concorsi pubblici, anche in forma associata Gestione delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001	Razionalizzazione delle procedure amministrative e riduzione dei tempi per l'assunzione di personale	100%	
	Trasmissione telematica denunce previdenziali all'INPS	Predisposizione e trasmissione attraverso INPS denunce mensili on-line UNIEMENS E DMAG trimestrali	Rispetto dei termini previsti dall'INPS	100%	
	DURC CIG	Richiesta regolarità contributiva per appalto servizi, forniture e lavori	Richiesta di regolarità fatture in fase di liquidazione	100%	
		Gestione struttura, contenuti e grafica del sito dell'ente	Corretto aggiornamento del sito	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Sito Internet dell'ente	Aggiornamento Sezione "amministrazione trasparente" di competenza	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
		Pubblicazione deliberazioni e atti soggetti a pubblicazione	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	
		Gestione Albo pretorio on line atti propri e su richiesta Enti vari	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	
Servizi finanziari e altri servizi generali	Predisposizione Bilancio di Previsione, DUP, Bilancio pluriennale triennale	Rispetto delle scadenze fissate dai vari D.L. per l'approvazione del Bilancio di Previsione, DUP, Bilancio pluriennale triennale	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Trasmissione dati Bilancio di previsione alla BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno per la trasmissione dei dati del Bilancio di Previsione	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore attraverso il portale BDAP	100%	
	Predisposizione verbale di chiusura	Rispetto delle scadenze fissate dal regolamento di contabilità dell'ente per l'approvazione del verbale di chiusura dell'esercizio precedente	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione contabilità economica	Predisposizione del conto economico annuale allegato al conto consuntivo e dei prospetti di raffronto delle entrate e delle uscite	Rendicontazione contabilità economica dell'ente	100%	
	Predisposizione del Rendiconto della gestione	Rispetto delle scadenze fissate dal regolamento di contabilità per la predisposizione, il deposito, la comunicazione ai componenti dell'Assemblea del documento contabile	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Trasmissione dati Rendiconto della gestione alla BDAP – Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno per la trasmissione dei dati del Rendiconto della gestione	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore attraverso il portale BDAP	100%	
	Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri generali di bilancio	Verifica costante del mantenimento del permanere degli equilibri generali del bilancio	Verifiche periodiche degli equilibri generali di bilancio così come stabilite dal regolamento di contabilità dell'ente	100%	
	Revisione dei Conti	Rapporti con il Revisore dei Conti nella fase di predisposizione Bilancio di Previsione, Rendiconto della gestione, Assestamento, Variazioni, Referto di gestione, Contratto Decentrato, ecc...	Confronti periodici per il costante monitoraggio economico e finanziario dell'ente	100%	
	Verifiche trimestrali di cassa	Verifica trimestrale di cassa	Rispetto scadenze fissate dalla normativa e dal Regolamento di Contabilità in vigore	100%	
	Ammortamento mutui	Rimborso e aggiornamento costante dei mutui in corso di ammortamento	Rispetto scadenze previste dai piani di ammortamento	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Gestione delle entrate attraverso l'accertamento, la riscossione e il versamento	Aggiornamento costante della gestione delle entrate attraverso l'accertamento, la riscossione e il versamento	Tempi medi registrazione telematica degli accertamenti, delle riscossioni e dei versamenti	100%	
	Gestione delle spese attraverso le fasi dell'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento	Aggiornamento costante della gestione delle spese attraverso l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione e il pagamento	Tempi medi registrazione telematica degli impegni, e dei pagamenti	100%	
	Gestione informatica della fase di liquidazione delle fatture	Predisposizione atti di liquidazione delle fatture mediante il software di contabilità	Ottimizzazione dei tempi di predisposizione degli atti di liquidazione	100%	
	Tesoreria, debitori, creditori	Gestione rapporti con Tesoreria, debitori e creditori	Ottimizzazione rapporti con soddisfacimento immediato delle richieste avanzate da Tesoreria, debitori e creditori	100%	
	Procedura informatizzata delle entrate e delle spese	Procedura automatizzata con trasmissione telematica di flussi elettronici in formato web	Corretto uso della procedura SIOPE +	100%	
	Ordinativo informatico SIOPE +	Gestione delle entrate, delle spese e del servizio Tesoreria in formato web con firma digitale	Procedure contabili con riduzione dei documenti cartacei e velocizzazione dei tempi di elaborazione dei mandati e delle reversali	100%	
	Emissione fatture a favore privati ed enti	Trasmissione e gestione fatture attraverso gestionale in uso agli uffici e trasmissione a SDI, aggiornamenti debitori e corrispondenza con lo studio incaricato per la gestione IVA	Tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
	Gestione Fondo Economato e rendicontazione trimestrale e prospetto annuale	Registrazione di tutte le spese minute sostenute in contanti su apposito registro, predisposizione del rendiconto e liquidazione trimestrale	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Agente contabile servizio catasto	Predisposizione conto e liquidazione trimestrale, predisposizione rendiconto annuale	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Trasmissione conti giudiziali e aggiornamento anagrafe agenti contabili alla Corte dei Conti	Comunicazione alla sezione giurisdizionale territorialmente competente dei dati identificativi relativi ai soggetti nominati agenti contabili e resa dei conti giudiziali	Corretta registrazione dei conti giudiziali e rispetto dei tempi di trasmissione stabiliti dalla normativa vigente tramite portale SIRECO alla Corte dei Conti	100%	
	Gestione conto corrente postale	Estratto conto con relativo incasso su c/c bancario a seguito di comunicazione da parte dei servizi che gestiscono le entrate	Corretta gestione del conto	100%	
	Progetto Fabbisogni Standard Questionario SOSE	Compilazione del questionario SOSE nei termini stabiliti Modulo 1: dati strutturali Modulo 2: dati relativi al personale e dati contabili	Fornire una stima il più possibile precisa dei fabbisogni finanziari dell'ente per l'erogazione dei servizi fondamentali Trasmissione della rilevazione dei fabbisogni standard necessaria per ricevere i trasferimenti dallo Stato	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	COSTARGA	Compilazione del questionario COSTARGA nei termini stabiliti	Trasmissione della rilevazione COSTARGA corredata da tutte le convenzioni stipulate con i Comuni per la gestione associata di servizi, necessaria per ricevere i trasferimenti regionali	100%	
	Contratti	Rogito contratti, gestione procedura Unimod per registrazione contratti, registrazione su Repertorio e presso l'Agenzia delle Entrate	Predisposizione degli atti e gestione procedure necessari al rogito, registrazione effettuata entro i termini previsti dalla legge	100%	
	Diritti di rogito	Determinazione e riscossione diritti di rogito	Calcolo e ripartizione diritti all'ufficiale rogante dell'Ente	100%	
	Servizio verifica adempimenti D.M. 18/01/2008 n. 40	Verifica sulla fedeltà fiscale dei beneficiari dei pagamenti pubblici oltre i 5.000,00 euro	Liquidazione fatture oltre 5.000,00 euro previa verifica	100%	
	Verifiche d'ufficio in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli operatori economici in fase di gara d'appalto/affidamento (DURC; certificato casellario giudiziale; certificato carichi pendenti anagrafe tributaria; rispetto legge n. 68/1999; Banca Dati Nazionale Antimafia, verifica annotazioni casellario ANAC)	Effettuare le verifiche previste dalla normativa vigente ai fini dell'efficacia degli atti di affidamento di lavori/servizi/forniture	Rispetto dei tempi medi di verifica al fine di consentire il perfezionamento della procedura di affidamento/aggiudicazione nel rispetto delle normative vigenti	100%	
	Controllo regolarità contabile	Verifica regolarità contabile su deliberazioni	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Apposizione visto contabile	Verifica disponibilità di bilancio per determinazioni	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione delle fasi relative al Sistema Terminal Server	Razionalizzazione delle risorse informatiche utilizzate, potenziamento della protezione dei dati e contenimento dei costi di manutenzione	Miglioramento delle funzionalità informatiche, riduzione di situazioni di malfunzionamento dei PC, riduzione dei costi di manutenzione	100%	
	Liquidazioni contributi a enti, associazioni, privati	Pagamento dei contributi entro 30 giorni dalla data di esigibilità	Rispetto dei termini di pagamento	100%	
	Liquidazioni fatture commerciali	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria	Orario di lavoro
Zenti Elisabetta Elide	Istruttore direttivo	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	tempo pieno
Delasa Eleonora	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	tempo pieno
Troilo Patrizia	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	tempo pieno
Ferri Barbara	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	tempo pieno
Vezzoli Silvia	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	part time 83%

Bettoni Diana	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	part time 83%
Zanoli Bianca	Collaboratore amministrativo	Area degli operatori esperti	part time 67%

Dal 16-01-2024 un dipendente assegnato all'area collabora con l'area Servizi Sociali ambito Alto Sebino.

Dal 01-01-2024 un dipendente assegnato all'area collabora con l'area Servizi Sociali ambito Basso Sebino.

Dal 01-01-2023 un dipendente assegnato all'area collabora con l'area Tecnica per i servizi cimiteriali.

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2024 - Uscite	Previsione competenza anno 2024 - Entrate
Organi Istituzionali	€ 12.800,00	€ 0
Affari Generali	€ 482.499,05	€ 971.940,37
Servizi finanziari	€ 200.254,13	€ 122.434,04
Altri servizi generali	€ 42.121,50	€ 10.000,00
Partite di giro	€ 2.734.000,00	€ 2.734.000,00
TOTALE	€ 3.471.674,68	€ 3.838.374,41

AREA DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		descrizione	descrizione		
Turismo, Cultura, Istruzione, Sport, attività giovanili	Gestione domande bandi accesso a eventuali contributi pubblici e privati	Interventi/trasferimenti settore cultura, turismo e istruzione	Gestione iter amministrativo	100%	
	Espletamento funzioni amministrative – CIG – DURC Verifica fatture e atti di liquidazione	Richiesta atti e verifiche regolarità contributiva per appalto servizi, forniture e lavori	Verifica regolarità amministrativo/ burocratica	100%	
	Convenzione per la gestione associata di funzioni amministrative e servizi in materia di edilizia scolastica e gestione dei servizi scolastici Ambito Alto Sebino e Ambito Basso Sebino	Gestione associata servizi scolastici per i comuni aderenti, in particolare servizi mensa e trasporto; Trasferimenti agli istituti comprensivi; Attuazione Piani di Diritto allo Studio. Gestione certificazioni utenti Rendicontazioni ai comuni Gestione preventivi, ordini, acquisti, fatturazione, liquidazione di ogni tipo di richiesta pervenuta dagli Istituti scolastici Gestione convenzioni	Ottimizzazione delle risorse e gestione associata di funzioni amministrative e servizi in materia di edilizia scolastica e gestione dei servizi scolastici in capo ai comuni aderenti	100%	
	Liquidazioni contributi a enti, associazioni, privati	Pagamento dei contributi entro 30 giorni dalla data di esigibilità	Rispetto dei termini di pagamento	100%	
	Liquidazioni fatture commerciali	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria	Orario di lavoro
Fusari Silvano	Direttore	Dirigente	tempo pieno
Nessi Anna	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	part time 83%

Dal 01-02-2024 un dipendente assegnato all'area collabora con l'area Agricoltura e Gestione del Territorio.

