



Sede legale e amministrativa: Via Del Cantiere, 4 24065 Lovere (BG) C.F. 90029430163 e P.IVA 03606190167
Sedi operative: Via Don Zinetti, 1 24060 Casazza (BG) Via Roma, 35 24060 Villongo (BG)

Delibera n.11

VERBALE DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

L'anno **duemilaventicinque** addì **trentuno** del mese di **gennaio** alle ore 09:35 in Video Conferenza.

Previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legislazione vennero oggi convocati in seduta i componenti della Giunta Esecutiva.

All'appello risultano:

Benedetti Danny	Presente in videoconferenza	Presidente
Alberti Luigi	Presente in videoconferenza	Assessore
Bigoni Alessandro	Presente in videoconferenza	Assessore
Danesi Nicola	Presente in videoconferenza	Vice Presidente
Filippini Francesco	Presente in videoconferenza	Assessore
Zappella Gabriele	Presente in videoconferenza	Assessore
Zoppetti Marco	Presente in videoconferenza	Assessore

Totale presenti: 7

Totale assenti: 0

Assiste il Segretario dott. Davide Bellina il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti Danny Benedetti assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA ESECUTIVA

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D. Lgs.. 30 marzo

2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D. Lgs.. 30 marzo 2001, n.165;

3) Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D. Lgs.. 27 ottobre 2009, n. 150;

4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;

5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;

6) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D. Lgs.. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

DATO ATTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all’art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*;

- all’art. 8, comma 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

APPURATO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 è stato differito al 28 febbraio 2025 con Decreto del Ministro dell'Interno 24 dicembre 2024, pubblicato in GU Serie Generale n. 2 del 03-01-2025;

CONSIDERATO che la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi alla data del 31-12-2024 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2025/2027 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

PRESO ATTO di quanto stabilito da:

- il D. Lgs.. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs.. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs.. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs.. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024/2026, aggiornamento 2025, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;
- l'articolo 183 c. 8 del D. Lgs. 267/2000 che prevede *"Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi"*;

- l'articolo 6, commi 1 e 2, del decreto-legge 19 ottobre 2024, n. 155, convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189, che stabilisce che gli enti territoriali ed i loro enti strumentali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, redatto sulla base dei modelli resi disponibili da RGS;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti di dimensione organizzativa analoga a quella della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

ACQUISITO il parere favorevole rilasciato dal Revisore dei Conti con proprio verbale n. 56 del 30-01-2025, registrato al protocollo n. 2084 del 31-01-2025, espresso per quanto di competenza in merito alla conformità della sezione 3: Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale, al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, documento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta Esecutiva:

- n. 20 del 30-01-2024 "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026";
- n. 133 del 08-08-2024 "Approvazione 1^ modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, sezione 3: Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale";
- n. 188 del 09-12-2024 "Approvazione 2^ modifica al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, sezione 3: Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale";

VISTE:

- la deliberazione dell'Assemblea n. 56 del 30-12-2024 avente oggetto: "Approvazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) triennio 2025/2027";
- la deliberazione dell'Assemblea n. 57 del 30-12-2024 di approvazione del Bilancio di Previsione 2025/2027;
- la deliberazione di Giunta Esecutiva n. 193 del 30-12-2024 di approvazione del PEG per gli esercizi 2025/2027;

VISTO il CCNL Funzioni Locali vigente;

VISTI i pareri favorevoli espressi sulla presente proposta di deliberazione dal Segretario e dal responsabile dell'Area Finanziaria Affari Generali in ordine rispettivamente alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'articolo 49, comma 1 e 3 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di dare atto che i richiami, le premesse e l'intera narrativa formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 allegato alla presente deliberazione (unitamente agli allegati ivi richiamati), per farne parte integrante e sostanziale;
3. di prendere atto del parere favorevole rilasciato dal Revisore dei Conti con proprio verbale n. 56 del 30-01-2025, registrato al protocollo n. 2084 del 31-01-2025, espresso per quanto di competenza in merito alla conformità della sezione 3: Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale, al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, documento allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
4. di dare mandato al Segretario/Direttore nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di

Attività e Organizzazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" nelle seguenti sotto sezioni;

- sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";

- sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";

- sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";

- sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";

ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

5. di demandare all'ufficio competente la trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
6. di provvedere ad inviare il Piano triennale dei fabbisogni di personale, sezione 3.3 del PIAO, a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;
7. di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione favorevole unanime, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18-08-2000, n. 267 e s.m.i.

Deliberazione di Giunta Esecutiva n. 11 del 31-01-2025

OGGETTO:

Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027

PARERI

PARERE DEL RESPONSABILE TECNICO

Favorevole in ordine alla regolarità tecnica

Lì, 29-01-2025

Il Segretario
f.to dott. Davide Bellina

PARERE DEL RESPONSABILE FINANZIARIO

Favorevole in ordine alla regolarità contabile estesa alla copertura finanziaria

Lì, 29-01-2025

Il Responsabile dell'Area
Finanziaria Affari Generali
f.to dott.ssa Elisabetta Elide Zenti

Se contrario, il parere dovrà essere motivato nella proposta di deliberazione.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue

Il Presidente
f.to Danny Benedetti

Il Segretario
f.to dott. Davide Bellina

Referto di pubblicazione (articolo 124 comma 2 D. Lgs. 18-08-2000 n° 267).

Io sottoscritto Segretario della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi certifico che copia del presente verbale viene pubblicata in data odierna all'albo pretorio dove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi dal 14-02-2025 al 01-03-2025

addì, 14-02-2025

Il Segretario
f.to dott. Davide Bellina

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si da atto che contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio della presente deliberazione viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D.Lgs. 18-08-2000 n° 267.

Lì, 14-02-2025

Il Segretario
f.to dott. Davide Bellina

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la suesesa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18-08-2000, n° 267.

Lì, 31-01-2025

Il Segretario
f.to dott. Davide Bellina

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì, 14-02-2025

Il Segretario
f.to dott. Davide Bellina

**Comunità Montana dei Laghi
Bergamaschi**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2. Performance	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	8
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	8
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	8
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	8
3.1.2 Situazione struttura organizzativa attuale al 31-01-2025.....	8
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	9
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	11
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	11
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	17
4. MONITORAGGIO	23

ALLEGATO 1 - Piano delle Risorse e della Performance esercizio 2025 valido per il triennio 2025/2027.

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

(RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 e il bilancio di previsione 2025/2027 approvati rispettivamente con deliberazione di Assemblea n. 56 del 30/12/2024 e con deliberazione d'Assemblea n. 57 del 30/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano triennale del contenimento delle spese, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi

Indirizzo: via del Cantiere n. 4 – 24065 Lovere (BG)

Codice fiscale/Partita IVA: 90029430163 / 03606190167

Rappresentante legale: Presidente Benedetti Danny

Numero dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente (2024): 15

Telefono: 035-4349812

Sito internet: www.cmlaghi.bg.it

E-mail: info@cmlaghi.bg.it

PEC: cm.laghi_bergamaschi_1@pec.regione.lombardia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP - 2.1 Quadro delle condizioni esterne - approvato con deliberazione di Assemblea n. 56 in data 30/12/2024.

1.2 Analisi del contesto interno

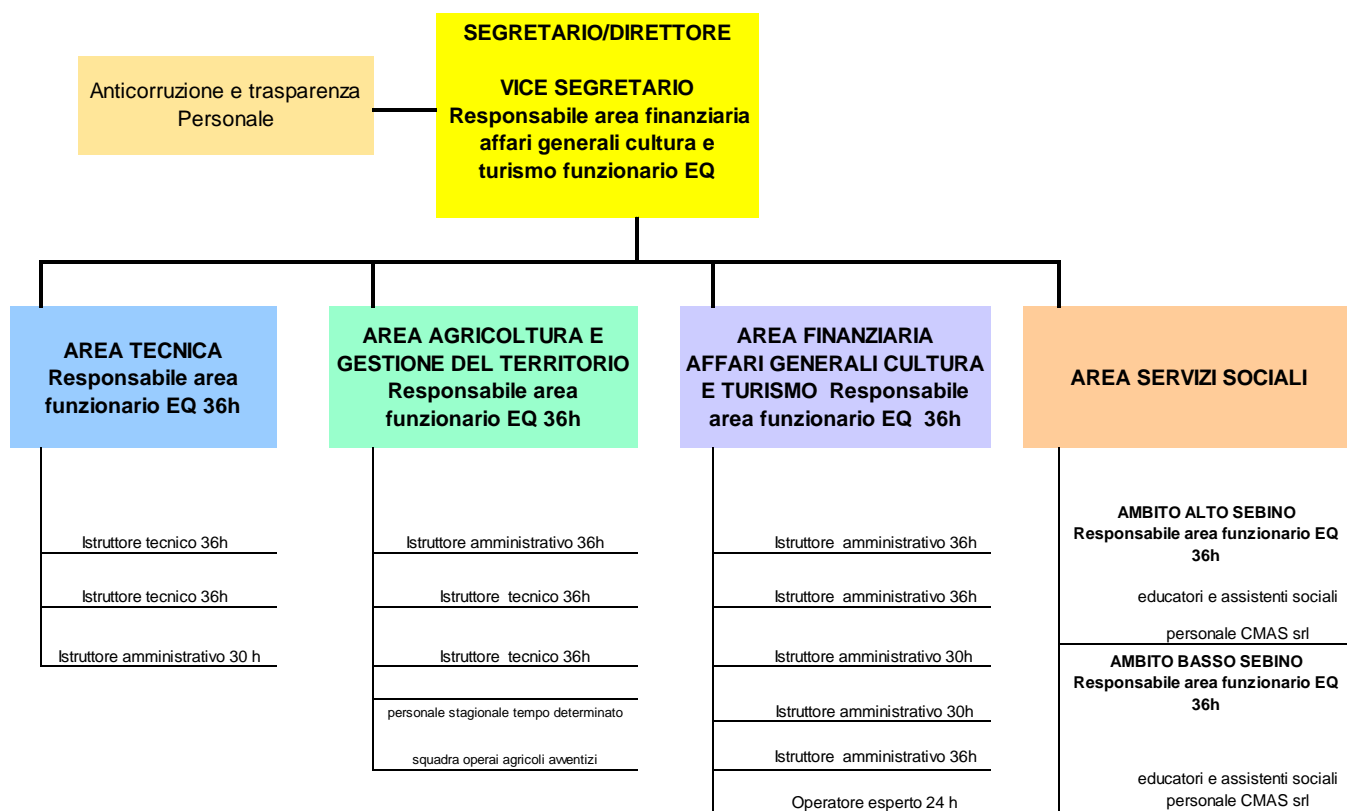
In data 04/11/2024, con deliberazione di Assemblea n. 37, sono stati eletti il nuovo Presidente della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi e la nuova Giunta Esecutiva, ed è stato approvato il documento programmatico della nuova amministrazione.

