

COMUNITÀ MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI
Lovere (BG)

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

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

ESERCIZIO 2014
Valido nel triennio 2014/2016

GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE ESERCIZIO 2014

Analisi della struttura *CENTRO DI RESPONSABILITA'*

Il *Centro di Responsabilità* si definisce come ambito organizzativo e gestione cui sono assegnati formalmente:

- 1 – DOTAZIONI (da impiegare per il raggiungimento di obiettivi)
- 2 – OBIETTIVI (da raggiungere attraverso le dotazioni)
- 3 – RESPONSABILITA' (sugli obiettivi e sulla gestione delle dotazioni)

Le dotazioni sono le risorse affidate alla gestione del responsabile per raggiungere gli obiettivi. La gestione della parte del responsabile del centro 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 (anche comuni a più centri);
- b) la direzione del personale assegnato al centro;
- c) l'utilizzo di servizi interni prestati da altri centri di responsabilità (detti centri gestori di una certa procedura)

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 dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori.

La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa 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 del centro.

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

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE AL 1/1/2014

Personale dipendente	Previsti in pianta organica	In servizio al 1/1/2014
Dirigenti	1	1
D 6	0	1
D 5	0	2
D 4	0	1
D 3	3	1
D 2	0	0
D 1	4	0
C 5	0	4
C 4	0	2
C 3	0	2
C 2	0	0
C 1	10	0
B 7	0	3
B 6	0	1
B 5	0	0
B 3	5	1
B 2	0	0
B 1	1	0
TOTALE TEMPO INDET.	24	19
TOTALE TEMPO DET.	0	0

DESCRIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Centro di responsabilità (area / settore)	Nome del Responsabile	Servizi ex DPR 194/96
AFFARI GENERALI AREA FINANZIARIA	- Affari Generali - Personale - Bilancio e Contabilità	Dr.ssa PERANI PATRIZIA
	- Turismo/Sport/Cultura/Attività giovanili/ /servizi cimiteriali	Dr. CALDARA PIETRO
AREA AGRICOLTURA E GESTIONE DEL TERRITORIO	- Agricoltura/Foreste/AIB/GEV - Territorio/Ambiente	Dr. FUSARI SILVANO
AREA TECNICA	- Lavori Pubblici e Patrimonio	Arch. COMINETTI CLAUDIA
AREA SERVIZI SOCIALI AMBITO ALTO SEBINO	- Gestione associata servizi sociali comuni ambito Alto Sebino	Dr.ssa STERNI PAOLA
AREA SERVIZI SOCIALI AMBITO BASSO SEBINO	- Gestione associata servizi sociali comuni ambito Basso Sebino	Dr.ssa BIANCHI FRANCESCA