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'		
	Previsione competenza anno 2024 - Uscite	Previsione competenza anno 2024 - Entrate
Servizi scolastici delegati	€ 733.775,19	€ 705.500,00
Turismo	€ 0	€ 35.000,00
TOTALE	€ 733.775,19	€ 740.500,00

AREA AGRICOLTURA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Agricoltura e gestione del territorio	Pianificazione erogazione contributi in campo agricolo e forestale (Artt. 25, 26 LR 31/2008)	Predisporre piani operativi per l'utilizzo dei fondi Regionali trasferiti per gli interventi in campo agricolo e forestale	Soddisfacimento degli obiettivi di sviluppo della normativa	100%	
	Istruttoria pratiche contributi agricoltura (art 24 LR 31/2008)	Incentivare investimenti in campo agricolo	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	
	Raccolta e istruttoria pratiche contributi per attività forestali – VASP – SIF (artt. 25 e 26 LR 31/2008)	Favorire gli interventi in campo forestale, sulla viabilità minore, sulle sistemazioni idrauliche da parte di comuni e az. agricole	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	
	Redazione piano VSP della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi: divulgazione, contatti con tecnici o amministratori comunali, verifica atti, stesura documenti, invio regione Lombardia	ottemperare alla normativa della strada Silvo Pastorali, modificata dal 2022	Soddisfacimento degli obiettivi di sviluppo della normativa	100%	
	Rapporti istituzionali con Regione Lombardia e con altri enti (Provincia – altre CM, ASL ecc.)	Aggiornamento continuo delle attività istituzionali e sulle normative e coordinamento con altri enti	Partecipazione tavoli tecnici e incontri vari	100%	
	Organizzazione Servizio aib e gestione squadre	Ottimizzare la presenza e gli interventi sul territorio delle squadre	Numero degli interventi di spegnimento incendi Numero degli interventi di prevenzione incendi e di salvaguardia del territorio	100%	
		Mantenimento dell'operatività dei Volontari AIB	Fornitura D.P.I. ai singoli operatori Partecipazione, organizzazione, segnalazione corsi di formazione, di aggiornamento e seminari Organizzazione visite mediche obbligatorie Organizzazione esercitazione annuale	100%	
		Gestione dei contributi regionali in conto capitale e parte corrente per la copertura di spese derivanti dalle attività AIB	Rendicontazione dei fondi assegnati da Regione Lombardia entro i termini previsti	100%	
		Gestione delle squadre AIB	Fornire alle squadre veicoli, attrezzature, attrezzi, dispositivi, apparati radio necessari per le attività AIB	100%	

			<p>Manutenzione straordinaria e riparazione di apparati radio, veicoli ed attrezzature</p> <p>Organizzazione di incontri periodici di aggiornamento con i referenti ed aggiornamento degli allegati relativi ai protocolli d'intesa siglati con le OO.V.</p>		
		<p>Sovrintendere alle attività AIB, garantire la reperibilità dei DOS, mantenimento rapporti con Regione Lombardia e altre figure coinvolte</p>	<p>Garantire la presenza di DOS e Squadre AIB sugli incendi</p> <p>Rispettare le procedure operative previste nel Piano AIB Regionale e nelle direttive nazionali</p> <p>Redigere i rapporti di intervento sul portale SIAB ed inserimento dati cartografici nel database GIS</p> <p>Dare riscontro alle richieste di Regione Lombardia</p>	100%	
		<p>Informazione alla popolazione</p>	<p>Organizzazione di eventi ed incontri aperti alla cittadinanza sul tema degli incendi boschivi e la gestione dei residui vegetali</p>	100%	
	<p>Coordinamento del Piano Locale di Prevenzione A.I.B.</p>	<p>Rispondere alle esigenze di pianificazione degli interventi di prevenzione diretta sul territorio di competenza</p>	<p>Redazione del PLP nei termini previsti, in conformità al Piano Regionale AIB, ai PIF ed ai Piani di PC</p>	100%	
	<p>Gestione del servizio di vigilanza ecologica volontaria</p>	<p>Rispetto della natura mediante la formazione di una coscienza civica di rispetto per il territorio e attività di vigilanza</p>	<p>Corsi di formazione nella scuola, visite guidate ad ambienti naturali e SIC, vigilanza sul territorio, progetto rospi "bufo bufo"</p>	100%	
	<p>Ricevimento e gestione denunce preventive di taglio dei boschi in ogni sede</p>	<p>Gestione ordinaria</p>	<p>Numero di denunce preventive di taglio, autorizzazioni varie</p>	100%	
	<p>Gestione sanzioni amministrative</p>	<p>Gestione ordinaria</p>	<p>Numero pratiche</p>	100%	
	<p>Gestione conto corrente postale</p>	<p>Registrazione e rendicontazione mensile incassi di propria competenza</p>	<p>Corretta gestione dei versamenti di terzi inerenti autorizzazioni, sanzioni, e somme dovute a vario titolo all'ente</p>	100%	
	<p>DGR XI/3962 DEL 30 novembre 2020 e s.m.i. per interventi speciali a favore della montagna</p>	<p>Gestione delle rendicontazioni e delle liquidazioni dei finanziamenti</p>	<p>Tempi di istruttoria gestione progetti e programmi e liquidazioni</p>	100%	

Costruzione della strategia territoriale "Laghi Bergamaschi - Sebino Bresciano" (dgr 5587 del 23 novembre 2021)	Studio, analisi, realizzazione del contesto	Redazione dello studio in sinergia con la Comunità Montana del Sebino Bresciano	100%	
Fondo ripresa economica DGR 3531/2020	Gestione dei procedimenti	Tempi di istruttoria gestione progetti e programmi e liquidazioni	100%	
Gestione della Valle del Freddo	Mantenere il corretto equilibrio micro termico e organizzare le visite	Mantenimento delle essenze autoctone e delle strutture	100%	
	Conservazione di specie e habitat attraverso l'espressione dei pareri previsti a seguito di presentazione di format prevalutati, screening di incidenza, valutazione appropriata, ecc, per P/P/P//A	Tempi di istruttoria conformi alla norma, pareri rispettosi delle MDC vigenti e pubblicazione procedure su portale regionale SIVIC Monitoraggio di habitat e specie e aggiornamento format regionali	100%	
Finanziamento, adozione e gestione dei Piani di Indirizzo Forestale (P.I.F.)	Pianificare il territorio agro silvo pastorale con strumenti moderni	Ottemperare alle disposizioni legislative per migliorare il territorio	100%	
	Ridefinizione del perimetro del bosco a seguito di rettifiche, autorizzazioni alla trasformazione del bosco ed aggiornamenti normativi	Aggiornamento cartografico del database GIS a seguito di ogni provvedimento adottato	100%	
Gestione dei Parchi Locali di Interesse Sovracomunale (P.L.I.S.)	Assistere e gestire i Parchi Sovracomunali	Interventi di miglioramento delle superfici comprese nei Parchi	100%	
Proposte didattiche alle scuole	Rispetto della natura mediante la formazione di una coscienza civica di rispetto per il territorio e attività agricola	Interventi formativi nelle scuole	100%	
Proposte didattiche alla cittadinanza	Rispetto delle buone pratiche agricole e di trasformazione dei prodotti	Interventi formativi rivolti alla cittadinanza (corsi frutticoltura, orticoltura, norcineria, forestazione, assaggi...)	100%	
Divulgazione e promozione eventi del settore agro silvo pastorale	Attenzione e divulgazione delle più moderne tecniche di lavorazione o legislative	Segnalazione mediante mailing list degli eventi tecnici più significativi	100%	
	Rilascio autorizzazioni e collaudi impianti a fune anche tramite delega	Tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
Lavori in economia con operai forestali avventizi	Realizzare interventi relativi a opere forestali e idrauliche	Interventi mirati sul territorio in ambito agro-forestale e di salvaguardia patrimonio forestale	100%	
Salvaguardia del rospo comune Bufo Bufo	Azioni di monitoraggio e opere a tutela della specie	Interventi mirati sul territorio di posa di barriere, tombotti e monitoraggio per la conservazione della specie	100%	

			Ottenere le autorizzazioni degli enti preposti e l'assenso dei proprietari delle aree		
			Redazione delle schede di salvataggio giornaliere, rielaborazione dei dati ed invio dei documenti alla SSR		
		Sensibilizzare la popolazione riguardo al tema della migrazione degli anfibi, affiliare nuovi volontari ed organizzare in modo razionale il personale volontario nelle operazioni di salvataggio	Promozione e razionalizzazione delle attività di salvataggio con volontari civili in numero adeguato, coordinati da GEV o esperti, attraverso un sistema di prenotazione organizzato e regolamentato	100%	
Trasformazione del bosco	Istruttoria pratiche – Gestione procedimento - Sopralluoghi di verifica		Garantire tempi e qualità del servizio	100%	
Interventi compensativi ai sensi art. 4 DLgs 227/2001	Richiesta di attuazione, Monitoraggio annuale fondi incassati ed interventi collaudati		Garantire tempi, qualità del servizio e scadenze	100%	
Applicazione Regolamento Regionale in materia Forestale	Istruttoria pratiche – Gestione procedimento - Sopralluoghi di verifica		Garantire tempi e qualità del servizio	100%	
Gestione vincolo idrogeologico e forestale	Istruttoria pratiche – Gestione procedimento - Sopralluoghi di verifica Aggiornamento costante dei depositi cauzionali da terzi		Garantire tempi e qualità del servizio costante	100%	
Gestione vincolo paesaggistico	Istruttoria pratiche		Garantire tempi e qualità del servizio costante	100%	
	Gestione della Commissione del Paesaggio		Convocazione dei componenti e nomina dei commissari	100%	
Gestione Conferenze di Servizi	Istruttoria pratiche, partecipazione agli incontri ed espressione del parere		Garantire tempi e qualità del servizio costante	100%	
Manifestazioni motociclistiche	Istruttoria pratiche		Garantire tempi e qualità del servizio costante e pubblicazione atti su sito istituzionale	100%	
Gestione polo catastale	Rilascio di certificati e di visure catastali per i Comuni che hanno delegato il servizio		Emissione dei certificati richiesti	100%	
Gestione servizio Protezione Civile	Pianificazione delle emergenze, aggiornamento Piano e interventi di primo soccorso		Aggiornamento Piani.	100%	
			Garantire tempi e qualità del servizio		