Il Presidente, con propri decreti in data 11/11/2024, ha effettuato le seguenti nomine e deleghe:

- Decreto n. 5: Nomina Vice Presidente della Giunta Esecutiva;
- Decreto n. 6: Delega Assessore Politiche Agricole, Forestali e Territoriali, Valorizzazione delle produzioni agroalimentari del territorio;
- Decreto n. 7: Delega Assessore Servizi sociali, welfare, politiche familiari;
- Decreto n. 8: Delega Assessore Cultura e Turismo;
- Decreto n. 9: Delega Assessore Aree Interne e Protezione Civile;
- Decreto n. 10: Delega Assessore Bilancio, Patrimonio e Attività Produttive;
- Decreto n. 11: Delega Assessore Lavori Pubblici e Politiche Urbanistiche.

Si rinvia all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP - 2.2 Quadro delle condizioni interne - approvato con deliberazione di Assemblea n. 56 in data 30/12/2024.

1.2.1 Organigramma dell'Ente



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

2.2. Performance

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, ma si ritiene opportuno e utile, per una efficace programmazione delle attività e definizione della mission istituzionale, approvare in questa sede gli obiettivi di performance per l'anno 2025.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente e i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, e sono altresì collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art.4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Si rimanda all'allegato 1 - Piano delle Risorse e della Performance esercizio 2025 valido per il triennio 2025/2027.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Verificata l'assenza di fatti corruttivi nel corso dell'anno 2024, nel triennio di vigenza, si conferma integralmente l'allegato 2 - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2024/2026 approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 20 del 30/01/2024 a cui si rimanda.

Si segnala che il Segretario/Direttore dell'Ente, incaricato con decreto del Presidente n. 22 del 30/12/2024, è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con decorrenza 01/01/2025, giusto decreto del Presidente n. 22 in data 30/12/2024.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 179 del 07/12/2022 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive 2023/2025.

3.1.2 Situazione struttura organizzativa attuale (al 31/01/2025)

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti a tempo indeterminato	Area Funzionari e dell'elevata qualificazione	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	Totale
Donne	3	7	1	0	11
Uomini	0	3	0	0	3
Totale	3	10	1	0	14

A tale situazione si aggiunge:

- n. 1 Segretario / Direttore (Uomo) assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della

Legge 311/2004.

La situazione complessiva del personale in servizio vede, pertanto, n. 11 donne e n. 4 uomini, per un totale di n. 15 unità di personale dipendente (compreso il Segretario / Direttore).

Non è necessario favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

Ai sensi dell'art. 13 – Norme di prima applicazione, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022, il personale in servizio alla data del 1° aprile 2023 è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la tabella B di trasposizione del contratto richiamato.

Precedente sistema di classificazione	Nuovo sistema di classificazione
da cat. D1 a cat. D7	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
da cat. C1 a cat. C6	Area degli istruttori
da cat. B1 di accesso a cat. B8 da cat. B3 di accesso a cat. B8	Area degli operatori esperti
da cat. A1 a cat. A6	Area degli operatori

L'Amministrazione persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP e al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte specificità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile costituisce un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro caratterizzato da flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, e collaborazione/confronto in un clima di fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. In sintesi, si tratta di un modello organizzativo del lavoro basato su una maggiore autonomia del lavoratore il quale, sfruttando le opportunità fornite dalla tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e strumenti della propria professione, e focalizza l'attenzione sul raggiungimento degli obiettivi.

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile richiede l'adozione dei seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione relativamente ai risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali adeguate;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica di win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata.

I fattori che rivestono un ruolo strategico sono la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Le tecnologie sono fondamentali per rendere possibile la creazione di spazi di lavoro digitali virtuali e lo svolgimento del lavoro da remoto.

La cultura organizzativa deve essere principalmente rivolta ai risultati, valorizzando l'autonomia e la responsabilizzazione dei lavoratori. Ne consegue che il tema della misurazione e valutazione della performance assume un ruolo rilevante nell'implementazione del lavoro agile, in particolare per quanto concerne le specificità del lavoro agile che richiede un sistema di monitoraggio e verifica delle prestazioni rese sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, secondo una periodicità che tiene conto della natura delle attività svolte dal dipendente.

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Amministrazione e per i lavoratori, la sua introduzione all'interno dell'organizzazione deve avvenire in modo progressivo e graduale attraverso l'elaborazione di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio, costituito da una prima fase di avvio, una seconda fase di sviluppo intermedio e una fase conclusiva di sviluppo avanzato.

L'aspetto più evidente da sottolineare consiste nello stretto collegamento tra condizioni abilitanti (mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in modalità agile, rilevazione delle competenze organizzative e digitali e dei bisogni formativi, adeguata dotazione di strumentazioni informatiche sia hardware che software, valutazione dei costi e degli investimenti necessari in rapporto alle risorse stanziare in bilancio), performance organizzativa, performance individuale e impatti interni ed esterni. Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management, lo stesso interviene sulle risorse (processi, personale e strumenti), per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi rivolti alla collettività.

La Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi ha recepito le disposizioni normative sopra indicate mediante l'approvazione di apposito Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile / smart working con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 28 del 28/02/2022.

I dipendenti in lavoro agile devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- la modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti;
- il dipendente deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, una fascia di contattabilità via telefono o e-mail da concordare con il proprio Responsabile di Area;
- il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia oraria notturna individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00);
- al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro;
- il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto;
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportano riduzioni d'orario;
- nelle giornate di lavoro agile non spetta il buono pasto, anche nel caso in cui la prestazione in modalità agile sia prestata solo per una frazione di giornata;
- il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'amministrazione;
- i responsabili di area sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficienza e sull'efficacia dell'azione amministrativa.

La direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la Pubblica amministrazione ha definito il lavoro agile come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, che nel pubblico impiego

è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali sottoscritti con il Segretario/Direttore, nei quali vengono indicati in dettaglio obiettivi e modalità specifici relativi allo svolgimento della prestazione lavorativa.

Nella medesima direttiva si ribadisce la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personale e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando il criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 562 della L. 296/2006, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini, alle imprese ed ai Comuni. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali, l'amministrazione può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni e in relazione alle dinamiche di ciascuna realtà elabora le proprie strategie in materia di capitale umano.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 20 del 30/01/2024 e contiene alla Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

In data 26/01/2024, giusto verbale n. 36, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere favorevole da parte del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Nel corso del primo semestre dell'anno 2024 si sono verificate n. 2 cessazioni di personale:

1. n. 1 Operatore esperto a tempo pieno e indeterminato, in servizio fino al 05/01/2024;
2. n. 1 Funzionario tecnico a tempo parziale e indeterminato, in servizio fino al 30/04/2024.

Inoltre, con deliberazione n. 5 del 22/01/2024 e con deliberazione n. 127 del 29/07/2024, la Giunta Esecutiva ha preso atto delle dimissioni volontarie del direttore, con qualifica di dirigente, cessato dal servizio con decorrenza 01/11/2024 (ultimo giorno di lavoro 31/10/2024).

In data 14/01/2025, con nota trasmessa al protocollo dell'Ente e registrata al n. 779 pari data, un dipendente dell'area dei funzionari ha rassegnato le proprie dimissioni volontarie e ha terminato il proprio rapporto lavorativo con la Comunità Montana con decorrenza 15/01/2024.

Pertanto, a seguito delle cessazioni sopra descritte, l'Amministrazione intende procedere ad una modifica del modello organizzativo dell'Ente al fine del perseguimento degli obiettivi stabiliti nel programma di mandato comunitario 2024/2029 allegato alla deliberazione di Assemblea n. 37 del 04/11/2024, prevedendo l'inserimento nella dotazione organica del seguente personale:

1. n. 1 Funzionario tecnico dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione a tempo pieno e indeterminato, assegnato all'area agricoltura e gestione del territorio;
2. n. 1 Istruttore tecnico a tempo pieno e indeterminato, assegnato all'area tecnica;
3. n. 1 Funzionario dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione a tempo pieno e indeterminato, assegnato all'area servizi sociali ambito alto Sebino.