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	Assistenza organi Istituzionali	Assistenza a Presidente e Assessori nell'espletamento del proprio mandato	100%			
		Utilizzo 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 programma Comunicazione atti	Corretto espletamento dell'attività e utilizzo programma per: - Delibere G.E. - Delibere Assemblea - Determinazioni Rispetto norme di Legge, Statuto e Regolamenti	100%				
Predisposizione statuto e regolamenti	Dotare l'Ente degli strumenti necessari al suo funzionamento	Statuto e Regolamenti	100%				
Sito Internet dell'ente	Gestione struttura, contenuti e grafica del sito dell'ente	Corretto aggiornamento del sito	100%				
Affari Generali	Gestione di tutte le pratiche amministrative inerenti il settore affari generali e segreteria	Gestione ordinaria del settore affari generali	Segreteria - tempi medi pubblicazione delibere di Giunta Esecutiva	100%			
			Segreteria - tempi medi pubblicazione delibere di Assemblea	100%			
			Segreteria - tempi medi pubblicazione Determine	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	Predisposizione atti di gara controllo e liquidazione fatture	100%			
		Abbonamenti a quotidiani e periodici	Contatti con ditta incaricata per rinnovo abbonamenti annuali	100%			
	Assicurazioni dell'ente	Gestione rapporti con broker e comunicazioni inerenti i contratti assicurativi in essere	Liquidazione premi alle scadenze e rispetto dei termini di adempimenti connessi	100%			
	Protocollo	Protocollo con scannerizzazione di tutta la corrispondenza in entrata e corrispondenza in uscita per Servizio Affari Generali	Protocollo con scannerizzazione di tutta la corrispondenza in entrata e corrispondenza in uscita per Servizio Affari Generali	Registrazione giornaliera della corrispondenza	100%		
				Archiviazione della corrispondenza protocollata	Archiviazione della documentazione protocollata con cadenza quindicinale	100%	
				Gestione sale sede 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%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Centralino	Attività di front office e centralino	Corretto espletamento dell'attività	100%	
	Denuncia annuale CONSOC – Consorzi e Società Partecipate	Trasmissione annuale denuncia telematica	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Pubblicità telematica incarichi amministratori in società partecipate	Aggiornamento semestrale della pubblicità telematica	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	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%	
	Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Predisposizione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica erogate nell'esercizio precedente	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	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%	
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%	
	Comunicazione all'Agenzia delle Entrate dei contratti non registrati	Trasmissione telematica della rilevazione nei tempi prescritti	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	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	Tempi medi di elaborazione	100%	
		Trasmissione rilevazione assenze ai sensi D.L. 112/08 convertito in L. 133/08	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore per inserimento dati mensili	100%	
		Acquisto e gestione buoni pasto	Tempi medi di elaborazione	100%	
		Calcolo missioni al personale dipendente e assessori	Tempi medi di elaborazione	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
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'exINPDAP della cartolarizzazione dei crediti	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
		Elaborazione CUD dipendente e certificati ai professionisti, dichiarazione modello 770 semplificato e 770 ordinario	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
		Denuncia IRAP	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
		CCDI	Elaborazione contratto collettivo decentrato dell'ente	Corretta costituzione fondo, elaborazione bozza CCDI e liquidazione	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%		
Programma PASWEB per pensioni, ricongiunzioni, riscatti	Gestione del programma PASWEB per le domande di pensione, ricongiunzione e riscatto	Elaborazione 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%		
Trasmissione telematica denunce previdenziali all'INPS	Predisposizione e trasmissione attraverso ENTRATEL denunce mensili on-line UNIEMENS E DMAG trimestrali	Rispetto dei termini previsti dall'INPS	100%		
Referente unico per il casellario ex INPDAP	Creazione e sviluppo referente unico per il casellario INPDAP	Rispetto scadenze previste	100%		
DURC CIG	Richiesta regolarità contributiva per appalto servizi, forniture e lavori	Richiesta di regolarità fatture in fase di liquidazione	100%		