		Gestione Gruppo Intercomunale	Aggiornamento registro DBVOL Procedura annuale di conferma requisiti	100%	
		Redazione del nuovo regolamento di gestione Gruppo Intercomunale	Approvazione del nuovo regolamento in conformità alle norme vigenti	100%	
		Partecipazione a bandi regionali per modernizzazione parco macchine ed attrezzature	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione Rete Escursionistica Lombarda	Mantenimento ed aggiornamento del catasto sentieri	Soddisfacimento degli obiettivi di sviluppo della normativa	100%	
	Rendicontazione annuale contributi a Enti Pubblici di propria competenza	Trasmissione rendicontazione agli Enti pubblici erogatori di contributi a favore della Comunità Montana	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione associata di funzioni comunali per l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani	Gestione delle procedure effettuate per conto dei Comuni interessati garantendo il rispetto delle normative e dei tempi previsti	Rispetto dei procedimenti previsti dalla normativa vigente	100%	
	Convenzione Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo	Rilascio pareri e nulla osta per territorio Comunità Montana	Sopralluoghi e stesura verbali	100%	
	Gestione automezzi di proprietà della Comunità Montana	Corretta gestione tasse di circolazione, revisioni e manutenzioni	Rispetto scadenze previste	100%	
	Protocollo della corrispondenza mediante l'utilizzo del nuovo software	Registrazione della corrispondenza di competenza	Rispetto tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
	Adempimenti in materia di trasparenza	Aggiornamento Sezione "amministrazione trasparente" di competenza	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
D.lgs 150/09. Attuazione legge 15/2009, ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.		Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%		
Formazione di tutto il personale (impiegatizio e operaio agricolo) in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro		Aggiornamento del personale nel rispetto dello scadenziario	100%		
Adempimenti in materia di corsi di formazione obbligatoria sulla sicurezza	Formazione della squadra di operai sulla conduzione e sull'utilizzo dell'attrezzatura di proprietà della Comunità Montana	Aggiornamento del personale nel rispetto dello scadenziario	100%		
Adempimenti in materia di formazione specifica rivolto agli operai agricoli avventizi	Nomina del medico di lavoro e visite mediche	Rispetto delle scadenze previste dalla normativa in vigore	100%		

	Adempimenti relativi a visite mediche di idoneità al lavoro	verifica contenuti e sua operatività	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	
	Stipula Protocollo d'intesa tra l'Organismo Pagatore della Regione Lombardia del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2022	Istruttoria SAL o SALDO e controlli in itinere. Liquidazione contributi	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	
	Operazioni contenute nei programmi di filiera, del Programma di Sviluppo Rurale 2014 – 2022, nonché delle medesime operazioni previste dai programmi di sviluppo locale dei GAL	individuazione gli interventi, progettazione, verifica e controllo dell'esecuzione, saldo e rendicontazione finale	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	
	Interventi di manutenzione diffusa del Reticolo Idrico Principale	redazione atti, raccolta domande, contatti con vivai, distribuzione piante	accertarsi della correttezza delle fasi	100%	
	Bando per la diffusione della frutticoltura	redazione atti, raccolta domande, contatti con Regione e tecnici progettisti, collaudo opere e liquidazione, poi rendicontazione	accertarsi della correttezza delle fasi	100%	
	Bando per l'erogazione di contributi per la manutenzione straordinaria e il recupero dei terrazzamenti e di elementi strutturali del paesaggio agrario nel contesto montano	Trasmissione annuale denuncia telematica	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Denuncia annuale MEF – Consorzi e Società Partecipate	Trasmissione annuale denuncia telematica Aggiornamento semestrale della pubblicità telematica	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100% 100%	
	Pubblicità telematica incarichi amministratori in società partecipate				
	Liquidazioni contributi a enti, associazioni, privati	Pagamento dei contributi entro 30 giorni dalla data di esigibilità	Rispetto dei termini di pagamento	100%	
	Liquidazioni fatture commerciali	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria	Orario di lavoro
Fusari Silvano	Direttore	Dirigente	tempo pieno
Pizzighini Chiara	Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	part time 83%
Covelli Giuliano	Istruttore tecnico	Area degli istruttori	tempo pieno
Valetti Luca	Istruttore tecnico	Area degli istruttori	tempo pieno

Citaristi Nicoletta	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	tempo pieno
Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo	Area degli operatori esperti	tempo pieno

Dal 01-02-2024 un dipendente assegnato all'area di Staff della direzione generale collabora con l'area.

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'
--

	Previsione competenza anno 2024 - Uscite	Previsione competenza anno 2024 - Entrate
AIB	€ 116.300,00	€ 116.300,00
Protezione Civile	€ 25.656,33	€ 21.000,00
Guardie Ecologiche Volontarie	€ 12.700,00	€ 12.700,00
Parchi e riserve naturali	€ 11.655,00	€ 19.926,00
Salvaguardia Anfibi	€ 11.300,00	€ 0
Gestione Territorio	€ 1.179.644,24	€ 978.945,49
Viabilità Agro-silvo-pastorale	€ 16.983,00	€ 0
Rifiuti	€ 720.000,00	€ 720.000,00
Agricoltura	€ 836.413,07	€ 766.011,42
Catasto	€ 15.500,00	€ 25.000,00
Reticolo principale corrente	€ 0	€ 0
TOTALE	€ 2.946.151,64	€ 2.659.882,91

AREA TECNICA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Tecnico	Redazione programmi opere pubbliche e gestione dei relativi procedimenti (programmazione interventi; acquisizione CUP; predisposizione atti di approvazione; gestione procedure Osservatorio Lavori Pubblici; affidamento incarichi professionali; gestione procedure di affidamento; predisposizione atti per stipula contratti; gestione e verifica atti contabili)	Realizzazione di opere pubbliche d'interesse comunale e sovracomunale	Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto dei tempi di progettazione e realizzazione degli interventi	100%	
	Gestione procedimenti relativi all'affidamento della manutenzione degli immobili (programmazione interventi; gestione procedure di affidamento; gestione e verifica atti contabili)	Mantenere in efficienza gli immobili di proprietà e/o competenza dell'Ente	Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto dei tempi di progettazione e realizzazione degli interventi	100%	
	Gestione procedimenti relativi all'assegnazione dei fondi attribuiti dal Consorzio BIM Oglio	Realizzazione opere pubbliche nelle zone omogenee del territorio di competenza	Rispetto tempi di istruttoria, di realizzazione e rendicontazione degli interventi	100%	
	Verifica procedimenti di attuazione delle opere pubbliche realizzate da soggetti beneficiari dei contributi assegnati	Garantire il corretto utilizzo delle risorse assegnate	Rispetto delle procedure e dei tempi di realizzazione degli interventi	100%	
	Gestione procedimenti per attuazione iniziative promosse da Fondazione Cariplo (progetto Join Nature)	Realizzazione di interventi di carattere sovracomunale a tutela della biodiversità con il coinvolgimento di soggetti profit	Garantire il corretto utilizzo delle risorse nel rispetto di procedure e tempi di attuazione degli interventi	100%	
	Gestione procedure conseguenti alle convenzioni stipulate con Regione Lombardia per la redazione di studi idrogeologici, idraulici e ambientali dei corsi d'acqua (Fiume Cherio; Torrenti Uria e Guerna)	Individuazione interventi di sistemazione idraulica, riqualificazione ambientale e manutenzione fluviale e delimitazione fasce fluviali (PAI)	Rispetto delle procedure previste e dei relativi tempi di attuazione	100%	
	Gestione convenzioni stipulate con Regione Lombardia per la realizzazione di interventi di difesa del suolo (predisposizione programma interventi; gestione procedure di approvazione; affidamento incarichi professionali; gestione procedure di appalto; predisposizione atti per stipula contratti; gestione e verifica atti contabili; monitoraggio procedure e comunicazioni obbligatorie anche mediante portale BOL; predisposizione atti di rendicontazione)	Realizzazione di interventi di difesa del suolo per i Comuni del territorio di competenza	Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto delle procedure previste dalle convenzioni e dei relativi tempi di attuazione	100%	

	<p>Gestione convenzione stipulata con Regione Lombardia per attività da svolgersi sul reticolo idrico principale (predisposizione programma interventi di investimento; acquisizione CUP; affidamento incarichi professionali; gestione procedure di appalto; predisposizione atti per stipula contratti; gestione e verifica atti contabili; predisposizione atti di rendicontazione)</p>	<p>Realizzazione di interventi sul reticolo idrico principale per i Comuni del territorio di competenza</p>	<p>Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto delle procedure previste dalle convenzioni e dei relativi tempi di attuazione</p>	<p>100%</p>	
	<p>Gestione convenzione stipulata con Regione Lombardia per attuazione intervento finanziato nell'ambito della legge regionale n. 9/2020 e DGR 04/10/2021, n. XI/5333 per interventi di tutela e risanamento delle acque lacustri (predisposizione atti; affidamento incarichi professionali; verifica rispetto cronoprogramma lavori; verifica atti contabili; monitoraggio procedure e comunicazioni obbligatorie anche mediante portale BOL; predisposizione atti di rendicontazione)</p>	<p>Realizzazione interventi sovraccomunali a tutela del lago d'Endine</p>	<p>Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto delle procedure previste dal protocollo d'intesa e dalla convenzione e dei relativi tempi di attuazione</p>	<p>100%</p>	
	<p>Gestione procedure conseguenti all'assegnazione delle risorse a valere sul Fondo Montagna di Regione Lombardia di cui alla DGR n. 7215 del 24/10/2022 (gestione procedure del programma di interventi; predisposizione atti; per gli interventi attuati direttamente, affidamento incarichi professionali, gestione procedure d'appalto, predisposizione atti per stipula contratti, verifica attuazione interventi e verifica atti contabili; per gli interventi attuati da Comuni, verifica attuazione dei cronoprogrammi e delle fasi previste dalle disposizioni di attuazione regionale; monitoraggio fisico e finanziario degli interventi)</p>	<p>Realizzazione opere pubbliche a favore dei territori montani in linea con gli obiettivi della DGR n. 7215/2022</p>	<p>Efficienza degli investimenti e raggiungimento degli obiettivi attesi nel rispetto delle procedure previste</p>	<p>100%</p>	
	<p>Gestione associata funzioni comunali di pianificazione urbanistica ed edilizia (predisposizione e gestione delle convenzioni stipulate; affidamento degli incarichi professionali per le specifiche procedure; predisposizione atti amministrativi; pubblicazioni; gestione delle procedure sui portali regionali SIVAS/PGT WEB; indizione e gestione delle conferenze di servizi e predisposizione dei relativi atti; rendicontazione delle spese sostenute)</p>	<p>Gestione per conto dei Comuni interessati dei procedimenti previsti dalla normativa vigente in materia</p>	<p>Efficienza del servizio reso nel rispetto delle procedure e dei tempi stabiliti dalle vigenti normative</p>	<p>100%</p>	