Le relative assunzioni verranno effettuate mediante le procedure previste dalla normativa vigente in materia (procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzo di graduatoria dell'ente relativa ad analogo profilo professionale in corso di validità, scorrimento di graduatoria relativa ad analogo profilo professionale di altro ente, concorso pubblico).

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6 del d.lgs.165/2001, è necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale.

In tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

E' necessario pertanto individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) progressioni verticali;
- D) trattamento accessorio del personale dipendente.

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa: Art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558 (comma così modificato dall'art. 3, comma 120, legge n. 244 del 2007, poi dall'art. 14, comma 10, legge n. 122 del 2010, poi dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012).

Pertanto, in riferimento alla spesa del personale il limite stabilito dall'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 come modificato dall'art. 4-ter, comma 11, della L. 44/2012 prevede, per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, che le spese di personale non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

Rispetto agli anni precedenti, nel computo delle spese del personale sono state escluse le spese di

personale sostenute dalle società partecipate in via diretta titolari di affidamenti in house, poiché la Corte dei conti ha escluso dal perimetro di consolidamento della spesa di personale le società in house (in tal senso si sono espresse la Sezione regionale dell'Emilia-Romagna con deliberazione n. 170/2014/PAR, la Sezione regionale della Liguria con deliberazione n. 80/2017/PAR, la Sezione regionale della Lombardia con deliberazione n. 302/2018/PAR, e, più recentemente, la Sezione regionale della Toscana con deliberazione 319/2019/PAR).

Inoltre il D.L. 90/2014 ha abrogato il cd. "consolidato della spesa di personale" previsto dall'art. 76, comma 7, del D.L. n. 112 del 2008, facendo sì che l'assunzione di personale da parte degli organismi strumentali non fosse più da considerare ai fini del rispetto delle percentuali di assunzione di personale da parte degli enti di appartenenza e di conseguenza, si deve ormai ritenere caduto il principio del consolidamento delle spese di personale ai fini del rispetto dei limiti di spesa imposti dalla norma vigente.

Nel merito, sulla base delle motivazioni sopra esposte, è stato acquisito il parere del revisore dei conti n. 40 del 13/05/2024, registrato al protocollo dell'ente n. 8556 in data 14/05/2024, con il quale l'organo di revisione esprime parere favorevole alla rideterminazione del limite di spesa potenziale massima ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006 e s.m.i..

A seguito di tale rideterminazione la spesa potenziale massima imposta dal vincolo di cui all'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 e s.m.i. risulta pari a € 1.375.799,21 per il personale dipendente di questa Comunità Montana in riferimento all'anno 2008.

La dotazione organica 2025/2027 di questo ente, espressa in termini finanziari, ammonta a una spesa potenziale di € 768.137,13, e rispetta la spesa potenziale massima imposta dal vincolo di cui all'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 e s.m.i. pari a € 1.375.799,21 per il personale dipendente di questa Comunità Montana in riferimento all'anno 2008.

B) Facoltà assunzionali

B1. Normativa

Disposizioni vigenti con riferimento alla capacità assunzionale:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;
- Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208;
- Art. 1, comma 479 lett. d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232;
- Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26.

Nel merito è opportuno evidenziare che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.
- a decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione 26/2019 del d.l. 4/2019 (30 marzo 2019) è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionale riferite al quinquennio precedente.

Le assunzioni che si renderanno necessarie nel corso dell'anno verranno effettuate mediante procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, mediante lo scorrimento di graduatorie in vigore dell'ente o di altro ente dello stesso comparto, infine tramite procedura concorsuale.

Il Segretario/Direttore è autorizzato a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione a tempo determinato è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio e il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Il Segretario/Direttore è altresì autorizzato ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente Piano triennale dei fabbisogni di personale. Resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale.

In sintesi, si riassumono di seguito le percentuali di turn over vigenti a partire dall'anno 2020:

2020				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2019 e a.c. 2020*
2021				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90*	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2020 e a.c. 2021*
2022				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2021
2023				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2022
2024				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2023
2025				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2024
2026				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2025

2027				
Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	100,00%	cessazioni a.p. 2026

B2. Verifica situazione dell'Ente - Quantificazione del budget assunzionale

Budget annuale 2025: Totale costo dipendenti cessati nell'anno precedente (2024) determinato considerando l'importo annuo dello stipendio tabellare oltre la tredicesima mensilità, pari a € 88.591,28.

Previsione budget 2026: Totale costo dipendenti cessati nell'anno precedente (2025) determinato considerando l'importo annuo dello stipendio tabellare oltre la tredicesima mensilità, pari a € 25.146,71.

Previsione budget 2027: Attualmente non si prevedono cessazioni per l'anno 2026.

C) Progressioni verticali

Preso atto delle disposizioni contenute nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16-11-2022 in merito al nuovo sistema di classificazione professionale, entro il 31/12/2025, l'Ente potrà valutare la possibilità di prevedere progressioni del personale tra le aree, mediante procedure valutative a cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C del contratto collettivo nazionale richiamato.

Le progressioni tra le aree sono sottoposte alla verifica delle disponibilità finanziarie.

D) Il trattamento accessorio del personale dipendente

D1. Normativa

Il tetto di spesa al trattamento accessorio, previsto dall'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017 per cui "a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. A decorrere dalla predetta data l'articolo 1, comma 236, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 è abrogato. Per gli enti locali che non hanno potuto destinare nell'anno 2016 risorse aggiuntive alla contrattazione integrativa a causa del mancato rispetto del patto di stabilità interno del 2015, l'ammontare complessivo delle risorse di cui al primo periodo del presente comma non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015, ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio nell'anno 2016".

L'art. 79, comma 6 del CCNL 16-11-2022 dispone: *"La quantificazione del presente Fondo delle risorse decentrate e di quelle destinate agli incarichi di cui all'art. 16 (incarichi di elevata qualificazione), deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017 con la precisazione che tale limite non si applica alle risorse di cui al comma 1, lettere b), d), a quelle di cui ai commi 1-bis e 3, nonché ad altre risorse che siano escluse dal predetto limite in base alle disposizioni di legge".*

D2. Verifica situazione dell'Ente

1. Incarichi di elevata qualificazione

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027 è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, mentre la spesa complessiva del personale trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025 e del bilancio pluriennale.

Con il presente atto l'amministrazione quantifica per l'anno 2025 la somma di € 75.000,00 da destinare al trattamento economico retribuzione di posizione e di risultato dei dipendenti dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, nel rispetto del limite dell'anno 2017, fondo comune personale dirigente e personale non dirigente.

Sono state effettuate le seguenti verifiche:

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 562, della L. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore dell'anno 2008;
- l'ente ha approvato il bilancio di previsione, il rendiconto, il bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze e ha verificato l'assenza di personale in sovrannumero per l'anno 2023 con deliberazione di giunta esecutiva n. 178 del 07/12/2022. Per l'anno 2025 la struttura organizzativa dell'ente, alla luce delle cessazioni di personale avvenute nel corso dell'anno precedente, non presenta situazioni di sovrannumero o comunque di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Tabella 1: Fabbisogni personale anno 2025

COMUNITA' MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI - LOVERE								
FABBISOGNI PERSONALE 2025								
	Dotazione Organica			Area/Settore	Profili professionali	Fabbisogni	Orario di lavoro	Posti vacanti
	Tempo Pieno	Tempo Parziale	%					
Area operatori esperti		1	66,67%	Area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo	Operatore amministrativo	1	66,67%	0
	0	1				1		0
Area istruttori	3	0		Area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo	Istruttore Amministrativo	3	100%	0
	0	2	83,33%	Area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo	Istruttore Amministrativo	2	83,33%	0
	2	0		Area Agricoltura gestione territorio	Istruttore Tecnico	2	100%	0
	1	0		Area Agricoltura gestione territorio	Istruttore Amministrativo	1	100%	0
	1	0		Area Tecnica	Istruttore Tecnico	1	100%	1
	1	0		Area Tecnica	Istruttore Tecnico	1	100%	0
	0	1	83,33%	Area Tecnica	Istruttore Amministrativo	1	83,33%	0
8	3					11		1
Area funzionari	1			Area Finanziaria Affari Generali Cultura e Turismo	Funzionario Amministrativo	1	100%	0
	1			Area Servizi Sociali ambito Basso Sebino	Funzionario socio-assistenziale	1	100%	0
	1			Area Servizi Sociali ambito Alto Sebino	Funzionario Amministrativo	1	100%	1
	1			Area Agricoltura gestione territorio	Funzionario Tecnico	1	100%	0
	1			Area Tecnica	Funzionario Tecnico	1	100%	0
5	0					5		1
				Segretario/Direttore	Segretario Direttore	0		
SECRETARIO	1	0		tempo determinato ai sensi art. 1 c. 557 Legge 311/2004		1		
	14	4						
	18			TOTALE COMPLESSIVO FABBISOGNI PERSONALE		18		

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale, priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 - Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti, ribadisce la centralità della formazione del personale nelle politiche di sviluppo e riforma degli enti pubblici. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari a una settimana di formazione per anno.

Valutata l'importanza di una formazione qualificata rivolta ai dipendenti con particolare attenzione alle novità legislative nei diversi ambiti, al fine di migliorare l'attività tecnica e amministrativa dell'Ente, si è ritenuto opportuno aderire a un programma di formazione rivolto ai Responsabili di Area e a tutto il personale dipendente della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi.