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Sito Internet dell'ente	Gestione struttura, contenuti e grafica del sito dell'ente	Corretto aggiornamento del sito	100%	
	Sito Internet dell'ente	Aggiornamento Sezione "amministrazione trasparente"	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
		Pubblicazione delibere 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, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio pluriennale triennale	Rispetto delle scadenze fissate dai vari D.L. per l'approvazione del Bilancio di Previsione, Relazione previsionale e programmatica, Bilancio pluriennale triennale	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Certificato telematico del Bilancio di Previsione in base alle specifiche del Ministero dell'Interno	Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno per la trasmissione del certificato telematico del Bilancio di Previsione e richiesta di accesso alla trasmissione elettronica del certificato al bilancio di previsione (TBEL) tramite la PEC	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore e dal Ministero dell'Interno con acquisto nuovo programma e ottenimento autorizzazione alla trasmissione elettronica del certificato al bilancio tramite la PEC	100%	
	Modello di aggregazione dati contabili bilancio (art. 23, comma 20 L.R. 19/2008) e sulle conoscitive attività della Comunità Montana	Rispetto della scadenza fissata dalla L.R. 19/2008 e dalla D.G. Regione Lombardia	Rispetto delle scadenze delle D.G.R. Regione Lombardia in ordine alle Comunità Montane	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 Conto Consuntivo	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%	
	Certificato telematico del Conto del Bilancio in base alle specifiche del Ministero dell'Interno	Rispetto delle scadenze fissate dal Ministero dell'Interno per la trasmissione del certificato telematico del Conto del Bilancio e richiesta di accesso alla trasmissione elettronica del Certificato al Conto tramite la PEC	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore e dal Ministero dell'Interno	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Modello di aggregazione dati contabili consuntivo art. 23 comma 20 L.R. 15/2008 e schede di rendiconto delle attività svolte, scheda patrimoniale, scheda società partecipate	Rispetto della scadenza fissata dalla L.R. 19/2008 e dalla D.G. Regione Lombardia	Rispetto delle scadenze delle D.G.R. Regione Lombardia in ordine alle Comunità Montane	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, Consuntivo, Conto Economico, 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%	
	Controllo anticorruzione	Verifica e controllo anticorruzione sulle attività nella Pubblica Amministrazione	Rispetto della normativa in vigore	100%	
	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 ed il pagamento	Aggiornamento costante della gestione delle spese attraverso l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento	Tempi medi registrazione telematica degli impegni, e dei pagamenti	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	100%	
		Trasmissione telematica distinte tesoreria	Velocizzazione tempi di trasmissione delle distinte	100%	
		Gestione telematica flussi di entrata e di uscita	Velocizzazione tempi di trasmissione alla Tesoreria dei mandati e delle reversali	100%	
	Ordinativo informatico	Automazione dell'iter amministrativo degli enti locali per la gestione delle entrate, delle spese e del servizio Tesoreria in formato web con firma digitale	Snellimento dell'iter delle procedure contabili con riduzione dei documenti cartacei e velocizzazione dei tempi di elaborazione dei mandati e delle reversali	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Emissione fatture a favore privati e enti	Trasmissione e gestione fatture, 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	Registrazione di tutte le spese minute sostenute in contanti su apposito registro e liquidazione trimestrale	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione conto corrente postale	estratto conto con relativo incasso su c/c bancario	Corretta gestione del conto	100%	
	Contratti	Registrazione su Repertorio e presso l'Agenzia delle Entrate	Registrazione effettuata entro i termini previsti dalla legge	100%	
	Diritti di rogito	Liquidazione trimestrale diritti di rogito e dichiarazione annuale	Calcolo trimestrale e ripartizione diritti al Ministero e al Funzionario dell'Ente entro il mese successivo al trimestre	100%	
	Servizio verifica adempimenti D.M. 18/01/2008 n. 40	Verifica sulla fedeltà fiscale dei beneficiari dei pagamenti pubblici oltre i 10.000,00 euro	Verifica previa liquidazione fatture oltre 10.000,00 euro	100%	
	Controllo regolarità contabile	Verifica regolarità contabile su delibere, determine	Rispetto scadenze previste dal regolamento di contabilità dell'ente e dalla normativa in vigore	100%	
Turismo, Cultura, Sport e attività giovanili servizi cimiteriali	Progetto Regolamento CE 1698/05 - Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 Misura 313 - Incentivazione attività turistiche	Sviluppo turismo rurale	Incremento attività settore agriturismo tra i monti ed il lago		
	Percorsi archeologici dei laghi bergamschi	Migliorare le offerte nel campo della fruizione dei siti archeologici presenti sul territorio	Incrementare e promuovere le visite e la visibilità dei siti archeologici con eventi e dotazioni multimediali	100%	
	Progetto biblioteche	Coordinamento attività biblioteche piccoli comuni	Migliorare gestione e professionalità nella gestione biblioteche comunali	100%	
	Collaborazione con I.A.T. -	Garantire le necessarie sinergie per favorire lo sviluppo turistico del territorio	Promozione e valorizzazione turistica territoriale - Servizio informativo	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%	
	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	Richiesta atti e verifiche regolarità contributiva per appalto servizi, forniture e lavori	Verifica regolarità amministrativo/burocratica	100%	
	Servizi cimiteriali	Gestione associata servizi cimiteriali	Ottimizzazione delle risorse e gestione servizi cimiteriali in capo ai comuni aderenti alla gestione associata	100%	
	Sito Internet dell'ente	Gestione Albo pretorio on line atti propri e su richiesta Enti vari	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	

AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
		Aggiornamento Sezione "amministrazione trasparente"	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
		Pubblicazione delibere e atti soggetti a pubblicazione	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria
Perani Patrizia	Istruttore Direttivo	Pos. Econ. D6 t. pieno
Caldara Pietro	Istruttore Direttivo	Pos. Econ. D4 t. pieno
Guizzetti Maria Teresa	Istruttore Amministrativo	Pos. Econ. C5 p.time 67%
Caminada Federico	Istruttore Amministrativo	Pos. Econ. C5 t. pieno
Gualeni Silvia	Istruttore Amministrativo	Pos. Econ. C4 t. pieno
Bonomelli Marinella	Collaboratore Amministrativo	Pos. Econ. B7 p.time 67%
Zanoli Bianca	Collaboratore Amministrativo	Pos. Econ. B3 p.time 67%

NOTE DEL RESPONSABILE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2014	Importo Residui Anni Precedenti
Organi Istituzionali		
Affari Generali		
Servizi finanziari e altri servizi generali		
Turismo, Cultura, Sport e attività giov.cimit.		

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 (Art. 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%	
	Gestione e miglioramento alpeggi	Ottimizzazione utilizzo e produzioni	Partecipazioni tavoli tecnici ed incontri vari	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%	
	Realizzazione mostre zootecniche	Promozione attività agricole-zootecniche della valle	Presenze delle aziende, dei visitatori e coinvolgimento delle scuole locali	100%	
	Denunce taglio bosco c/o ex Comunità Montana di Casazza e Villongo	Gestione ordinaria	Numero di denunce preventive di taglio, autorizzazioni varie	100%	
	Organizzazione e gestione squadre AIB	Ottimizzare la presenza e gli interventi sul territorio delle squadre	Numero degli interventi di spegnimento Numero degli interventi di prevenzione e di salvaguardia del territorio	100%	
	Gestione del servizio di vigilanza ecologica volontaria	Rispetto della natura mediante la formazione di una coscienza civica di rispetto per il territorio e attività di vigilanza	Corsi di formazione nella scuola, visite guidate ad ambienti naturali, feste dell'albero, visite ad infrastrutture quali impianti di depurazione, vigilanza sul territorio, progetto rospi "bufo bufo"	100%	
	Ricevimento e gestione denunce preventive di taglio dei boschi	Gestione ordinaria	Numero di denunce preventive di taglio, autorizzazioni varie	100%	
	Gestione sanzioni amministrative	Gestione ordinaria	Numero pratiche	100%	
	Gestione conto corrente postale	Registrazione e rendicontazione mensile incassi di propria competenza	Corretta gestione dei versamenti di terzi inerenti autorizzazioni, sanzioni, e somme dovute a vario titolo all'ente	100%	
	Protocollo della corrispondenza in uscita	Registrazione della corrispondenza in uscita relativamente al Servizio Contabilità	Tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
	P.S.R. 2007-2013 misure 226-323c-122-125b	Istruttoria ammissione e controlli in itinere. Liquidazione contributi	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	

Bandi GAL del P.S.R. 2007-2013 misure 125b-226-232c-122	Istruttoria ammissione e controlli in itinere. Liquidazione contributi	Tempi istruttoria e liquidazione pratiche	100%	
Gestione della Valle del Freddo	Mantenere il corretto equilibri micro termico e organizzare le visite	Mantenimento delle essenze autoctone e delle strutture	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%	
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%	
Progettazione e direzione lavori per taglio canneto sul Lago di Endine	Verifica degli impegni essenziali	Garantire tempi e qualità del servizio	100%	
Stipula della convenzione con Organismo Pagatore Regionale	Gestione ordinaria delle liquidazione delle domande ai sensi del P.S.R. 2007-2013	Controllo formale e sostanziale degli atti	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%	
L.R. 22/98 Funzione trasferite dalla Regione per impianti a fune	Rilascio autorizzazioni e collaudi impianti a fune	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 ago-forestale e di salvaguardia patrimonio forestale	100%	
Gestione vincolo idrogeologico e forestale Gestione autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria pratiche	Garantire tempi e qualità del servizio	100%	
Interventi compensativi ai sensi art. 4 DLgs 227/2001 Applicazione Regolamento Regionale in materia Forestale	Istruttoria pratiche – Gestione procedimento	Garantire tempi e qualità del servizio	100%	
Gestione vincolo idrogeologico e forestale	Istruttoria pratiche	Garantire tempi e qualità del servizio costante	100%	
Gestione vincolo paesaggistico	Istruttoria pratiche	Garantire tempi e qualità del servizio costante	100%	
Gestione polo catastale	Rilascio di certificati e di visure catastali	Tempi medi di esecuzione	100%	
Gestione depositi cauzionali per svincolo idrogeologico	Aggiornamento costante dei depositi cauzionali per svincolo idrogeologico depositati da terzi in contanti e libretti al portatore	Tempi medi per la restituzione a terzi dei depositi effettuati	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%	
Convenzione Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo	Rilascio pareri e nulla osta per territorio Comunità Montana	Sopralluoghi	100%	