Gestione associata funzioni cimiteriali (predisposizione e gestione delle convenzioni stipulate; procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi; gestione e verifica atti contabili; rendicontazione delle spese sostenute e predisposizione relativi atti)	Gestione delle procedure per conto dei Comuni associati in conformità alle normative vigenti in materia	Efficienza del servizio reso, nel rispetto delle procedure stabilite dalle vigenti normative	100%	
Gestione Centrale Unica di Committenza e relative procedure d'appalto (predisposizione e gestione delle convenzioni stipulate; predisposizione e adozione atti di indizione procedure di gara con relativa modulistica; pubblicazioni; effettuazione procedure in modalità telematica mediante utilizzo Piattaforma SINTEL di Regione Lombardia; predisposizione verbali di gara; predisposizione e adozione proposta di aggiudicazione; verifiche d'ufficio dei requisiti degli affidatari; predisposizione atti di rendicontazione)	Effettuare procedure d'appalto per conto dei Comuni associati in conformità alle normative vigenti in materia	Efficienza e qualità del servizio reso, nel rispetto dei tempi di attivazione delle procedure e delle fasi dei procedimenti di scelta del contraente in conformità alle vigenti normative	100%	
Verifiche d'ufficio in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli operatori economici in fase di gara d'appalto/affidamento (DURC; certificato casellario giudiziale; certificato carichi pendenti anagrafe tributaria; rispetto legge n. 68/1999; Banca Dati Nazionale Antimafia, verifica annotazioni casellario ANAC)	Effettuare le verifiche previste dalla normativa vigente ai fini dell'efficacia degli atti di affidamento di lavori - servizi - forniture	Rispetto dei tempi medi di verifica al fine di consentire il perfezionamento della procedura di affidamento/aggiudicazione nel rispetto delle normative vigenti	100%	
Gestione trimestrale dati opere pubbliche mediante portale BDAP (Banca Dati Amministrazione Pubblica)	Aggiornamento costante dati opere pubbliche gestite dall'Ente	Rispetto termini di aggiornamento	100%	
Gestione aggiornamento dati immobili detenuti dall'Ente mediante portale MEF	Aggiornamento dati riferiti agli immobili detenuti dall'Ente	Rispetto tempi di aggiornamento	100%	
Gestione schede OSSERVATORIO LAVORI PUBBLICI	Aggiornamento costante delle fasi del procedimento di opere e contratti pubblici	Rispetto termini delle comunicazioni	100%	
Gestione aggiornamento dati relativi a procedimenti e provvedimenti in conformità alla normativa sulla trasparenza	Garantire la trasparenza ed il costante aggiornamento dei dati riferiti a procedimenti e provvedimenti	Rispetto tempi di pubblicazione e di aggiornamento	100%	
Predisposizione atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, convenzioni, regolamenti) di competenza dell'Area Tecnica	Rispetto delle norme di legge, statuto e regolamenti	Corretto espletamento delle procedure	100%	
Gestione corrispondenza, atti amministrativi e atti contabili di competenza mediante l'applicativo installato	Rispetto delle norme di legge, statuto e regolamenti	Corretto espletamento delle procedure	100%	

	Protocollo della corrispondenza	Registrazione della corrispondenza in uscita di competenza dell'Area Tecnica	Rispetto tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
	Pubblicazione atti e informazioni	Trasmissione degli atti di competenza dell'Area Tecnica all'ufficio competente per la gestione dell'Albo pretorio on-line e del sito web dell'Ente	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	
	Liquidazioni contributi a enti, associazioni, privati	Pagamento dei contributi entro 30 giorni dalla data di esigibilità	Rispetto dei termini di pagamento	100%	
	Liquidazioni fatture commerciali	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria	Orario di lavoro
Cominetti Claudia	Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	tempo pieno
Giliberti Vincenzo	Istruttore tecnico	Area degli istruttori	tempo pieno

Dal 01-01-2023 un dipendente assegnato all'area Finanziaria e Affari Generali collabora con l'area.

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2024 - Uscite	Previsione competenza anno 2024 - Entrate
Ufficio Tecnico	€ 162.505,81	€ 49.000,00
Urbanistica	€ 100.000,00	€ 100.000,00
Lavori Pubblici	€ 647.320,46	€ 647.320,46
Servizi cimiteriali	€ 400.000,00	€ 400.000,00
Reticolo principale capitale	€ 346.000,00	€ 346.000,00
TOTALE	€ 1.655.826,27	€ 1.542.320,46

AREA
SERVIZI SOCIALI ALTO SEBINO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – SUAP

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Servizi sociali Alto Sebino	Gestione Ufficio di Piano: - attività amministrative e progettuali connesse all'attuazione del Piano di Zona e alla Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali. Periodo 2022/2026; - supporto al livello politico: assemblea sindaci, raccordo con assessori, raccordo con singoli comuni; - gestione risorse finanziarie sovra-ambito; - acquisizione rendicontazioni da parte di enti gestori di servizi socio-assistenziali e riparto di risorse mirate assegnate dalla Regione o da altri enti; - partecipazione ai livelli di raccordo provinciale, di più ambiti, di macro area, di ATS.	Garantire il corretto sviluppo dei servizi gestito dall'ambito in forma associata e l'attuazione delle progettualità di zona Raccordo con Enti ed istituzioni. Gestione e rendicontazioni finanziarie. Riparto di risorse. Avviare una integrazione e maggiore uniformità dell'offerta dei servizi Garantire la corretta gestione della funzione delegata allineando il funzionamento per i sei comuni interessati	Rispetto della tempistica specifica di ogni singola attività – produzione degli atti richiesti. Partecipazione ai gruppi di lavoro, cabine di regia, momenti di lavoro integrato, anche per la produzione di strumenti di gestione innovativi (es. Cartella sociale informatizzata, protocolli, regolamenti, ...)	100%	
	Gestione associata della funzione dei servizi sociali dei comuni deleganti - Raccordo con conferenza sindaci; - gestione delle risorse; - assunzione atti; - rendicontazione.	Avvio di modalità di uniformazione regole di attuazione e accesso ai servizi/prestazioni Avvio modalità di accesso ai servizi in modalità informatica e telematica	Monitorare l'applicazione del Regolamento Unico di Accesso ai Servizi Socio-assistenziali di Ambito e curarne l'aggiornamento e revisione Omogeneizzazione procedure e rispetto della tempistica		
	Innovazione dei servizi Informatizzare l'accesso ai servizi di Ambito per semplificare e snellire le procedure	Partecipazione a bandi e avvisi per il reperimento di risorse e l'avvio di nuovi progetti Realizzazione del progetto Ufficio di Prossimità in materia di protezione giuridica	Istituzione di uno sportello telematico del cittadino Assegnazione di almeno un finanziamento derivante dalla partecipazione a bandi o avvisi Apertura dello sportello Ufficio di Prossimità per l'Ambito Alto Sebino secondo le modalità organizzative del progetto		
	Fonti di finanziamento Partecipazione a progettualità e bandi di finanziamento a livello sovralocale (PNRR – Fondi Europei – Bandi Fondazioni)				
	Servizio sociale di base e professionale	Presenza dell'assistente sociale presso i dieci comuni per attività di segretariato sociale Presenza dell'assistente sociale a livello di ambito per la programmazione e gestione di attività di servizio sociale a livello di area: minori – anziani – disabili. Armonizzazione verso l'obiettivo di servizio di prestazioni	Regolarità della presenza presso i comuni e presso la sede dei servizi a livello di ambito Progressivo incremento del servizio sociale presso i Comuni sotto standard minimo Regolarità nell'accoglienza ed evasione delle richieste di	100%	

		standard 1 AS tempo pieno per 5.000 abitanti Attività specifiche del servizio sociale in situazioni complesse anche su mandato dell'autorità giudiziaria. Raccordo con enti e soggetti del privato sociale	servizio sociale Regolarità nell'attuazione di quanto disposto dall'autorità giudiziaria		
	Servizi socio-educativi	Gestione dei servizi educativi per l'attuazione di specifici progetti/interventi nell'area minori, anche su richiesta dell'autorità giudiziaria (ADM - progetti educativi area penale minorile) e disabili. Raccordo con enti e soggetti del privato sociale	Attuazione di progetti ed interventi in linea con le finalità stabilite nella fase progettuale e nel rispetto dei tempi.	100%	
	Servizi per la domiciliarità - per gli anziani e la non autosufficienza Attuazione di interventi a sostegno della domiciliarità tramite: - accreditamento di soggetti erogatori; - accordi con soggetti del privato sociale per l'attuazione di interventi di trasporto e integrativi (telesoccorso – guardia telefonica) e per il trasporto di soggetti dializzati; - accordi con strutture residenziali per interventi temporanei; - attuazione di Misure regionali specifiche. Raccordo socio – sanitario – Equipe Multidimensionale. Il personale sociale collabora con il distretto ATS e l'STVM territorialmente competente per l'attuazione della domiciliarità in forma integrata per tutte le situazioni complesse con bisogni socio-sanitari.	Avviare i nuovi accreditamenti rivedendo le linee guida, anche alla luce della situazione pandemica e del bisogno Sostenere la domiciliarità di soggetti in condizioni di fragilità: anziani – disabili - adulti anche in integrazione con l'ATS. Gestione del nuovo fondo domiciliarità a livello di Ambito Collaborare con ATS – ASST alla realizzazione del progetto della Casa di Comunità dell'Alto Sebino	Publicazione nuovi bandi per l'accreditamento dei servizi Elenco di soggetti accreditati in funzione dei nuovi standard di esercizio Accoglimento delle richieste di accesso ai servizi e loro valutazione Dimensionamento dei servizi sulla base del reale bisogno rilevato Progressivo aumento dei beneficiari dei servizi rispetto la scorsa annualità	100%	
	Servizi per la disabilità Gestione dei seguenti servizi: <i>Centro Diurno Disabili</i> – rivolto a soggetti disabili gravi e gravissimi – servizio socio sanitario accreditato dalla regione per 20 posti <i>Centro Socio Educativo</i> – <i>Servizio Formazione Autonomia</i> – servizi socio – assistenziali rivolti a soggetti disabili medio – gravi rispetto ai quali si perseguono obiettivi di sviluppo/mantenimento di autonomie e integrazione territoriale anche in attività socio-	Garantire la presa in carico di soggetti disabili per l'accesso a servizi diurni e semiresidenziali sulla base del bisogno di ogni singolo soggetto. Garantire la funzionalità delle Unità d'offerta sociali di cui l'Ambito è Ente Gestore Orientare verso servizi fuori ambito laddove necessario. Garantire l'attuazione del Programma operativo Dopo di Noi a livello locale Gestione del nuovo fondo "Inserimenti in strutture per la disabilità"	Presa in carico delle situazioni di disabilità per la valutazione del bisogno e la predisposizione di un progetto di intervento personalizzato. Affidamento dell'appalto di co-gestione dei servizi semiresidenziali per disabili Realizzazione di progetti specifici e/o predisposizione di bandi/accreditamento, a partire dai bisogni/richieste e delle risorse del territorio, e in	100%	