L'area finanziaria e affari generali è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione. I responsabili di posizione organizzativa sono coinvolti per la propria area nei processi di formazione. Il progetto formativo prevede diversi focus operativi in concomitanza alle scadenze normative e laboratori per chiarire i dubbi nelle materie di interesse aggiornati all'evoluzione normativa.

La formazione generale prevede:

- “Alta Formazione”, seminari per le posizioni direttive dell'ente da tenersi sia in presenza che online.
- “Upel Milano Community” ovvero contatti, diretti e individuali per singolo Ente, con gli specialisti di Upel Milano per questioni specifiche dell'Ente. Saranno attivabili tramite call center che provvederà all'organizzazione dell'appuntamento online.
- Formazione di Base: videocorso completo sui prodotti di office automation (excel, word, etc.) sia per neofiti che per esperti, a disposizione degli utenti con l'opzione UPEL TV.

Sono garantite ai dipendenti oltre 150 ore di formazione qualificata, con particolare attenzione alle novità legislative. Nel programma sono compresi anche i corsi per i quali è prevista la formazione obbligatoria del personale. Alla formazione possono accedere tutti i dipendenti dell'Ente senza limitazioni. L'opzione Upel TV dà la possibilità di rivedere liberamente sia gli eventi webinar effettuati sia la “Formazione di Base on-line” in modo illimitato.

FORMAZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE 2025

AREA SERVIZI SOCIALI (Conto annuale : Politiche sociali ed educative)

1. Obblighi dei comuni in relazione al SIUSS - Sistema Informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali
2. Diritto di accesso e tutela della privacy nell'ambito dei servizi sociali
3. Tariffe dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili - Regolamento per la concessione di contributi ad integrazione delle rette delle strutture residenziali
4. il tema della Riforma della disabilità, di cui al decreto legislativo 62/2024.
5. Le novità Isee
6. Novità legge bilancio area servizi sociali
7. Modalità di affidamento di servizi sociali - Appalti e concessioni

AREA INTELLIGENZA ARTIFICIALE - TRANSIZIONE AL DIGITALE

(Conto annuale : Innovazione digitale)

1. Appuntamento n. 1
 - L'intreccio tra ai act, privacy e appalti nell'adozione di tool IA nella PA
 - Quadro normativo europeo e italiano: tra hard e soft law

- AI Act - Regolamento (UE) 2024/1689
- European AI Office, Comitato europeo per l'intelligenza artificiale, Autorità nazionale
- 2. Appuntamento n. 2
 - Aspetti essenziali AI Act: ruoli, responsabilità, obblighi per fornitore e PA
 - Le varie forme di responsabilità connesse all'adozione di strumenti IA
 - Codice dell'Amministrazione Digitale e IA: cloud qualificato, responsabilità e sanzioni
 - Profili privacy: ruoli, responsabilità, obblighi per la PA
- 3. Appuntamento n. 3
 - Processo decisionale interamente automatizzato ex art 22 GDPR: riflessioni critiche
 - Obbligo DPIA per l'IA: Provvedimento Garante Privacy 14 ottobre 2018
- 4. Appuntamento n. 4
 - Art. 30 Codice dei contratti pubblici
 - Il necessario connubio tra DPIA e FRIA prima dell'adozione di strumenti di IA da parte di una PA
 - Riserva di umanità e riflessi in tema di invalidità dell'atto amministrativo automatizzato
- 5. Laboratori per utilizzare TOOL

AREA PERSONALE (Conto annuale : Personale)

1. Fondo risorse decentrate
2. Conto annuale
3. PIAO, performance;
4. PIAO, fabbisogno di personale;
5. Procedure di reclutamento;
6. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa
7. Parità di genere
8. Diversità ed inclusione
9. Buste Paghe
10. Ordinamento professionale
11. SICO: conto annuale e relazione - base
12. SICO: conto annuale e relazione - avanzato
13. Monitoraggio contrattazione collettiva - tab. 15
14. Rapporto di Lavoro
15. Codice e procedure disciplinari
16. NIENTE DI PERSONALE: un caffè con l'esperto

AREA FINANZIARIA (Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi)

1. Legge di Bilancio
2. Riaccertamento dei residui
3. Il rendiconto di gestione
4. Gli equilibri di bilancio
5. L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze
6. La contabilità ACCRUAL 1 : Introduzione, principi generali, finalità
7. La contabilità ACCRUAL 2 : Gli elementi del bilancio di esercizio
8. La contabilità ACCRUAL 3 : Le rilevazioni contabili
9. La contabilità ACCRUAL 4 : Chiusura dei conti e risultato d'esercizio
10. SBILANCIAMOCI ! - un caffè con l'esperto

AREA TRIBUTI (Conto annuale : Finanza, Contabilità, Tributi)

1. Le novità normative e giurisprudenziali sull'IMU
2. Le novità normative e giurisprudenziali sul Canone Unico
3. Le novità normative e giurisprudenziali sulla TARI
4. Le novità normative e giurisprudenziali sulla riscossione
5. Le novità normative e giurisprudenziali sul contenzioso tributario
6. Corso di aggiornamento e nomina per Messi Notificatori
7. Corso di aggiornamento e nomina per Funzionari della riscossione
8. TRIBUTI E DINTORNI - un caffè con l'esperto

AREA CONTRATTI PUBBLICI (Conto annuale : Appalti e contratti)

1. Funzioni - progettazione BIM
2. Anticorruzione – Guida redazione piano triennale
3. Strumenti - Collegio consultivo tecnico
4. E-procurement - LE PROCEDURE SOTTOSOGLIA NEL MERCATO ELETTRONICO MEPA PARTE III (CONSIP)
5. STRUMENTI - APPLICAZIONE DNSH nell'esecuzione dei contratti pubblici
6. Strumenti – Partenariato Pubblico privato
7. E-procurement – SINTEL
8. Procedure – Ciclo di vita dei contratti e schede ANAC
9. Procedure - sopra soglia
10. E-procurement – Le procedure sottosoglia nel mercato elettronico mepa parte IV (Consip)
11. Strumenti – Le comunità energetiche e gli accordi tra pubbliche amministrazioni
12. Strumenti – modifiche del contratto in corso di esecuzione
13. Funzioni - rup e direttore dei lavori
14. IN-CONTRATTI : un caffè con l'esperto

URBANISTICA E RIGENERAZIONE URBANA (Conto annuale : Patrimonio, investimenti, finanziamenti)

1. Concessioni demaniali marittime,
2. Tribunali delle Acque Pubbliche;
3. La legge sul procedimento amministrativo;
4. Diritto processuale amministrativo.
5. Demolizione e ricostruzione. Ristrutturazione edilizia e/o nuova costruzione.
6. L'Adozione del Regolamento Edilizio Tipo – RET
7. Il regime delle distanze in edilizia.

SUAP - POLIZIA LOCALE (Conto annuale : Sicurezza stradale)

1. Infortunistica stradale di base
2. Norma UNI 11472/2019 relativa all'infortunistica stradale
3. I sistemi di targatura dei veicoli esteri
4. La disciplina dei veicoli abbandonati
5. La gestione degli eventi e manifestazioni temporanee

AREA AMMINISTRATIVA (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)

1. Il provvedimento amministrativo. La comunicazione dei motivi ostativi. La riedizione del potere a seguito di annullamento giurisdizionale dell'atto amministrativo alla luce delle recentissime novità legislative e giurisprudenziali
2. I termini di conclusione del procedimento amministrativo e la responsabilità della PA per danno da ritardo. Attività consultiva e silenzio-assenso tra amministrazioni. I principi generali dell'attività amministrativa alla luce dei decreti c.d. Semplificazioni. La digitalizzazione del procedimento amministrativo: l'art. 3 bis della l. n. 241/1990 ed il suo impatto sulla documentazione procedimentale
3. Il sistema delle responsabilità dei pubblici funzionari: casistica giurisprudenziale
4. La trasparenza amministrativa nella contrattualistica pubblica. La digitalizzazione delle procedure di evidenza. Le diverse tipologie di accesso agli atti. Novità giurisprudenziali: analisi della giurisprudenza TAR-CDS 2024
5. Le fattispecie risarcitorie. La responsabilità amministrativo-erariale e l'invito a dedurre. La gestione amministrativa e contabile delle istanze di risarcimento: casistica giurisprudenziale
6. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo, la tracciabilità della decisione pubblica e la responsabilità amministrativa alla luce delle ultimissime novità legislative e giurisprudenziali
7. SANTO IN MEZZ'ORA : un caffè con l'esperto

FORMAZIONE OBBLIGATORIA P.A. (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)

1. Anticorruzione nella P.A - focus
2. Codice etico e codice di comportamento
3. Codice della amministrazione digitale CAD
4. Antiriciclaggio

RUP - PROJECT MANAGEMENT (Conto annuale : Soft Skills)

1. Processi, strumenti e tecniche di project management
2. Costruire e mantenere la partnership di processo e di progetto
3. Laboratorio su idea progettuale proposta
4. Management e valore pubblico la dimensione etica nella gestione dei progetti

FORMAZIONE SICUREZZA SUL LAVORO (Conto annuale : Sicurezza luoghi di lavoro)

1. RLS Aggiornamento >50 dipendenti (4 ore)
2. RLS Aggiornamento <50 dipendenti (8 ore)
3. Video terminalisti

SOFT SKILLS E COMUNICAZIONE (Conto annuale : Soft Skills)