	Protocollo della corrispondenza	Registrazione della corrispondenza relativamente all'ufficio tecnico	Rispetto tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
	Sito Internet dell'ente	Gestione Albo pretorio on line atti propri e su richiesta Enti vari	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	
		Aggiornamento Sezione "amministrazione trasparente"	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
		Pubblicazione delibere e atti soggetti a pubblicazione	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria
Fusari Silvano	Direttore Generale	Dirigente
Valli Efrem	Istruttore tecnico	Pos. Econ. C5 t.pieno
Covelli Giuliano	Istruttore tecnico	Pos. Econ. C4 t.pieno
Valetti Luca	Istruttore tecnico	Pos. Econ. C3 t.pieno
Citaristi Nicoletta	Istruttore amministrativo	Pos. Econ. C5 t.pieno
Del Vecchio Valeria	Collaboratore Amministrativo	Pos. Econ. B7 t.pieno
Valenghi Ferdinando	Collaboratore operatore macchine	Pos. Econ. B6 t.pieno

NOTE DEL RESPONSABILE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2014	Importo Residui Anni Precedenti
AREA AGRICOLTURA E GESTIONE DEL TERRITORIO		

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	Realizzazione di opere pubbliche d'interesse sovracomunale	Rispetto tempi di progettazione e realizzazione Efficienza investimenti	30% 70%	
	Gestione procedimenti relativi al fondo per la montagna (bando LR n.25/2007 - progetti PISL MONTAGNA)	Sostenere gli investimenti in ambito montano	Rispetto tempi di istruttoria e liquidazione contributi	100%	
	Gestione procedimenti relativi all'assegnazione dei fondi BIM Oglio	Realizzazione opere pubbliche nel territorio di competenza	Rispetto tempi di realizzazione Efficienza investimenti	50% 50%	
	Verifica procedimenti di attuazione opere pubbliche realizzate da soggetti beneficiari dei contributi assegnati	Garantire il corretto utilizzo delle risorse assegnate	Rispetto delle procedure e dei tempi di istruttoria	100%	
	Verifica attività Sportello Unico Attività Produttive	Garantire tempi e qualità del servizio	Rispetto delle procedure e dei tempi di istruttoria	100%	
	Coordinamento Cabina di Regia e Segreteria Tecnica per l'attuazione del Documento Strategico del Sebino	Realizzare interventi condivisi finalizzati alla riqualificazione dei laghi	Rispetto tempi di realizzazione interventi	100%	
	Richiesta DURC per appalti di lavori, servizi, forniture	Verificare la regolarità contributiva nelle fasi previste dalle procedure	Rispetto dei tempi medi delle diverse fasi	100%	
	Gestione schede OSSERVATORIO LAVORI PUBBLICI	Aggiornamento costante delle fasi del procedimento	Rispetto tempi delle comunicazioni	100%	
	Predisposizione atti amministrativi (delibere/determinazioni/convenzioni) relativamente all'ufficio tecnico	Rispetto delle norme di legge, statuto e regolamenti	Corretto espletamento delle procedure	100%	
	Protocollo della corrispondenza	Registrazione della corrispondenza relativamente all'ufficio tecnico	Rispetto tempi medi di registrazione della corrispondenza	100%	
	Gestione schede lavori pubblici	Aggiornamento costante degli impegni e dei pagamenti in base allo stato di avanzamento lavori	Tempi medi registrazione telematica degli impegni delle liquidazioni, delle ordinazioni e dei pagamenti	100%	
	Sito Internet dell'ente	Gestione Albo pretorio on line atti propri e su richiesta Enti vari	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	
			Aggiornamento Sezione "amministrazione trasparente"	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%
Pubblicazione delibere e atti soggetti a pubblicazione			Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria
Cominetti Claudia	Istruttore Tecnico Direttivo	Pos. Econ. D5 tempo pieno
Giliberti Vincenzo	Istruttore Tecnico	Pos. Econ. C3 tempo pieno
Trapletti Mariangela	Collaboratore amministrativo	Pos. Econ. B7 tempo pieno