<p>occupazionali. Per l'attuazione dei servizi SFA si procede anche tramite l'accREDITAMENTO di soggetti erogatori. <i>Inserimenti lavorativi</i> – servizio rivolto a soggetti disabili collocabili al lavoro <i>Tirocini riabilitativi risocializzanti</i> – servizio rivolto a soggetti disabili e svantaggiati per l'attuazione di integrazione socio – occupazionale non essendo perseguibile un inserimento lavorativo stabile o bisognosi di una fase di valutazione propedeutica all'inserimento lavorativo; tale attività si sviluppa anche con l'adozione di accordi con soggetti pubblici e privati avente titolo per operare nel settore della formazione e del lavoro. <i>Dopo di Noi</i>: misure e interventi a favore di persone disabili gravi prive di sostegno familiare, in attuazione del Programma Operativo regionale e ai sensi della L. N. n. 112/2016 e del Decreto Ministeriale del 23 novembre 2016. Integrazioni rette e compartecipazioni: in applicazione del Regolamento di Ambito e della Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali, garantire la compartecipazione alle persone con disabilità inseriti in strutture semiresidenziali e residenziali per tutti i Comuni dell'Ambito</p>	<p>Sperimentare formule di autonomia per soggetti con disabilità, anche di tipo abitativo</p> <p>Valutare l'ampliamento degli spazi del CDD per sviluppo di nuovi progetti, anche flessibili.</p>	<p>collaborazione con gli Enti del Terzo settore e le famiglie coinvolte.</p> <p>Avvio di almeno un progetto sperimentale di esperienza di vita autonoma e abitativa, anche temporanea e limitata</p>			
<p>Servizio minori e famiglia Servizio rivolto alle famiglie con minori in situazione di difficoltà, il servizio opera anche su mandato dell'autorità giudiziaria.</p>	<p>Presenza in carico di situazioni complesse di famiglie con figli minori in difficoltà, attività di valutazione e sostegno, predisposizione e attuazione progetti di intervento finalizzati alla gestione/ superamento delle difficoltà.</p> <p>Garantire adeguata formazione e aggiornamento agli operatori psico-sociali incaricati alla presa in carico e gestione delle situazioni.</p> <p>In collaborazione con il terzo settore, condividere la lettura dei bisogni del territorio, per progettare e realizzare quindi gli interventi necessari rivolti alle famiglie in carico al servizio.</p> <p>Potenziare il tema della "solidarietà famigliare" tramite</p>	<p>Sostenere i minori e le famiglie anche tramite l'attuazione di interventi a tutela dei minori sia di carattere preventivo che riparativo.</p> <p>Adempiere ad eventuali mandati dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Sensibilizzare il territorio alla tematica ed individuare risorse spendibili come sostegno/affiancamento a famiglie con minori in difficoltà, avviando progetti di accoglienza/affido familiare, dove richiesto dall'AG.</p>	<p>100%</p>		

		<p>esperienze di affido/accoglienza” realizzate in collaborazione/partnership anche con soggetti del privato sociale</p> <p>In collaborazione con soggetti specifici (definiti anche da normativa regionale), garantire la presa in carico di donne vittime di violenza.</p> <p>Mantenere un raccordo con gli altri servizi e con gli enti titolari della funzione di tutela e tenuti all'assunzione degli impegni, per la condivisione e l'aggiornamento sull'evoluzione delle situazioni.</p> <p>Sviluppare progettualità di natura preventiva rispetto l'allontanamento familiare, stringendo forme di collaborazione con l'Ente gestore del Servizio educativo diurno presente nell'Ambito</p>	<p>Stringere accordi/protocolli di sviluppo delle attività del Servizio Educativo – Centro educativo per minori presente nell'Ambito, con finalità di prevenzione del disagio, anche in ottica integrativa</p> <p>Sostenere le donne vittime di violenza tramite l'attuazione degli opportuni interventi, da definire in base alle specifiche situazioni.</p> <p>Sostenere l'apertura di uno spazio di ascolto e di formazione dei volontari in materia di donne vittime di violenza in collaborazione con il Comune di Lovere</p>		
	<p>Assistenza educativa specialistica per l'inclusione scolastica Servizio rivolto ai minori disabili frequentanti la scuola atto a garantire l'accesso all'istruzione tramite l'affiancamento in alcune ore di una figura di assistenza, tale figura rappresenta un'integrazione di quanto la scuola deve garantire come figure educative e di sostegno per il percorso formativo e di istruzione del disabile. Il lavoro si sviluppa in raccordo con i servizi specialistici inviati in quanto interlocutori diretti delle famiglie dei soggetti interessati, la scuola, il soggetto erogatore.</p>	<p>Avviare i nuovi accreditamenti rivedendo le linee guida, anche alla luce della situazione pandemica ancora in corso e del bisogno</p> <p>Operare nell'ambito del gruppo classe, supportando il minore nelle attività che presuppongono la presenza di una figura di assistenza. L'Assistente Educatore opera in modo integrato con le altre figure scolastiche al fine di contribuire all'attuazione del progetto educativo individualizzato.</p> <p>Sviluppo di nuove progettualità innovative come l'Assistente educatore di plesso, all'interno di una cornice a livello provinciale</p>	<p>Pubblicazione nuovi bando per l'accreditamento dei servizi</p> <p>Elenco di soggetti accreditati in funzione dei nuovi standard di esercizio</p> <p>Garantire la presenza della figura in tutte le situazioni valutate bisognose del servizio – sviluppare un raccordo con i servizi inviati (UONPIA- Consultorio) e con le scuole.</p> <p>Avviare almeno una forma sperimentale ed innovativa di erogazione servizio (Assistente educatore di plesso)</p>	100%	
	<p>Contributi economici e buoni sociali I contributi economici e i buoni sociali rappresentano una possibilità di intervento a favore di soggetti in condizione di difficoltà, anche economica. Annualmente vengono aperti dei bandi e gestite risorse che tengono conto: - dei finanziamenti assegnati; - dei vincoli connessi all'assegnazione; - delle linee guida approvate dall'assemblea sindaci. Le domande vengono raccolte a sportello o a graduatoria dal servizio sociale presso i comuni di residenza dei soggetti richiedenti o presso</p>	<p>Garantire tramite il buono sociale un aiuto al soggetto richiedente per superare alcune difficoltà. Il buono sociale viene erogato a seguito di domanda del soggetto, e valutazione e rilevazione del possesso dei requisiti richiesti. Il progetto di intervento viene definito dall'assistente sociale comunale e dalla stessa monitorato.</p>	<p>Sostegno a soggetti fragili per il superamento di particolari difficoltà, secondo i requisiti definiti a livello regionale</p> <p>Predisposizione, secondo le indicazioni normative, di bandi e avvisi pubblici per l'accesso ai contributi (es. sostegno affitti, Misura B2)</p>	100%	

	l'ambito.				
	<p>Coordinamento servizi prima infanzia Raccordo dei servizi del territorio, per la costruzione di prassi comuni e di un'offerta di servizi omogenea.</p> <p>Si prevede la definizione di una gestione comune per l'intero Ambito anche per quanto concerne le nuove misure regionali in materia</p>	<p>Coordinamento risorse e programmazione 0/6 a livello di Ambito, soprattutto con riferimento alla formazione</p> <p>Controllo e verifica del sistema di accreditamento unità d'offerta sociale asili nido, anche alla luce del Regolamento Unico di Ambito</p> <p>Partecipazione attiva dei gestori dei servizi al coordinamento e costruzione di prassi operative e modalità di funzionamento comuni.</p>	<p>Adesione alla Misura Nidi Gratis o ad altre progettualità di Regione Lombardia</p> <p>Sostenere la partecipazione attiva di tutti i servizi al coordinamento e l'omogeneizzazione dei servizi</p> <p>Organizzazione della formazione pedagogica</p> <p>Almeno un'attività di vigilanza rispetto il sistema di accreditamento prima infanzia</p> <p>Avvio di tavolo di confronto con gli enti gestori 3/6 di Ambito</p>	100%	
	Politiche per i giovani	<p>Adesione alle iniziative di protagonismo giovanile su scala nazionale e regionale</p> <p>Programmazione e attuazione di progetti su bando ministeriale e Regionale per l'avviamento di esperienze di cittadinanza attiva e formativa</p> <p>Gestione dello sportello Informagiovani di Ambito</p>	<p>Iscrizione all'Albo degli Enti accreditati per il Servizio Civile Universale e la Leva Civica Lombarda</p> <p>Iscrizione all'albo ministeriale dei soggetti accreditati per il Servizio Civile Universale</p> <p>Partecipazione ai progetti e loro attuazione, anche in termini di formazione e tutoraggio dei volontari</p> <p>Potenziamento con la messa in rete dello sportello Informagiovani con le realtà regionali</p> <p>Rendicontazione per quanto di competenza</p>	100%	
		<p>Progettazione e attuazione di progetti di orientamento in uscita dall'obbligo scolastico e dagli istituti superiori.</p> <p>Coordinamento del tavolo dei Referenti dell'orientamento</p> <p>Progetto di ricerca ambito e scuole</p>	<p>Progettazione e raccordo con i singoli progetti scolastici. Interventi di orientamento agli studenti in gruppo e individuale genitori, docenti</p> <p>Predisposizione di un Patto educativo di Comunità</p>	100%	
	Prevenzione	<p>Presenza degli educatori per l'attuazione di specifici progetti/interventi nell'area prevenzione</p> <p>Coordinamento di progettazioni di Ambito, sovra ambito e singolo progetto promosso a seguito di bandi specifici dell'area</p> <p>Raccordo con enti e soggetti del privato sociale</p>	<p>Attuazione di progetti ed interventi in linea con le finalità stabilite nella fase progettuale e nel rispetto dei tempi.</p> <p>Realizzazione progettualità di Distretto MIND THE GAP, contro il gioco d'azzardo</p> <p>Rendicontazione per quanto di competenza</p>	100%	
	Servizi abitativi	Garantire alla cittadinanza il diritto all'abitare tramite diverse forme di sostegno, sia di tipo economico legate a trasferimenti	Predisposizione del Piano Annuale dell'Offerta Abitativa e del Piano Triennale	100%	

		regionali, che abitativo quali il servizio di housing sociale e la gestione associata degli avvisi pubblici per l'assegnazione SAP	<p>Dare risposta ai bisogni abitativi della cittadinanza, prevedendo l'inserimento negli alloggi di housing sociale, l'erogazione di contributi economici per il mantenimento dell'alloggio, o assegnando alloggi SAP</p> <p>Organizzazione di un servizio di accompagnamento delle famiglie alla proposizione delle domande di accesso agli alloggi pubblici a seguito di avviso</p> <p>Avvio dell'iter per la valutazione di istituire un'Agenzia per l'abitare</p>		
	Contrasto alla povertà	<p>Prevedere azioni di contrasto alla povertà in linea con le normative regionali e ministeriali in un'ottica globale che intervenga sui vari livelli del fenomeno, educativo, economico, abitativo, relazionale.</p> <p>Amministrare e rendicontare l'utilizzo di finanziamenti regionali, ministeriali ed europei stanziati per la gestione delle misure di contrasto alla povertà.</p> <p>Partecipare a tavoli di sistema costituiti ad hoc</p>	<p>Preso in carico dei beneficiari delle misure di contrasto alla povertà in un'ottica partecipativa e in collaborazione con i diversi soggetti del territorio, quali centro per l'impiego, servizi specialistici, comuni.</p> <p>Aumento dell'attività dei Patti di Utilità Collettiva per il tramite dei Comuni – Reddito di cittadinanza rispetto all'annualità precedente</p> <p>Predisposizione dei Piani di Attuazione Locale delle misure di contrasto alla povertà e utilizzo delle risorse Quota Servizi Fondo Povertà Assegnate</p> <p>Avvio di progettualità, per il tramite di finanziamenti sovralocali, anche europei, di prevenzione alla marginalità</p>	100%	
	Immigrazione	<p>Favorire integrazione e cittadinanza attiva della popolazione di origine straniera.</p>	<p>Attuare interventi di integrazione e cittadinanza attiva dei cittadini di origine straniera quali:</p> <p>a) corsi per il mantenimento della lingua e della cultura d'origine per minorenni,</p> <p>b) Sportello di consulenza OASI,</p> <p>c) Servizio di mediazione culturale e facilitazione linguistica L2.</p> <p>Rinnovare gli accordi e i protocolli in essere</p> <p>Mantenere le azioni legate a progettualità specifiche sovralocali (Spacelab, Fami lab impact Bergamo est)</p>	100%	
Prevenzione della corruzione e	Predisposizione, attuazione e monitoraggio Piano	Predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Piano triennale della prevenzione della corruzione approvato	100 %	