1. Operatori di sportello come comunicare con il cittadino
2. Il gruppo di lavoro criticità e potenziale
3. Problem solving nella PA che cambia
4. Comunicazione 2.0 - Comunicazione Nonviolenta - Gestione dei conflitti
5. I nuovi leader nella PA - Motivarsi e motivare
6. Gestione del tempo e dello stress

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI - STATO CIVILE (Conto annuale : Anagrafe)

1. I procedimenti anagrafici relativi ai cittadini dell'Unione europea
2. Le pratiche complesse in anagrafe: senza fissa dimora, presenze temporanee, occupazioni abusive, minori contesi
3. Le sanzioni amministrative per la violazione di obblighi anagrafici

4. Trascrizione degli atti dall'estero: verifiche formali
5. L'istituto dell'adozione in Italia: competenze dell'ufficiale dello stato civile -
6. L'acquisto della cittadinanza italiana
7. La dichiarazione di nascita da parte del cittadino italiano e straniero e riconoscimento di filiazione successivo
8. La gestione del cimitero dalle concessioni alle operazioni tanatologiche
9. La gestione del decesso dalla formazione dell'atto di morte al permesso di seppellimento
10. La cremazione e la destinazione delle ceneri nella normativa nazionale e regionale
11. Il trasporto funebre in Italia e all'Estero

ALTA FORMAZIONE ITALIA (eventi misti sia in presenza che online)

1. Personale - Risorse umane - focus
2. PIAO
3. Società Partecipate
4. Responsabilità erariale
5. IMU e TARI - novità normative e giurisprudenziali
6. Appalti e contratti - novità giurisprudenziali
7. Ciclo di Bilancio

ALTA FORMAZIONE IN COLLABORAZIONE CON LA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (Conto annuale : Trasparenza e Anticorruzione)

1. Quadro generale sulla prevenzione della corruzione
2. Il conflitto di interessi: il sistema di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
3. Il whistleblowing e la trasparenza
4. Antiriciclaggio
5. Focus gestione del personale codice di comportamento
6. Focus contratti pubblici

Inoltre, in attuazione del più ampio piano strategico di formazione dei dipendenti “Ri-formare la PA” come obiettivo del PNRR per favorire le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica, in data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un’apposita direttiva indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, enti locali compresi), con lo scopo di fornire indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi ha avviato i propri dipendenti alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, mediante la piattaforma “Syllabus” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>).

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali relativi, tra l’altro, ai temi della sicurezza informatica, dell’utilizzo degli strumenti di tecnologici e di collaboration, tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile o da remoto.

La Comunità Montana ha raggiunto l’obiettivo per l’anno 2023 di assicurare il completamento delle attività di assessment, cioè la valutazione delle competenze e del potenziale di ciascun dipendente, allo scopo di definire e avviare il percorso formativo da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti.

L’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale

per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus “Competenze digitali per la PA” (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze, fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

La Comunità Montana, nell’ambito della programmazione della formazione del personale, garantisce a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, almeno 40 ore di formazione all’anno (non solo attraverso la piattaforma Syllabus). La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi sono valutati positivamente dall’amministrazione nell’ambito della valutazione della performance individuale. Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di “risultati conseguiti e valutazione positiva” ai fini delle progressioni all’interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

Infine, richiamata la Legge 29 giugno 2022 n. 79, di conversione del D.L. 30 aprile 2022 n. 36, che ha modificato il comma 7 dell’art. 54 - Codice di Comportamento, del D.Lgs. n. 165/2001, aggiungendo il seguente paragrafo: - “Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”, la Comunità Montana ha previsto un pacchetto formativo costituito da n. 8 corsi della durata di circa 30 minuti ciascuno, suddiviso in due tipologie:

1. Corso 1.A rivolto a dipendenti neoassunti, promossi o trasferiti con il seguente programma:
 - a. Comportamento etico nello smart working e diritto alla disconnessione;
 - b. Comportamento etico e doveri di dichiarazione;
 - c. Comportamento etico verso gli stakeholders;
 - d. Divieto di accettazione di regali, compensi e altre utilità;
 - e. Comportamento in servizio e comportamento nei rapporti privati, rapporti con il pubblico e utilizzo dei social network.
2. Corso 1.B rivolto a quadri e dirigenti con il seguente programma:
 - a. Ruolo dei dirigenti nel promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari;
 - b. Ruolo dei dirigenti nel promuovere le azioni positive e il benessere organizzativo;
 - c. Rafforzamento del ruolo dei dirigenti nell’organizzazione del proprio ufficio e nei rapporti con i colleghi;
 - d. Rafforzamento del ruolo dei dirigenti rispetto a contestazioni e procedimenti disciplinari, soprattutto con riferimento agli illeciti corruttivi.

La Comunità Montana, in considerazione dei continui aggiornamenti normativi che rendono necessari la disponibilità di mezzi di formazione ed informazione a supporto dell’attività degli uffici, ha aderito alla proposta della ditta Maggioli SpA relativa al servizio di aggiornamento tramite circolari (notiziari + schede operative) relative a 5 materie, Ragioneria, Personale, Affari generali, Appalti, Area Tecnica + Area Tecnica Lombardia, ed al servizio di accesso al sito www.entionline.it, che offre news giornaliera di tutte le materie e accesso alla banca dati delle materie scelte.

L’obiettivo principale è quello di dotare il personale dipendente di validi strumenti di lavoro che consentano di svolgere la propria attività con l’adeguato supporto tecnico e normativo.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno in ogni caso provvedere all'elaborazione e all'attuazione della sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi attribuiti a ciascuna struttura in sede di approvazione del Piano delle risorse e della performance esercizio 2025 valido per il triennio 2025/2027, sarà effettuato a consuntivo, mediante la relazione sulla performance organizzativa e sui risultati conseguiti nella gestione del personale dipendente.

Il monitoraggio conclusivo verrà effettuato nell'ambito dell'approvazione della relazione sulla performance, previo esame e validazione della relazione sulla performance da parte del nucleo di valutazione.

**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 2025
Valido per il triennio 2025/2027**

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 della Comunità Montana Val Cavallina 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. 62 del D. Lgs. n. 36/2023 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, promuovendo 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 PEG 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 Segretario dell'Ente.

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 5 centri di responsabilità.

DESCRIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Centro di responsabilità (area / settore)		Nome del Responsabile
AREA GESTIONE FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO	- Affari Generali - Personale - Bilancio e Contabilità - Turismo/Sport/Cultura/ Attività giovanili - Servizi scolastici delegati	dott.ssa ZENTI Elisabetta Elide
AREA AGRICOLTURA E GESTIONE DEL TERRITORIO	- Agricoltura/Foreste/AIB/GEV - Territorio/Ambiente - Catasto	arch. COMINETTI Claudia incarico ad interim
AREA TECNICA	- Lavori Pubblici e Patrimonio - Servizi Cimiteriali - SUAP - Aree Interne	arch. COMINETTI Claudia
AREA SERVIZI SOCIALI AMBITO ALTO SEBINO	- Gestione associata servizi sociali comuni ambito Alto Sebino	dott.ssa TIGNONSINI Sonia incarico ad interim
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.

COMUNITA' MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI

DANNY BENEDETTI PRESIDENTE

Programma mandato comunitario 2024/2029

PREMESSA

Equilibrio per il territorio.

L'equilibrio tra territori vicini è una condizione essenziale per garantire uno sviluppo sostenibile e armonioso in un mondo interconnesso. A questo proposito, riconoscere come la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi rappresenti un unicum nel contesto provinciale quale unione di tre territori con peculiarità diverse, diviene un passo obbligato per rafforzare i punti di connessione tra gli ambiti, consentendo altresì di prevenire squilibri che potrebbero determinare tensioni e conflitti.

Alla luce di quanto detto, riteniamo che il principio di rotazione della presidenza della Comunità Montana tra i tre ambiti coinvolti, sia fondamentale per garantire un funzionamento efficace dell'Ente. Questa rotazione favorisce un equilibrio nella gestione di settori diversi ma interconnessi, promuovendo la partecipazione attiva di tutti. Pertanto, ci impegneremo a sostenere questo principio affinché venga applicato anche nei futuri mandati.

Lo svolgimento delle attività e dei compiti attribuiti dai Comuni, oltre a tutti quei servizi associati, di cui la maggior parte dei Comuni si avvale, costituisce elemento caratterizzante la Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, al fine di assicurarne la prosecuzione con modalità più equilibrata tra gli ambiti, si lavorerà affinché vengano delegati maggiori servizi al nostro ente anche da parte dell'ambito che ad oggi conferisce minori deleghe.

Rafforzare i punti d'unione e di connessione tra gli ambiti nel rispetto delle peculiarità che li contraddistinguono è pertanto la mission che intendiamo sviluppare nel mandato ed il programma di seguito riassunto ne è la sua manifestazione.

Politiche sociali

Le politiche sociali rivestono un ruolo cruciale per garantire il benessere della popolazione, migliorare la qualità della vita e contrastare lo spopolamento, che spesso affligge queste aree a causa delle difficili condizioni geografiche e socio-economiche. Queste politiche devono essere orientate alla creazione di servizi essenziali, al supporto delle fasce più vulnerabili della popolazione, alla promozione della coesione sociale e allo sviluppo di modelli sostenibili di crescita.