NOTE DEL RESPONSABILE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:**BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'**

	Previsione competenza anno 2014	Importo Residui Anni Precedenti
Area Tecnica		

AREA SERVIZI SOCIALI ALTO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Servizi sociali	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 - acquisizione rendicontazioni da parte di enti gestori di servizi socio-assistenziali e riparto di risorse mirate assegnate dalla Regione o da altri enti	Garantire il corretto sviluppo dei servizi gestito dall'ambito in forma associata. Raccordo con Enti ed istituzioni. Gestione e rendicontazioni finanziarie. Riparto di risorse.	Rispetto della tempistica specifica di ogni singola attività - produzione degli atti richiesti	100%	
	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. Attività specifiche del servizio sociale in situazioni complesse anche su mandato dell'autorità giudiziaria. Raccordo con enti e soggetti del privato sociale	Regolarità della presenza presso i comuni e presso la sede dei servizi a livello di ambito – Regolarità nell'accoglienza ed evasione delle richieste di servizio sociale Regolarità nell'attuazione di quanto disposto dall'autorità giudiziaria	100%	
	Servizi socio-educativi	Presenza degli educatori 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 residenziali temporanei Raccordo socio – sanitario – CeAD Il personale sociale collabora con il distretto ASL e con il CeAD per	Sostenere la domiciliarità di soggetti in condizioni di fragilità: anziani – disabili - adulti anche in integrazione con l'ASL.	Accoglimento delle richieste di accesso ai servizi e loro valutazione Dimensionamento dei servizi sulla base del reale bisogno rilevato	100%	

	<p>l'attuazione della domiciliarità in forma integrata per tutte le situazioni complesse con bisogni socio-sanitari.</p>				
	<p>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 – 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-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>Progetti socio occupazionali</i> – servizio rivolto a soggetti disabili e svantaggiati per l'attuazione di integrazione socio – occupazionale non essendo perseguibile un inserimento lavorativo stabile o bisogno 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.</p>	<p>Garantire la presa in carico di soggetti disabili per l'accesso a servizi diurni e semiresidenziali sulla base del bisogno di ogni singolo soggetto. Orientare verso servizi fuori ambito laddove necessario.</p>	<p>Presa in carico delle situazioni di disabilità per la valutazione del bisogno e la predisposizione di un progetto di intervento personalizzato.</p>	<p>100%</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>Servizio affidi</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, raccordo con enti titolari/tenuti all'assunzione degli impegni per condivisione e aggiornamento sull'evoluzione delle situazioni.</p> <p>Promuovere e sostenere l'affido operando in collaborazione/partnership anche con soggetti del privato sociale.</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>Individuare risorse spendibili come sostegno affiancamento a famiglie con minori in difficoltà, avviare progetti di affido familiare, dove richiesto dall'AG.</p>	<p>100%</p>	
	<p>Assistenza educativa Disabili Servizio rivolto ai minori disabili frequentanti la scuola atto a garantire l'accesso all'istruzione tramite l'affiancamenti in</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</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>100%</p>	