trasparenza	triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	e della Trasparenza Predisposizione della Relazione Annuale Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza Attuazione, per le parti di Competenza, del PTPC	secondo le tempistiche di legge Relazione Annuale pubblicata in Amministrazione Trasparente secondo le tempistiche di legge Monitoraggio sezione Amministrazione Trasparente e Attività dei Responsabili di Area per attuazione PTPC ciascuno per la sua competenza, con cadenza semestrale Organizzazione di un percorso di formazione in materia di trasparenza, anticorruzione e codice di comportamento dei dipendenti pubblici Coordinamento e gestione richieste di accesso civico e generalizzato Coordinamento e gestione richieste/osservazioni provenienti da ANAC		
Protezione dei dati personali	Presidio Privacy - GDPR Regolamento (UE) 2016/679	Attuazione, per quanto di competenza, delle disposizioni di cui al GDPR – Reg. UE 2016/679 Supporto ai Responsabili di Area nella predisposizione della modulistica per il trattamento dei dati personali	Coordinamento e gestione delle attività di consulenza in materia di protezione dei dati, raccordo con il DPO e i Responsabili di Area, partecipazione all'attività di audit interno in ordine agli obblighi di cui al GDPR Adozione del registro del trattamento e di procedure in materia di data breach Audit semestrale con responsabili di Area per verifiche adempimenti in materia di riservatezza	100%	
	Gestione delle fasi relative alla predisposizione del Sistema Terminal Server in relazione alla privacy e alla protezione dei dati	Razionalizzazione delle risorse informatiche utilizzate, potenziamento della protezione dei dati e contenimento dei costi di manutenzione	Miglioramento delle funzionalità informatiche, riduzione di situazioni di malfunzionamento dei PC, riduzione dei costi di manutenzione	100%	
SUAP	Servizio Sportello Unico Attività Produttive	Attuazione, per quanto di competenza, delle disposizioni previsti in materia di SUAP Supporto alle imprese per l'adempimento delle pratiche inerenti allo Sportello Unico Attività Produttive	Coordinamento e gestione delle attività di consulenza in materia di SUAP	100%	
	Liquidazioni contributi a enti, associazioni, privati	Pagamento dei contributi entro 30 giorni dalla data di esigibilità	Rispetto dei termini di pagamento	100%	
	Liquidazioni fatture commerciali	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria	Orario di lavoro
Bondioni Gabriele	Istruttore direttivo servizi sociali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	tempo pieno

Dal 16-01-2024 un dipendente assegnato all'area Finanziaria e Affari Generali collabora con l'area.

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2024 - Uscite	Previsione competenza anno 2024 - Entrate
Servizi Sociali Alto Sebino	€ 3.179.600,00	€ 3.179.600,00
Altri Servizi Sociali Alto Sebino	€ 78.500,00	€ 78.500,00
Anticorruzione - Privacy	€ 3.650,00	€ 0
SUAP	€ 356.000,00	€ 356.000,00
TOTALE	€ 3.617.750,00	€ 3.614.100,00

AREA SERVIZI SOCIALI BASSO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Servizi sociali	LIVELLO GOVERNANCE Gestione Ufficio di Piano: - attività amministrative connesse all'attuazione del PdZ: - supporto al livello politico: assemblea sindaci, raccordo con assessori, raccordo con singoli comuni, - gestione risorse finanziarie	Garantire il corretto sviluppo dei servizi gestito dall'ambito in forma associata. Raccordo con Enti ed istituzioni. Gestione e rendicontazioni finanziarie. Avviare processo digitalizzazione Implementazione del Piano di zona 2021-2023 e predisposizione nuovo Piano di Zona 2025-2027 Gestione progetti PNRR misura 5 di ambito e di Area Est (7 ambiti)	Rispetto della tempistica specifica di ogni singola attività – produzione degli atti richiesti Attivare portale per il cittadino attivazione servizi sociali/interventi sociali Elaborazione nuovi documenti/accordi previsti per la predisposizione del Piano di Zona 2025-2027 (es. manifestazione di interesse, convenzioni, patti territoriali) Predisposizione degli atti necessari	100%	
	LIVELLO GOVERNANCE PROVINCIALE E SOVRAMBITO AREA EST	Aver cura e partecipare ai livelli di raccordo Provinciale (Ufficio Sindaci e Cabina di Regia socio-sanitaria provinciale) necessari per il raccordo tra ambiti e la realizzazione del prologo provinciale del Piano di Zona. Partecipare agli incontri del Consiglio direttivo Area Est di Bergamo, se richiesto dal Presidente dell'ambito Mantenere incontri di raccordo tra i 3 responsabili degli ambiti della zona laghi: Alto Sebino, Basso Sebino, Val Cavallina per la realizzazione di progettualità comuni in ambito socio-sanitario Raccordo 7 ambiti progetti PNRR misura 5 di Area Est Implementazione nuova cartella sociale provinciale health porthal	Partecipazione all'itinerario provinciale a supporto della definizione del Piano di Zona 2025-2027 Regolarità nella presenza attiva agli incontri di raccordo e ai sottogruppi di lavoro che verranno funzionalmente attivati Attivazione delle azioni descritte nel prologo del piano di zona legate allo sviluppo di azioni sovra-ambito Partecipazione referente ai raccordi provinciali permanenti	100%	
	Livello Essenziale Assistenza (L.E.A.) Servizio sociale di base e professionale	Presenza dell'assistente sociale presso i dieci comuni per attività di segretariato sociale – Presenza dell'assistente sociale a livello di ambito per la programmazione e gestione di attività di servizio sociale a livello di area: minori – anziani – disabili - disagio adulto. Attività specifiche del servizio sociale in situazioni complesse anche su mandato dell'autorità giudiziaria. Raccordo con enti e soggetti del privato sociale	Regolarità nell'accoglienza ed evasione delle richieste di servizio sociale Regolarità nell'attuazione di quanto disposto dall'autorità giudiziaria Partecipazione al processo di implementazione Piano di Zona 2021-2023, nella propria area di riferimento e partecipazione alla definizione del nuovo Piano di Zona 2025-2027	100%	
	L.E.A. Servizi socio-educativi	Coordinamento e raccordo con cooperativa che gestisce servizio e specifici progetti/interventi nell'area minori, anche su richiesta dell'autorità giudiziaria (ADM - progetti educativi area penale minorile, incontri protetti) Avvio di eventuali strumenti specifici di intervento (es. modulazione dispositivi domiciliarità) Mantenere i processi di ascolto e dialogo finalizzati all'implementazione del Patto di Comunità, approvato con Piano di Zona 2021-2023	Attuazione di progetti ed interventi in linea con le finalità stabilite nella fase progettuale e nel rispetto dei tempi. Attivazione di occasioni di incontro e incontri di coprogettazione con stakeholders territoriali finalizzati all'implementazione del Piano di zona 2021-2023 e alla definizione del nuovo Piano di Zona	100%	

		Supportare l'attivazione del tavolo di coordinamento territoriale di ambito 0-6 anni			
	<p>L.E.A.</p> <p>Servizi per la domiciliarità e per gli anziani attuazione di interventi a sostegno della domiciliarità tramite: - esternalizzazione dei servizi SAD e SADH a soggetto esterno, mediante evidenza pubblica - raccordo e coordinamento con l'ente individuato mediante evidenza pubblica - accordi con soggetti del privato sociale del territorio per l'attuazione di interventi di trasporto sociale</p> <p>Raccordo socio – sanitario – EVM (Equipe di valutazione multidimensionale) e network per la fragilità Il personale sociale collabora con il distretto ASST e con l'EVM così come con il network per la fragilità per l'attuazione della domiciliarità in forma integrata per tutte le situazioni complesse con bisogni socio-sanitari.</p>	<p>Sostenere la domiciliarità di soggetti in condizioni di fragilità: anziani – disabili - adulti anche in integrazione con l'ATS e ASST</p> <p>Cura del raccordo socio-sanitario, anche a livello provinciale e/o distrettuale, nelle modalità previste dal Piano di Zona 2021-2023 e/o dai nuovi dispositivi sanitari (es. case della salute) e applicazione in termini di pratiche nelle collaborazioni e nelle procedure di ambito</p>	<p>Accoglimento delle richieste di accesso ai servizi e loro valutazione Dimensionamento dei servizi sulla base del reale bisogno rilevato</p> <p>Mantenere raccordi con il sistema socio-sanitario</p> <p>Mantenere incontri periodici negli incontri EVM e nelle equipe per la fragilità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantire la programmazione di interventi integrati di servizi area sanitaria e sociale per casi complessi - Promuovere l'accesso dei cittadini, anche attraverso la collaborazione con il segretariato sociale - Evadere e dare risposta puntuale a tutte le richieste pervenute - Programmare al meglio le misure socio-sanitarie disposte di anno in anno da Regione Lombardia, anche grazie alla collaborazione con la rete del segretariato sociale. 	100%	
	<p>LEA</p> <p>Servizi per la disabilità Gestione dei seguenti servizi: <i>Progetti di vita</i> – Servizio <i>Formazione Autonomia</i> – servizio voucherizzato servizi socio – assistenziali rivolti a soggetti disabili medio – gravi rispetto ai quali si perseguono obiettivi di sviluppo/mantenimento di autonomie e integrazione territoriale anche in attività socio-occupazionali. <i>Inserimenti lavorativi</i> – servizio voucherizzato servizio rivolto a soggetti disabili collocabili al lavoro <i>Progetti di inclusione sociale</i> – servizio rivolto a soggetti disabili e svantaggiati per l'attuazione di integrazione socio – occupazionale non essendo perseguibile un inserimento lavorativo stabile o bisognosi di una fase di valutazione propedeutica all'inserimento lavorativo.</p>	<p>Garantire la presa in carico di soggetti disabili per l'accesso a servizi diurni e semiresidenziali del territorio, sulla base del bisogno di ogni singolo soggetto. Orientare verso servizi fuori ambito laddove necessario.</p> <p>Sviluppare progettualità in un'ottica di progetto di vita</p> <p>Attivare processi di ascolto e dialogo finalizzati all'implementazione del piano di zona 2021-2023</p>	<p>Valorizzare l'equipe multidisciplinare di ambito come luogo di governance dei servizi, di conoscenza della domanda, di analisi della domanda e di valutazione delle possibili risposte</p> <p>Presa in carico delle situazioni di disabilità per la valutazione del bisogno e la predisposizione di un progetto di vita e relativo voucher per l'accesso ai servizi.</p> <p>Attivazione di occasioni di incontro e incontri di coprogettazione finalizzati alla realizzazione del Piano di zona 2021-2023 e alla definizione del prossimo Piano di Zona</p>	100%	