Si ritiene corretto, altresì, stante l'assenza di servizi sociali delegati alla Comunità Montana da parte dell'ambito Valle Cavallina, che codesta mission sia delegata ad un assessore nominato

da uno degli ambiti che delegano il servizio a Comunità Montana. Si riporta comunque un estratto legato ad una possibile vision comunitaria relativamente alle politiche sociali:

1. Assistenza sociale e servizi alla persona:

- Visto il tasso di invecchiamento della popolazione, risulta fondamentale mantenere ed implementare servizi di assistenza domiciliare, residenze per anziani, centri diurni nonché programmi che promuovano l'invecchiamento attivo;

- È necessario mantenere i servizi di asili nido, scuole materne, assistenza all'infanzia e supporto alle famiglie, inclusi aiuti per l'accesso all'istruzione e al tempo libero per i bambini. È fondamentale anche valutare se vi sia la necessità di ampliare tali servizi, in modo da sostenere al meglio i genitori lavoratori.

- Supporto a persone con disabilità: Devono essere garantiti, nei limiti delle possibilità degli Enti, i servizi di assistenza e inclusione per le persone con disabilità, sia in termini di accesso facilitato ai servizi pubblici, sia attraverso progetti che promuovano l'autonomia, l'integrazione lavorativa e il coinvolgimento nelle attività comunitarie.

2. Politiche per il lavoro e l'inclusione economica:

È fondamentale continuare a sostenere le attività agricole, artigianali e turistiche locali, offrendo anche corsi di formazione professionale e orientamento al lavoro per i giovani e le persone in cerca di occupazione.

3. Salute e accesso ai servizi sanitari:

La mancanza di servizi sanitari in diverse aree della Comunità Montana richiede un maggiore coordinamento rispetto alla possibile creazione di ambulatori medici e servizi di telemedicina nonché convenzioni con strutture sanitarie più grandi per garantire un'assistenza sanitaria di qualità, riducendo la necessità di spostamenti per cure mediche.

La garanzia della salute e l'accesso ai servizi sanitari deve essere garantito tramite la conservazione e il rafforzamento sul territorio delle strutture sanitarie esistenti e con un miglior collegamento verso le strutture al di fuori della nostra Comunità Montana.

4. Politiche giovanili e contrasto all'emigrazione dei giovani:

Collaborare per la messa in rete dei vari centri giovanili promuovendo attività educative, sportive e culturali è fondamentale per coinvolgere i giovani e offrire loro opportunità di crescita e di partecipazione attiva alla vita della comunità, così come incentivare la formazione professionale, tirocini e opportunità di lavoro in loco per contrastare la fuga dei giovani verso le città, valorizzando i settori emergenti come il turismo, l'agricoltura sostenibile e l'innovazione tecnologica.

Protezione civile

Tra le materie delegate dalla Regione Lombardia, le principali riguardano la gestione di boschi e foreste, nonché le procedure per la prevenzione degli incendi. La protezione civile a livello locale rappresenta una delle funzioni essenziali dei comuni, comprendendo un insieme di competenze e attività finalizzate a proteggere la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dai pericoli derivanti da eventi calamitosi naturali o causati dall'uomo. Le attività di protezione civile si concentrano sulla previsione, prevenzione e mitigazione dei rischi, sulla gestione delle emergenze e sul loro superamento, seguendo le normative regionali in materia.

La Comunità Montana opera con una combinazione efficace di gestione delle risorse naturali, conservazione del paesaggio e servizi per la comunità, contribuendo al controllo del territorio e alla riduzione dei rischi. Gestisce il Servizio Anti Incendio Boschivo, svolgendo specifiche funzioni delegate dalla Regione Lombardia relative alla prevenzione degli incendi, attraverso un gruppo intercomunale e convenzioni con organizzazioni di volontariato attive nel settore.

In questo contesto, la Comunità Montana può supportare i Comuni in diverse aree:

- Aggiornamento e attuazione del Piano di Protezione Civile.
- Sviluppo di attività di previsione e interventi di prevenzione dei rischi in collaborazione con i Comuni, la Provincia, la Prefettura e la Regione.
- Promozione della collaborazione con i gruppi di protezione civile presenti sul territorio, seguendo le direttive statali, regionali e provinciali.
- Sensibilizzazione della popolazione sulla cultura del rischio.
- Monitoraggio del territorio, prestando particolare attenzione agli eventi noti attraverso la verifica e le segnalazioni da parte dei Comuni.
- Organizzazione e realizzazione di attività di protezione civile.
- Promozione del "Ruolo di Cittadinanza Attiva", educando i giovani a "fare protezione civile" per aumentare la consapevolezza sui rischi e rafforzare la resilienza delle comunità.
- Raccolta e gestione di dati rilevanti per la protezione civile.
- Studio e attuazione di attività di sensibilizzazione dell'opinione pubblica.

Politiche Agricole, Forestali e Ambientali

"L'attività agricola costituisce un elemento fondamentale di tutela e presidio del territorio e come tale va valorizzata".

Nell'ottica di questa premessa risulta necessario attenzionare le funzioni amministrative trasferite o delegate da Regione Lombardia a Comunità Montana nonché attuare iniziative ulteriori quali, a titolo esemplificativo: corsi di formazione, assistenza tecnica, sostegno alla

cooperazione e promozione dei prodotti agro-alimentari, che rappresentano un aspetto rilevante del tessuto socioeconomico dei tre ambiti.

Lo scopo ultimo risulta essere quello di promuoverne lo sviluppo e di garantire la permanenza di aziende che, attraverso i loro operatori, oltre a svolgere un'attività d'impresa, provvedono con il proprio lavoro ad una azione sociale di cura del territorio.

Inoltre risulta necessario provvedere nei prossimi anni all'implementazione degli strumenti già adottati ai fini di:

- Promuovere una gestione sostenibile delle foreste intensificando gli sforzi per il controllo del bostrico ed altre avversità che minacciano gli ecosistemi collinari e montani;
- Prevenire, in collaborazione con altri Enti o società pubbliche, l'inquinamento dei fiumi e dei laghi;
- Incentivare forme di agricoltura e di allevamento a basso impatto ambientale;
- Sviluppare il turismo naturalistico e sportivo (escursionismo, alpinismo, ecc.) salvaguardando la conservazione dell'ambiente;
- Favorire l'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili per ridurre l'impatto ambientale.
- Sviluppare azioni per la prevenzione di frane, alluvioni e altre calamità legate ai cambiamenti climatici e all'erosione del suolo;
- Monitoraggio e manutenzione delle infrastrutture e del territorio.

Promuovere la partecipazione attiva delle comunità locali nella gestione delle risorse naturali.

Lavori Pubblici, Politiche Urbanistiche ed Aree Interne

Equità nella distribuzione delle risorse tra i tre ambiti e attenzione alle opere pubbliche che possano creare punti d'unione tra gli stessi devono essere gli obiettivi a cui la Comunità Montana deve tendere nel prossimo quinquennio. Non frazionando le risorse disponibili in miriadi di piccoli interventi bensì ragionando sullo sviluppo complessivo dei tre ambiti afferenti alla stessa.

1. Infrastrutture viarie e trasporti:

Miglioramento della rete stradale: Ci faremo promotori per la ricerca dei fondi necessari per la progettazione di interventi strategici per il miglioramento dei collegamenti tra i nostri comuni con l'obiettivo di migliorare la mobilità delle persone e delle merci, specialmente nelle aree isolate o molto trafficate. Rispetto a questo importante tema si istituirà una apposita commissione la cui presidenza sarà garantita ad un ambito ove non ricada l'assessorato di competenza.

Promozione di progetti integrati per il trasporto pubblico: sviluppo di una strategia condivisa, da sottoporre agli enti competenti, per implementare sistemi di trasporto pubblico efficienti e

integrati tra i comuni e le città di riferimento, al fine di facilitare gli spostamenti e ridurre l'uso delle automobili private.

2. Infrastrutture energetiche:

Impianti energetici rinnovabili: Pensare a progetti condivisi tra più comuni per la costruzione di impianti idroelettrici o fotovoltaici.

Efficientamento energetico delle strutture pubbliche: Lavori pubblici finalizzati all'efficientamento energetico di strutture pubbliche a servizio di più comuni, riducendo i costi e l'impatto ambientale.

3. Prevenzione del dissesto idrogeologico:

Opere di messa in sicurezza dei versanti: Interventi sovracomunali per prevenire frane e smottamenti attraverso la costruzione di barriere, muri di contenimento, terrazzamenti e altre opere di consolidamento dei terreni.

Progetti di regimazione delle acque: Analisi delle esigenze del territorio e reperimento delle risorse necessarie per la creazione di canali di scolo ed altre opere per regolare il deflusso delle acque piovane, proteggendo così le aree abitate e le infrastrutture da alluvioni e piene improvvise.

Tra le strategie a favore del territorio si ritiene importante continuare la stretta collaborazione con UTR proseguendo con il convenzionamento sperimentale portato avanti negli ultimi anni.

5. Sviluppo del turismo sostenibile:

Infrastrutture per il turismo naturalistico: Progetti condivisi tra i comuni per la creazione di sentieri escursionistici, percorsi naturalistici e piste ciclabili, volti a incentivare il turismo eco-compatibile. Queste infrastrutture, se ben pianificate, possono diventare punti di attrazione essenziali per l'attrattività turistica dei tre ambiti. Completamento della ciclabile Monaco – Milano nei tratti mancanti e riqualificazione dei tratti esistenti.