	<p>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>contribuire all'attuazione del progetto educativo individualizzato.</p>			
	<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 dall'assemblea sindaci. <p>Le domande vengono raccolte a sportello dal servizio sociale presso i comuni di residenza dei soggetti richiedenti o presso l'ambito.</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.</p>	<p>Sostegno a soggetti fragili per il superamento di particolari difficoltà</p>	<p>100%</p>	
	<p>Coordinamento servizi prima infanzia Attività avviata contestualmente alla prima annualità del piano triennale nidi 2010 - 2013, consiste nel raccordo dei servizi del territorio, n. 5, per la costruzione di prassi comuni e di un'offerta di servizi omogenea, prosegue anche per il 2014 sulla base di risorse assegnate dalla regione con DGR 2413/2011</p>	<p>Partecipazione attiva dei gestori dei servizi al coordinamento e costruzione di prassi operative e modalità di funzionamento comuni.</p>	<p>Sostenere la partecipazione attiva di tutti i servizi al coordinamento e l'omogeneizzazione dei servizi</p>	<p>100%</p>	
	<p>Interventi per progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Immigrazione - Housing sociale - Coordinamento associazioni di volontariato - Coordinamento servizi extra - scolastici 	<p><i>Immigrazione</i> - L'obiettivo del progetto consiste nel costruire/rinforzare la rete dei soggetti interessati al settore che condividono idee progettuali al fine di limitare la duplicazione degli interventi e la dispersione delle risorse <i>Housing sociale</i> - costruzione di unità abitative finalizzate ad accoglienze temporanee su base di un progetto individuale</p>	<p>Costruzione di un raccordo regolare tra le varie realtà che operano nell'area e condivisione di progettualità</p> <p>Housing sociale - Finanziamento da Fondazione Cariplo finalizzato alla realizzazione di unità abitative e alla gestione di progetti. La gestione è stata avviata nel</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	

		<p><i>Coordinamento associazioni di volontariato – sviluppo del raccordo delle associazioni e sostegno al confronto periodico atto a far emergere nuove progettualità e risorse spendibili nell'area sociale del territorio.</i></p> <p><i>Coordinamento servizi extra – scolastici</i> Raccordo con i servizi extrascolastici del territorio e costruzione di progettualità condivise al fine di qualificare l'offerta</p>	<p>2013 e prosegue per tutto il 2014, nel corso dell'anno si dovrebbe completare la realizzazione degli alloggi, attualmente sono completi due alloggi già utilizzati.</p> <p><i>Coordinamento associazioni di volontariato – tenuta del coordinamento e realizzazione di un evento annuale che coinvolga tutte le associazioni</i></p> <p><i>Coordinamento servizi extra – scolastici – tenuta del gruppo dei servizi e promozione attività</i></p>	100%	
	Sito Internet dell'ente	Gestione Albo pretorio on line atti propri e su richiesta Enti vari	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	
		Aggiornamento Sezione "amministrazione trasparente"	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
		Pubblicazione delibere e atti soggetti a pubblicazione	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria
Sterni Paola	Istruttore Direttivo Servizi Sociali	Pos. Econ. D5 t.pieno

NOTE DEL RESPONSABILE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2014	Importo Residui Anni Precedenti
Servizi sociali ambito Alto Sebino		

AREA SERVIZI SOCIALI BASSO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Servizi sociali	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.	Rispetto della tempistica specifica di ogni singola attività – produzione degli atti richiesti	100%	
	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. Attività specifiche del servizio sociale in situazioni complesse anche su mandato dell'autorità giudiziaria. Raccordo con enti e soggetti del privato sociale	Regolarità della presenza presso i comuni e presso la sede dei servizi a livello di ambito – Regolarità nell'accoglienza ed evasione delle richieste di servizio sociale Regolarità nell'attuazione di quanto disposto dall'autorità giudiziaria	100%	
	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)	Attuazione di progetti ed interventi in linea con le finalità stabilite nella fase progettuale e nel rispetto dei tempi.	100%	

	<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 – CeAD Il personale sociale collabora con il distretto ASL e con il CeAD 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'ASL.</p>	<p>Accoglimento delle richieste di accesso ai servizi e loro valutazione Dimensionamento dei servizi sulla base del reale bisogno rilevato</p>	<p>100%</p>	
	<p>Servizi per la disabilità Gestione dei seguenti servizi: – <i>Servizio 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 socio occupazionale</i> <i>Servizio i</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>Presa in carico delle situazioni di disabilità per la valutazione del bisogno e la predisposizione di un progetto di intervento e relativo voucher per l'accesso ai servizi.</p>	<p>100%</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>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>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>100%</p>	