	<i>Progetti Dopo di Noi</i>				
	<p>Servizio minori e famiglia Servizio rivolto alle famiglie con minori in situazione di difficoltà, il servizio opera anche su mandato dell'autorità giudiziaria.</p>	<p>Presa in carico di situazioni complesse di famiglie con figli minori in difficoltà, attività di valutazione e sostegno, predisposizione e attuazione progetti di intervento finalizzati alla gestione/ superamento delle difficoltà</p> <p>Implementazione e coordinamento programma PIPPI (approvato PNRR)</p> <p>Cura nel potenziamento di interventi a supporto di famiglie in difficoltà, anche accedendo a bandi di fondazioni (es. Bando Fondazione Comunità Bergamasca; Bando Fondazione Con i bambini)</p>	<p>Organizzazione di incontri di coprogettazione finalizzati alla realizzazione del Piano di zona 2021-2023 e alla predisposizione del nuovo Piano di Zona 2025-2027</p> <p>Sostenere i minori e le famiglie anche tramite l'attuazione di interventi a tutela dei minori – adempiere ad eventuali mandati dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Attivazione livelli governance obbligatori, partecipazione formazioni obbligatorie, realizzazione azioni di progetto</p> <p>Attuare modalità collaborative, sempre più complesse, con i Servizi di secondo livello (Sert, UONPIA, CBF, ...), anche con raccordi sovra-ambito</p>	100%	
	<p>Assistenza educativa Disabili Servizio rivolto ai minori disabili frequentanti la scuola atto a garantire l'accesso all'istruzione tramite l'affiancamenti in alcune ore di una figura di assistenza, tale figura rappresenta un'integrazione di quanto la scuola deve garantire come figure educative e di sostegno per il percorso formativo e di istruzione del disabile.</p>	<p>Garantire la progettazione integrata nell'ottica di un progetto di vita, tramite le commissioni di ambito, due volte all'anno (UONPIA; Servizi sociali, scuola, Comune, famiglia)</p> <p>Operare nell'ambito del gruppo classe e del territorio di appartenenza, supportando il minore nelle attività che presuppongono la presenza di una figura di assistenza. L'Assistente Educatore opera in modo integrato con le altre figure scolastiche al fine di contribuire all'attuazione del progetto educativo individualizzato.</p> <p>Partecipare al processo formativo provinciale del servizio assistenza educativa e all'organizzazione del servizio secondo la logica dell'educatore di plesso</p> <p>Attivare processi di ascolto e dialogo finalizzati all'implementazione piano di zona 2021-2023 e alla definizione del nuovo Piano di Zona</p>	<p>Garantire la presenza della figura in tutte le situazioni valutate bisognose del servizio – sviluppare un raccordo con i servizi invianti (UONPIA-Consultorio -) e con le scuole.</p> <p>Partecipazione agli incontri provinciali del percorso formativo del servizio di assistenza educativa ed al progetto Educatore di Plesso</p> <p>Attivazione di occasioni di incontro e incontri di coprogettazione finalizzati all'implementazione del Piano di zona 2021-2023 e alla definizione del Piano di Zona 2025-2027</p>	100%	
	<p>Buoni sociali I buoni sociali rappresentano una possibilità di intervento a favore di soggetti in condizione di difficoltà anche economica. Annualmente, sulla base delle risorse assegnate dalla regione o da altri enti, o sulla base delle risorse espressamente individuate nel piano finanziario, viene effettuato un bando che tiene conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei vincoli connessi all'assegnazione da parte della regione o altri enti, - del regolamento di ambito vigente - delle linee guida approvate in sede di 	<p>Garantire tramite il buono sociale un aiuto al soggetto richiedente per superare alcune difficoltà. Il buono sociale viene erogato a seguito di domanda del soggetto e valutazione e rilevazione del possesso dei requisiti richiesti.</p> <p>All'interno del processo regionale di implementazione dei Piani di Zona 2021-2023 comprendere la fattibilità della programmazione secondo il parametro del carico e budget di cura, con ricomposizione delle diverse misure</p>	<p>Sostegno a soggetti fragili per il superamento di particolari difficoltà</p>	100%	

	Piano di Zona Le domande vengono raccolte a sportello dal servizio sociale presso i comuni di residenza dei soggetti o presso l'ambito.				
	Area sostegno alla povertà e alla fragilità Adl (Assegno di Inclusione)	<ul style="list-style-type: none"> - accoglienza cittadino - colloqui informativi - eventuale presa in carico - elaborazione progetto <p>Valorizzare e alimentare la rete dei partner individuati come significati nel settore: Caritas ed Enti del Terzo Settore.</p> <p>Come previsto dal Piano di Zona 2021-2023 perfezionare il Piano annuale povertà</p> <p>Proseguire nell'incentivare in tutti i comuni interessati lo strumento dei Progetti di Inclusione Sociale (PPIS) e le relative procedure, anche per casi per i quali attivare risorse economiche sia comunali che di ambito.</p> <p>Incentivare l'utilizzo dei PUC (Progetti Utili alla Collettività) e le relative procedure, anche per casi per i quali attivare risorse economiche sia comunali che di ambito</p> <p>Elaborare piano triennale casa e annuale</p> <p>Caricamento piano annuale e/o triennale sul Portale Regionale e gli avvisi pubblici</p>	<p>Consolidamento equipe multidimensionale di ambito per la valutazione della progettazione della presa in carico integrata con i servizi area educativa e servizi avviamento al lavoro</p> <p>Sottoscrizione Patto per l'Inclusione (PAD) Analisi preliminare e condivisione con altri servizi, se necessario</p> <p>Implementare i livelli di collaborazione all'interno del Tavolo di lavoro con Provincia – Centro per l'impiego, sistema enti accreditati politiche attive del lavoro</p> <p>Sostenere e valorizzare progressivamente i 4 poli per la povertà</p> <p>Sancire e formalizzare accordi con i partners individuati</p> <p>Elaborazione della documentazione necessaria per l'attivazione</p> <p>Elaborazione piano annuale casa se dovuto</p> <p>Approvazione piano triennale casa e annuale nei termini previsti da Regione</p> <p>Espletamento bandi sostegno locazione nei termini previsti da Regione</p>	100%	
	Area abitare				
	Coordinamento servizi prima infanzia Implementare Tavolo 0-6 di ambito	Partecipazione attiva dei gestori dei servizi al coordinamento e costruzione di sfondi culturali e conseguenti prassi operative quanto più trasversali possibili.	<p>Sostenere la partecipazione attiva di tutti i servizi al coordinamento e l'omogeneizzazione dei servizi</p> <p>Promuovere e realizzare iniziative definite all'interno del coordinamento</p>	100%	
	Interventi per progetto e area prevenzione <ul style="list-style-type: none"> - Immigrazione - Osservatorio Nuove GenerAzioni - Informagiovani 	<p><i>Immigrazione</i> Costruire/rinforzare la rete dei soggetti interessati al settore che condividono idee e progettualità al fine di limitare la duplicazione degli interventi e la dispersione delle risorse</p> <p><i>Osservatorio Nuove GenerAzioni</i> L'obiettivo è promuovere microprogetti nell'area infanzia, adolescenza, giovani nei Comuni dell'ambito, a partire da un coordinamento/osservatorio composto dalle realtà operanti nel territorio</p> <p>Mantenere processo di co-progettazione, anche alla luce della programmazione Piano di zona 2021-2023</p> <p>Attivare azioni specifiche educative area prevenzione (GAP,</p>	<p><i>Immigrazione</i> Mantenimento di un raccordo regolare tra le varie realtà che operano nell'area e condivisione di progettualità</p> <p>Attivare interventi a favore dell'inclusione cittadini stranieri (mediazione culturale, eventi culturali, supporti alla cittadinanza)</p> <p><i>Osservatorio Nuove GenerAzioni</i> Attivazione di iniziative a favore di infanzia, adolescenti e giovani diffuse nei comuni del territorio.</p> <p><i>Informagiovani</i> Mantenere l'apertura sportelli, apertura tematiche decentrate e iniziative orientamento nelle scuole</p>	100%	100%
				100%	

		comportamenti dipendenti, ...) <i>Informagiovani</i> Servizio specifico di orientamento e sostegno alle transizioni scolastiche e scuola /lavoro			
	Sostegno all'evoluzione dei progetti sperimentali innovativi Progetto psicologo di base Progetto consultorio integrato	Dare prosecuzione alla sperimentazione avviata con l'università di Bergamo, gli studi medici associati e i comuni coinvolti nel progetto, anche estendendo la collaborazione con il Consultorio Basso Sebino A fronte della convenzione pluriennale rinnovata, mantenere un'attenzione specifica al piano di governance realizzato attraverso la Cabina di Regia Ambiti Val Cavallina e Basso Sebino: luogo di condivisione della programmazione dei servizi consultoriali e sociali. Utilizzare strumenti conoscitivi dell'andamento della domanda dei cittadini e della risposta dei servizi Aprire a possibili estensioni della Cabina di Regia ai consultori territoriali pubblici ASST Curare l'integrazione tra consultorio accreditato e sistema dei servizi sociali, anche attraverso la promozione di formazione congiunta del personale	Monitoraggio dell'andamento del progetto anche ai fini conoscitivi rispetto alle ricadute sui pazienti e sui servizi correlati Effettuare incontri tra i 2 Ambiti coinvolti e i rispettivi consultori Attivare rendicontazione ad hoc a fronte di esigenze evidenziate in Cabina di Regia Prosecuzione degli incontri mirati, riprogettazione accompagnamento formativo del personale integrato da realizzare in anni successivi	100%	
	Progetto sperimentale Fondo Caregiver e sollievo "su misura"	Sostenere caregiver in affanno	Potenziare i servizi a favore dei caregiver attraverso percorsi di sollievo "su misura" attraverso la metodologia del budget di salute con interventi ad hoc		
	Gestione in forma associata della funzione fondamentale relativa ai Servizi sociali	Garantire il corretto sviluppo degli interventi nell'ambito dei servizi sociali in forma associata. Raccordo con Enti ed istituzioni deleganti Gestione e rendicontazioni finanziarie. Comprendere la volontà dei Comuni in merito al rinnovo della convenzione	Rispetto della tempistica specifica di ogni singola attività – produzione degli atti richiesti Stipula nuova convenzione	100%	
	Liquidazioni contributi a enti, associazioni, privati	Pagamento dei contributi entro 30 giorni dalla data di esigibilità	Rispetto dei termini di pagamento	100%	
	Liquidazioni fatture commerciali	Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria	Orario di lavoro
Tignonsini Sonia	Istruttore direttivo servizi sociali	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	tempo pieno

Dal 01-01-2024 un dipendente assegnato all'area Finanziaria e Affari Generali collabora con l'area.

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2024 - Uscite	Previsione competenza anno 2024 - Entrate
Servizi Sociali Basso Sebino	€ 3.424.721,80	€ 3.454.721,80
Altri Servizi Sociali Basso Sebino	€ 372.000,00	€ 372.000,00
TOTALE	€ 3.796.721,80	€ 3.826.721,80

**METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEI
RESPONSABILI DI AREA
TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA
QUALIFICAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI
OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA E INDIVIDUALI**

Anno 2024

**1: SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILE DI AREA
PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI**

SIG.