6. Aree interne:

Considerata l'importanza degli investimenti resi possibili dai fondi di Regione Lombardia, sarà nominato un assessore con delega specifica per le "Aree interne", il quale si occuperà di portare a termine l'iter già avviato, secondo quanto approvato.

Turismo e Cultura

Il turismo e la cultura rappresentano due pilastri fondamentali per lo sviluppo economico e sociale dei tre ambiti. Queste aree, caratterizzate da un ricco patrimonio naturale, storico e culturale, possono attrarre un turismo sostenibile e di qualità, rispettoso dell'ambiente e in grado di valorizzare le tradizioni locali.

1. Turismo naturalistico e sostenibile:

Le comunità montane sono infatti ideali per lo sviluppo del turismo naturalistico, sia dei laghi che della montagna.

La creazione e la manutenzione di sentieri e percorsi tematici che attraversano boschi, montagne e valli permettono di attrarre appassionati di natura, offrendo un'esperienza a stretto contatto con l'ambiente.

Per questo risulta indispensabile promuovere un turismo ecologico, con un basso impatto ambientale, che rispetti gli ecosistemi montani.

2. Turismo culturale e valorizzazione delle tradizioni:

Il patrimonio dei tre ambiti afferenti alla Comunità Montana è ricco di tradizioni e architettura rurale. Borghi antichi, chiese storiche, castelli e altri siti di interesse culturale, possono essere messi in rete mediante questo Ente e resi fruibili al pubblico attraverso percorsi turistici e visite guidate.

Valorizzazione dell'artigianato locale: Il turismo può essere promosso anche attraverso l'artigianato tradizionale e specializzato, offrendo ai visitatori la possibilità di partecipare a laboratori e acquistare prodotti tipici.

3. Enogastronomia e turismo del cibo:

Le comunità montane sono ricche di tradizioni enogastronomiche uniche, con prodotti tipici come formaggi, salumi, miele, vini e piatti locali. Il turismo enogastronomico è una grande opportunità per far scoprire queste eccellenze attraverso degustazioni, visite alle aziende agricole, fiere e sagre.

La creazione di itinerari del gusto permette di combinare la scoperta del paesaggio montano con l'assaggio dei prodotti locali, incentivando l'economia agricola e promuovendo la filiera corta.

4. Turismo sportivo:

Il turismo sportivo legato a laghi e sentieri è una forma di turismo in forte crescita, particolarmente adatta alle aree naturali dei tre ambiti che offrono una combinazione unica di paesaggi, acque e percorsi escursionistici. Questi elementi permettono di sviluppare un'ampia gamma di attività sportive, sia acquatiche che terrestri, che già attraggono visitatori amanti della natura e dello sport.

La Comunità Montana deve, in questa fattispecie, assurgere al ruolo di coordinatore ai fini della messa in rete delle attività già presenti nei territori che la compongono.

5. Sviluppo del turismo educativo:

Comunità Montana deve impegnarsi nel coordinamento e nello sviluppo del cosiddetto turismo "educativo", soprattutto legato all'ambiente e alla sostenibilità. Campi scuola, escursioni didattiche e progetti formativi per scuole e università devono essere promossi e

patrocinato ai fini di far conoscere agli studenti le particolarità dell'ecosistema e promuovere comportamenti sostenibili.

6. Promozione di eventi culturali e marketing territoriale:

La promozione e la messa in rete degli eventi culturali (festival musicali, teatrali, mostre d'arte, conferenze) nei tre ambiti può diventare un importante fattore di attrazione turistica.

La comunità montana deve investire in strategie di promozione per attirare visitatori, sfruttando piattaforme digitali, social media e collaborazioni con enti di promozione turistica. La creazione di brand territoriali legati alla qualità e all'autenticità delle esperienze può essere infatti una leva importante.

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

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO					
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%	

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per tutti gli adempimenti connessi all'attività	Rispetto degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	100%	
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%		

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento	
		Descrizione	Descrizione			
Affari Generali	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%		
	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.	100%		
			Rilevazione e pubblicazione assenze ai sensi D.Lgs. 33/2013			Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore per inserimento dati mensili
			Acquisto e gestione buoni pasto elettronici			Tempi medi di elaborazione
			Calcolo missioni al personale dipendente e assessori			Tempi medi di elaborazione
	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%		

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
		Elaborazione CU dipendenti 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%	
		Denuncia annuale e autoliquidazione premi INAIL	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Gestione tipologia contrattuale Segretario	Adempimenti connessi alla gestione giuridica ed economica della figura del Segretario dell'Ente	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	Contratto Collettivo Integrativo	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 CCI e atti amministrativi di approvazione e sottoscrizione dello stesso, trasmissione all'ARAN del CCI sottoscritto, istruttoria e redazione di tutti gli atti necessari e propedeutici alla liquidazione del salario accessorio al personale	100%	
	Elezioni RSU 2025	Adempimenti connessi alle elezioni dei Rappresentanti Sindacali Unitari dell'Ente e coordinamento con le OO. SS. territoriali	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	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%	

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	Procedure relative a concorsi pubblici o mobilità esterne ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001	Utilizzo del Portale Unico del Reclutamento "InPA" 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%	
	Piano Integrato di Attività e Organizzazione: - Piano dei fabbisogni di personale - Piano della performance - Piano della formazione - Piano del lavoro agile - Piano anticorruzione	Coordinamento con i Responsabili di area per la predisposizione del PIAO Invio del PIAO approvato al MEF tramite portale SICO e alla Funzione Pubblica tramite portale PIAO	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	100%	
	DURC	Richiesta regolarità contributiva per appalto servizi, forniture e lavori	Richiesta di regolarità fatture in fase di liquidazione	100%	
	Riorganizzazione degli uffici	Riorganizzazione interna degli uffici in relazione alle risorse umane e strumentali	Adeguamento della struttura informatica, degli uffici, attrezzature e mobili	100%	
	Sito Internet dell'ente	Gestione struttura, contenuti e grafica del sito dell'ente	Corretto aggiornamento del sito	100%	
		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	Programma triennale acquisti di beni e servizi	Predisposizione e approvazione del Programma triennale acquisti di beni e servizi nel rispetto dei documenti programmatori e secondo le norme della programmazione economico-finanziaria e i principi contabili	Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni	100%	
	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%	

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	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%	
	Piano annuale dei flussi di cassa	Predisposizione del Piano annuale dei flussi di cassa e coordinamento con i responsabili di area	Rispetto scadenze previste 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%	
	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%	

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	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 e previsione chiusura	100%	
	Progetto Fabbisogni Standard Questionario SOSE	Compilazione del questionario SOSE	Fornire una stima il più possibile precisa dei fabbisogni finanziari dell'ente per l'erogazione dei servizi fondamentali	100%	
	COSTARGA	Compilazione del questionario COSTARGA nei termini stabiliti Rilevazione dei dati relativi alla gestione associata di funzioni e servizi	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%	

AREA FINANZIARIA AFFARI GENERALI CULTURA E TURISMO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	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%	
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 – 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
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%
Nessi Anna	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	part time 83%
Zanoli Bianca	Collaboratore amministrativo	Area degli operatori esperti	part time 67%

Un dipendente assegnato all'area collabora con l'area Servizi Sociali ambito Alto Sebino.

Un dipendente assegnato all'area collabora con l'area Servizi Sociali ambito Basso Sebino.

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2025 - Uscite	Previsione competenza anno 2025 - Entrate
Organi Istituzionali	€ 12.800,00	€ 0
Affari Generali	€ 485.827,55	€ 912.500,00
Servizi finanziari	€ 140.619,30	€ 64.220,35
Altri servizi generali	€ 46.691,80	€ 10.000,00
Servizi scolastici delegati	€ 734.691,71	€ 705.500,00
Turismo	€ 0	€ 20.000,00
Anticorruzione - Privacy	€ 3.650,00	€ 0
Partite di giro	€ 2.734.000,00	€ 2.734.000,00
TOTALE	€ 4.158.280,36	€ 4.446.220,35