	<p>Assistenza educativa Disabili Servizio rivolto ai minori disabili frequentanti la scuola atto a garantire l'accesso all'istruzione tramite l'affiancamenti in alcune ora 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>Garantire la presenza della figura in tutte le situazioni valutate bisognose del servizio – sviluppare un raccordo con i servizi inviati (UONPIA-Consulterio -) e con le scuole.</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 dall'assemblea sindaci. <p>Le domande vengono raccolte a sportello dal servizio sociale presso i comuni di residenza dei oggetti o presso l'ambito.</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.</p>	<p>Sostegno a soggetti fragile per il superamento di particolari difficoltà</p>	100%	
	<p>Coordinamento servizi prima infanzia Attività avviata contestualmente la prima annualità del piano triennale nidi 2010 – 2013, consiste nel raccordo dei servizi del territorio Basso Sebino e della Val Cavallina , n. 12, per la costruzione di prassi comuni e di un'offerta di servizi omogenea</p>	<p>Partecipazione attiva dei gestori dei servizi al coordinamento e costruzione di prassi operative e modalità di funzionamento comuni.</p>	<p>Sostenere la partecipazione attiva di tutti i servizi al coordinamento e l'omogeneizzazione dei servizi</p> <p>Promuovere e realizzare la formazione a supporto degli educatori e dei coordinatori dei nidi coinvolti nel coordinamento</p>	100%	

Interventi per progetto e area prevenzione - Immigrazione - Osservatorio Nuove GenerAzioni - Informagiovani	<i>Immigrazione</i> - L'obiettivo del progetto consiste nel costruire/rinforzare la rete dei soggetti interessati al settore che condividono idee progettuali al fine di limitare la duplicazione degli interventi e la dispersione delle risorse <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 <i>Informagiovani</i> Servizio specifico di orientamento e sostegno alle transizioni scolastiche e scuola /lavoro	Costruzione di un raccordo regolare tra le varie realtà che operano nell'area e condivisione di progettualità <i>Immigrazione</i> Attivare interventi a favore dell'inclusione cittadini stranieri (mediazione culturale, eventi culturali, supporti alla cittadinanza,...) <i>Osservatorio Nuove GenerAzioni</i> Attivazione di iniziative a favore di infanzia, adolescenti e giovani diffuse nei 12 comuni del territorio. <i>Informagiovani</i> Attivare apertura sportelli, apertura "antenne territoriali 2 in 3 Comuni del Basso Sebino, e iniziative orientamento nelle scuole	100%	
			100%	
			100%	
			100%	
Sito Internet dell'ente	Gestione Albo pretorio on line atti propri e su richiesta Enti vari	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	
	Aggiornamento Sezione "amministrazione trasparente"	Rispetto dei tempi e modalità pubblicazione	100%	
	Pubblicazione delibere e atti soggetti a pubblicazione	Rispetto dei tempi di pubblicazione	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria
Bianchi Francesca	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIALE	Pos. Econ. D3 p.time 50%

NOTE DEL RESPONSABILE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2014	Importo Residui Anni Precedenti
Servizi sociali Ambito Basso Sebino		

AREA SERVIZI SOCIALI VALCAVALLINA SOLO RESIDUI AL 30/09/2009

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentual
---------	----------------------	-----------	------------------	------------------------------	------------

		Descrizione	Descrizione		° Raggiungi- mento
Servizi sociali	Servizi sociali in capo alla ex Comunità Montana Valcavallina prima della fusione del 30/09/2009	Gestione residui attivi e passivi legati all'attività servizi sociali Valcavallina fino al 30/09/2009	Azzeramento dei residui a bilancio incorporati con la fusione del 30/09/2009	100%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria
Perani Patrizia	Istruttore Direttivo	Pos. Econ. D6 t. pieno

NOTE DEL RESPONSABILE SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2014	Importo Residui Anni Precedenti
Servizi sociali Valcavallina	0	