AREA:

ELEMENTI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio (max punti 5)	
Rispetto dei tempi e delle scadenze (Max punti 5)	
Senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente (Max punti 5)	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (Max punti 5)	
Attitudine all'analisi e all'individuazione – implementazione delle soluzioni ai problemi operativi (Max punti 5)	
Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro (Max punti 5)	
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (Max punti 5)	
Orientamento all'utenza (Max punti 5)	
TOTALE (Max punti 40)	

2: SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA

AREA

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Conseguimento degli interventi e delle risorse affidati all'area con il PEG entro il 31.12.2024 (max punti 30)	
Rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi previsti nel "Regolamento in materia di termine di responsabilità del procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" della Comunità Montana (Max punti 10)	
Mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi prestati nell'esercizio precedente (Max 10 punti)	
TOTALE (Max punti 50)	

**TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA AI FINI
DELL'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO**

n. scheda	SCHEDA DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ASSEGNATO
1	Impegno e qualità prestazioni individuali	40	
2	Conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati dal PEG	50	
	TOTALE PUNTI	90	

PUNTEGGIO RIPORTATO NELLA SCHEDA	% RETRIBUZIONE DI RISULTATO
Fino a punti 40	50%
Da punti 41 a punti 60	60%
Oltre 60 punti	70%

Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, sono assegnati ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni, che saranno valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato.

Il risultato della scheda di valutazione predisposta ed approvata in questa sede, con deliberazione di giunta esecutiva per l'anno 2024, è valutato in misura del 70% ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, mentre il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni ha un peso del 30%.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

PARAMETRO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	% RETRIBUZIONE DI RISULTATO
Inferiore o uguale a 30 giorni	30%
Superiore a 30 giorni	0%

Lovere, _____

IL DIRETTORE

Il Responsabile di area
per presa visione

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ASSEGNATO MEDIANTE LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE DI AREA

SCALA DI VALUTAZIONE

Punteggio 1 = sufficiente Punteggio 3 = buono Punteggio 5 = ottimo

Il punteggio verrà attribuito dal Segretario/Direttore. Le schede saranno esaminate dal Nucleo di valutazione e la Giunta Esecutiva approverà la Relazione alla performance.

1) CAPACITA' DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE REGOLE E I VINCOLI DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA INDURRE IN FORMALISMI, PROMUOVENDO LA QUALITA' DEL SERVIZIO (MAX 5 PUNTI):

PUNTI 1: Il funzionario struttura un sistema di relazioni organizzative fondato esclusivamente sul rispetto degli adempimenti formali.

PUNTI 3: Il funzionario organizza il lavoro della struttura configurando, a latere rispetto al sistema organizzato in termini formali, gruppi di lavoro e modalità organizzative che permettono di rivolgere una particolare attenzione al programma di lavoro e ai risultati perseguiti.

PUNTI 5: Il funzionario organizza un sistema organizzativo che risulta finalizzato ad una ottimizzazione del lavoro di gruppo ed al monitoraggio puntuale dei risultati ottenuti rispetto alle prestazioni e servizi attesi; parimenti è stato sviluppato un sistema di partecipazione del personale alle fasi di definizione dei programmi di lavoro ed alla verifica del grado di conseguimento degli obiettivi.

2) RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE (MAX 5 PUNTI)

PUNTI 1: Il funzionario è in grado di rispettare in condizioni di assoluta normalità i tempi e le scadenze fissate dall'Amministrazione.

PUNTI 3: Il funzionario è in grado di fronteggiare anche le situazioni di emergenza e gli imprevisti in modo adeguato.

PUNTI 5: Il funzionario riesce a governare le problematiche gestionali in qualunque circostanza, garantendo il raggiungimento degli obiettivi assegnati e il rispetto dei tempi di programma.

3) SENSO DI APPARTENENZA E ATTENZIONE ALL'IMMAGINE DELL'ENTE (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Sufficiente – Intendendo ricomprendere in tale ambito le situazioni nelle quali il dipendente esprime la propria prestazione professionale senza alcuna particolare attenzione alla modalità di relazione con l'utenza; il contratto con l'utenza (interna o esterna) viene gestito in termini informali – personali, o passivi, o scarsamente partecipativi.

PUNTI 3: Buona – Nell'operare a stretto contatto con l'utenza, il soggetto dimostra particolare attenzione all'aspetto comunicativo, nel contesto relazionale afferma in modo definito la peculiarità di dipendente pubblico (ruolo, atteggiamento, comportamento ...), nelle situazioni di criticità organizzativa assicura il proprio contributo al fine di ripristinare le condizioni di normalità del servizio.

PUNTI 5: Eccellente – Il dipendente, oltre ad agire secondo le modalità del precedente punto, è normalmente impegnato a garantire la migliore risposta ai bisogni del cittadino, dimostra anche nelle modalità di relazione interpersonale, di agire quale dipendente di un ente che ha come scopo quello di erogare servizi alla collettività.

4) CONOSCENZA DEGLI STRUMENTI E DEI METODI DI LAVORO (MAX PUNTI 5)

Punteggio 1: Sufficiente Punteggio 3: Buona Punteggio 5: Ottima

5) ATTITUDINE ALL'ANALISI E ALL'INDIVIDUAZIONE – IMPLEMENTAZIONE DELLE SOLUZIONI AI PROBLEMI OPERATIVI (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nell'individuazione delle soluzioni ai problemi si affida troppo spesso alla riformulazione di soluzioni già sperimentate dimostrando scarsa propensione alla ricerca di soluzioni innovative e/o migliorative.

PUNTI 3: E' evidente lo sforzo rivolto al miglioramento del servizio e delle procedure gestite in una logica di adattamento sia alle nuove disposizioni normative, sia al mutare delle esigenze dei soggetti ai quali viene rivolto il servizio.

PUNTI 5: La propensione verso il miglioramento delle prestazioni del servizio comporta l'impegno a verificare puntualmente il grado di coerenza delle soluzioni ai problemi con le coordinate del contesto normativo e ambientale di riferimento. E' previsto l'aggiornamento delle modalità operative, non più come attività "Una tantum", ma come normale conseguenza della gestione.

6) ATTITUDINE ALLA DIREZIONE DI GRUPPI DI LAVORO (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Dimostra di prediligere l'aspetto comunicativo rispetto a quello negoziale. Il ricorso a momenti di confronto con il gruppo è raro, viene preferito lo scambio diretto di informazioni e comunicazioni di servizio piuttosto che il confronto con il gruppo.

PUNTI 3: Lo stile di direzione promuove con una certa frequenza momenti di confronto con il gruppo di lavoro e le capacità del responsabile consentono di utilizzare il contributo dei collaboratori ai fini di migliorare il servizio.

PUNTI 5: Ricorre ordinariamente all'impiego di tecniche di negoziazione e mediazione all'interno del gruppo di lavoro riuscendo a minimizzare i conflitti interpersonali e ad ottenere una maggiore condivisione degli obiettivi e una maggiore disponibilità e partecipazione al lavoro.

7) CAPACITA' DI OTTIMIZZARE LA MICRORGANIZZAZIONE ATTRAVERSO LA MOTIVAZIONE E RESPONSABILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Nella direzione del servizio, pur mantenendo normalmente rapporti di scambio comunicativo con i collaboratori, ricorre raramente al loro coinvolgimento nelle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. Nella distribuzione dei compiti e delle responsabilità si affida unicamente al sistema definito dall'ordinamento professionale, preferendo modelli di divisione del lavoro basati su relazioni gerarchiche piuttosto che sulla capacità di costituire gruppi di lavoro. Nella ripartizione delle competenze dimostra di preferire un approccio di tipo formale basato sul sistema del mansionario professionale piuttosto che sulle caratteristiche della "prestazione". Il livello di motivazione del personale, di norma, non è elevato.

PUNTI 3: Diversamente dal primo caso lo stile di direzione prevede quale momento qualificante il coinvolgimento dei collaboratori nella definizione delle fasi di progettazione e realizzazione delle iniziative. L'abitudine a lavorare per obiettivi e per gruppi di lavoro è abbastanza pronunciata. Il livello di motivazione del personale è apprezzabile. Ampio è il livello di responsabilizzazione e di autonomia che i singoli operatori sviluppano all'interno dell'organizzazione.

PUNTI 5: Rispetto al caso precedente è stato introdotto un sistema articolato di controllo della gestione delle attività sviluppate dai collaboratori, attraverso sistemi che permettono di monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo assegnati dal responsabile di servizio. E' radicata l'abitudine a lavorare in gruppi ed il grado di partecipazione e responsabilizzazione dei collaboratori è elevata. Sono apprezzabili i miglioramenti dovuti alla capacità di promuovere suggerimenti e innovazioni da parte dei collaboratori. Il sistema di erogazione degli incentivi permette di valorizzare l'apporto dei più meritevoli.

8) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA (MAX PUNTI 5)

PUNTI 1: Assicura all'utenza una risposta adeguata, nel quadro dell'espletamento ordinario dell'attività di servizio, in una logica che concepisce il servizio e il confronto con il cittadino in termini di rapporto saltuario ed estemporaneo occasionati da aventi legati a disguidi, contrattempi, difficoltà del tutto imprevedibili e comunque episodiche.

PUNTI 3: Oltre ad assicurare una risposta nei termini di cui sopra introduce talvolta nei processi di erogazione dei servizi sistemi di feedback e di controllo al fine di verificare che il servizio reso sia confacente rispetto alle aspettative dell'utenza.

PUNTI 5: In aggiunta alle caratteristiche del precedente punto, viene introdotto un modo sistematico nel processo di produzione del servizio l'analisi "customer satisfaction", che è in grado di orientare lo sviluppo e l'implementazione del servizio.

<p style="text-align: center;">CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO ASSEGNATO MEDIANTE LA SCHEDA DI VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'AREA</p>
--

1) CONSEGUIMENTO DEGLI INTERVENTI E DELLE RISORSE AFFIDATI ALL'AREA CON IL PEG ENTRO IL 31.12.2024 (MAX PUNTI 30)

PUNTI 5: Il Servizio garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 1/3

PUNTI 10: Il Servizio garantisce la riscossione delle risorse assegnate per 2/3

PUNTI 15: Il Servizio garantisce interamente la riscossione delle risorse assegnate

PUNTI 5: Il Servizio limita la promozione degli interventi al minimo indispensabile

PUNTI 10: Il Servizio, mediante il coinvolgimento delle risorse umane assegnate, avvia e realizza gli interventi programmati per almeno il 50%

PUNTI 15: Il Servizio realizza interamente gli interventi assegnati

2) RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PREVISTI NEL "REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE DI RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" DELLA COMUNITA' MONTANA (MAX PUNTI 10)

PUNTI 3: Il Servizio garantisce il rispetto di 1/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

PUNTI 5: Il Servizio garantisce il rispetto di 2/3 dei termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

PUNTI 10: Il Servizio garantisce il rispetto di tutti i termini relativi ai procedimenti avviati e conclusi

3) MANTENIMENTO DEGLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI PRESTATI NELL'ESERCIZIO PRECEDENTE (MAX PUNTI 10)

PUNTI 5: Il Servizio garantisce il mantenimento del 50% degli standard qualitativi e quantitativi prestatati nell'anno precedente

PUNTI 10: Il Servizio garantisce il mantenimento del 100% degli standard qualitativi e quantitativi prestatati nell'anno precedente