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	100%	
			Numero degli interventi di prevenzione incendi e di salvaguardia del territorio		
		Mantenimento dell'operatività dei Volontari AIB	Fornitura D.P.I. ai singoli operatori	100%	
			Partecipazione, organizzazione, segnalazione corsi di formazione, di aggiornamento e seminari Organizzazione visite mediche obbligatorie Organizzazione esercitazione annuale		
	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>Compilare il registro delle presenze dei volontari</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>Partecipazione a bandi regionali per il miglioramento del sistema</p>	<p>Organizzazione di eventi ed incontri aperti alla cittadinanza sul tema degli incendi boschivi e la gestione dei residui vegetali</p> <p>Rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente</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>Censimento delle strutture e delle infrastrutture utile al servizio antincendio boschivo</p> <p>Redazione del PLP nei termini previsti, in conformità al Piano Regionale AIB, ai PIF ed ai Piani di PC</p> <p>Elaborazione dati in cartografia GIS</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> <p>Organizzazione del servizio di vigilanza, redazione ordini di servizio, organizzazione incontri, organizzazione incontri di formazione, gestione verbali amministrativi, di</p>	100%	

		segnalazione e di sequestro, rinnovo decreti GPG, gestione contributi regionali in conto capitale e in parte corrente		
Ricevimento e gestione denunce preventive di taglio dei boschi in ogni sede	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%	
DGR XI/3962 DEL 30 novembre 2020 e s.m.i. per interventi speciali a favore della montagna	Gestione delle rendicontazioni e delle liquidazioni dei finanziamenti	Tempi di istruttoria gestione progetti e programmi e liquidazioni	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 Sovraccomunale (P.L.I.S.)	Assistere e gestire i Parchi Sovraccomunali	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%	
	Funzioni trasferite dalla Regione per impianti a fune	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 ago-forestale e di salvaguardia patrimonio forestale	100%	
	Salvaguardia del rospo comune Bufo Bufo Partecipazione a bandi regionali per il miglioramento del sistema	Azioni di monitoraggio e opere a tutela della specie Rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente	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 giornaliera, 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%	
	Albo Imprese Boschive	Collaborazione con Regione Lombardia per aggiornamento delle procedure e per l'iscrizione all'albo delle imprese boschive dei soggetti interessati	Soddisfamento degli obiettivi di sviluppo della normativa	100%	
	Analisi Olio d'Oliva	Effettuare le verifiche, per chi interessato, dell'olio d'oliva prodotto nel territorio della Comunità Montana dei Laghi Bergamaschi, grazie alle analisi effettuate dalla Comunità Montana del Sebino Bresciano	Numero di analisi prodotte	100%	
	Censimento aree boschive colpite dal bostrico	Raccolta dati dai Comuni delle aree interessate alla presenza del bostrico e invio a Regione Lombardia	Soddisfamento degli obiettivi di sviluppo della normativa	100%	
	Gestione e attivazione accordo di collaborazione (ex art. 15 l. 241/90) tra Regione Lombardia e Comunità Montana dei	Istruttorie preliminari e finali (saldo) degli interventi: SRD07 – AZIONE 2 – Reti Idriche;	Soddisfamento degli obiettivi di sviluppo della normativa	100%	

Laghi Bergamaschi - d.g.r. n. XII/2024	SRD08 – AZIONE 1 - Viabilità forestale e silvo-pastorale; SRD09 – AZIONE B - Miglioramento degli alpeggi attraverso la realizzazione, recupero e/o ampliamento dei fabbricati di alpeggio e di altre tipologie di fabbricati e manufatti rurali; SRD12 – AZIONE 1 - Prevenzione dei danni alle foreste; SRD12 – AZIONE 2 - Ripristino del potenziale forestale danneggiato; SRD15 – AZIONE 2 - Ammodernamenti e miglioramenti.			
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	Gestione Gruppo Intercomunale	Aggiornamento registro DBVOL	100%	
		Procedura annuale di conferma requisiti Verifica del rispetto del regolamento di gestione del gruppo intercomunale		

		Assolvimento adempimenti previsti nel registro unico enti del terzo settore (RUETS)		
	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%	
Commissione 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%	
	Bando per la diffusione della frutticoltura	redazione atti, raccolta domande, contatti con vivai, distribuzione piante	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%	
	Pubblicità telematica incarichi amministratori in società partecipate	Aggiornamento semestrale della pubblicità telematica	Rispetto scadenze previste dalla normativa in vigore	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%	
	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%	

RISORSE UMANE

Dipendente	Profilo Professionale	Categoria	Orario di lavoro
Cominetti Claudia Incarico ad interim	Istruttore direttivo tecnico	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	tempo pieno
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

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2025 - Uscite	Previsione competenza anno 2025 - Entrate
AIB	€ 126.300,00	€ 126.300,00
Protezione Civile	€ 25.629,19	€ 21.000,00
Guardie Ecologiche Volontarie	€ 12.700,00	€ 12.700,00
Parchi e riserve naturali	€ 11.655,00	€ 19.926,00
Salvaguardia Anfibi	€ 15.000,00	€ 0
Gestione Territorio	€ 204.915,38	€ 143.000,00
Viabilità Agro-silvo-pastorale	€ 16.983,00	€ 0
Rifiuti	€ 720.000,00	€ 720.000,00
Agricoltura	€ 622.675,16	€ 550.000,00
Catasto	€ 15.500,00	€ 25.000,00
Reticolo principale corrente	€ 0	€ 0
TOTALE	€ 1.771.357,73	€ 1.617.926,00

AREA TECNICA					
Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale raggiungimento
		<i>Descrizione</i>	<i>Descrizione</i>		
	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%	
Tecnico	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%	
	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)	Realizzazione di interventi sul reticolo idrico principale 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 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 sovracomunali 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>	
	<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)</p>	<p>Gestione delle procedure per conto dei Comuni associati in conformità alle normative vigenti in materia</p>	<p>Efficienza del servizio reso, nel rispetto delle procedure stabilite dalle vigenti normative</p>	<p>100%</p>	

	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%	

	<p>Publicazione atti e informazioni</p>	<p>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</p>	<p>Rispetto dei termini di scadenza delle pubblicazioni</p>	<p>100%</p>	
	<p>Liquidazioni contributi a enti, associazioni, privati</p>	<p>Pagamento dei contributi entro 30 giorni dalla data di esigibilità</p>	<p>Rispetto dei termini di pagamento</p>	<p>100%</p>	
	<p>Liquidazioni fatture commerciali</p>	<p>Pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni dalla data di ricezione delle fatture</p>	<p>Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente</p>	<p>100%</p>	
	<p>Gestione procedimenti per attuazione, in qualità di partner, del progetto "RESILIENT - Risk Evaluation and Smart Implementation of Landslide monitoring by citizen Engagement and New Technologies" riguardante il caso studio pilota della frana del Monte Saesano (Tavernola Bergamasca) nell'ambito del bando Fondazione CARIPLO "TERRITORI SICURI. Studiare soluzioni innovative per le comunità a rischio frane e alluvioni" (predisposizione atti; partecipazione ai tavoli di lavoro con soggetto capofila e partner di progetto; affidamento incarichi per servizi tecnici; predisposizione atti di rendicontazione)</p>	<p>Sostenere ricerche in chiave locale per sviluppare e favorire l'adozione di soluzioni e strategie innovative per affrontare il dissesto idrogeologico, e progetti di ricerca partecipata per prevenire, monitorare e gestire il rischio frane e alluvioni</p>	<p>Migliorare il benessere e la sicurezza delle comunità</p>	<p>100%</p>	
	<p>Gestione delle procedure per l'attuazione della STRATEGIA AREE INTERNE LAGHI BERGAMASCHI – SEBINO BRESCIANO (DGR n. 5587 del 23/11/2021)</p>	<p>Digitalizzazione e innovazione delle piccole e medie imprese; efficientamento energetico del patrimonio pubblico; miglioramento ed ampliamento dell'offerta pubblico-privata dei sistemi di welfare e ampliamento delle opportunità lavorative per giovani e persone vulnerabili; miglioramento della mobilità sostenibile e tutela e valorizzazione del paesaggio</p>	<p>Valorizzazione delle risorse del territorio, sia dal punto di vista sociale ed economico che ambientale mediante approccio sistemico e integrato delle diverse progettualità attive sul territorio e coordinamento delle iniziative per migliorare il potenziale strategico dell'area</p>	<p>100%</p>	
<p>SUAP</p>	<p>Gestione associata Sportello Unico delle Attività Produttive – SUAP per n. 36 Comuni associati, di cui n. 21 Comuni dell'area Sebino e n. 15 Comuni dell'area Valle Cavallina (predisposizione e gestione delle convenzioni; affidamento degli incarichi per la gestione del servizio e dei software di gestione; gestione dei riparti della spesa; indizione e gestione delle conferenze di servizi con predisposizione dei relativi atti; aggiornamento per i Comuni associati; rilascio</p>	<p>Attuazione delle disposizioni normative in materia di SUAP e supporto</p>	<p>Efficienza e qualità del servizio reso, nel rispetto delle procedure e dei</p>	<p>100%</p>	

	degli atti autorizzativi laddove previsti; partecipazione alla Cabina di Regia presso la Camera di Commercio; partecipazione al Tavolo Tecnico di Regione Lombardia; implementazione fascicolo d'impresa mediante il servizio di cooperazione applicativa; gestione telematica delle pratiche sismiche mediante servizio di cooperazione applicativa per interscambio informativo e documentale con il portale di Regione Lombardia)	alle imprese e agli Enti associati per le relative procedure	tempi stabiliti dalle vigenti normative		
--	--	--	---	--	--

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
Bettoni Diana	Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	part time 83%

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2025 - Uscite	Previsione competenza anno 2025 - Entrate
Ufficio Tecnico	€ 217.950,56	€ 47.000,00
Urbanistica	€ 170.000,00	€ 170.000,00
Lavori Pubblici	€ 907.500,00	€ 907.500,00
Servizi cimiteriali	€ 400.000,00	€ 400.000,00
Reticolo principale capitale	€ 399.789,78	€ 399.789,78
SUAP	€ 356.000,00	€ 356.000,00
TOTALE	€ 2.451.240,34	€ 2.280.289,78

AREA SERVIZI SOCIALI ALTO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesa	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
Servizi sociali Alto Sebino	<p>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.</p> <p>Gestione associata della funzione dei servizi sociali dei comuni deleganti - Raccordo con conferenza sindaci; - gestione delle risorse; - assunzione atti; - rendicontazione.</p> <p>Innovazione dei servizi Informatizzare l'accesso ai servizi di Ambito per semplificare e snellire le procedure</p> <p>Fonti di finanziamento Partecipazione a progettualità e bandi di finanziamento a livello sovralocale (PNRR – Fondi Europei – Bandi Fondazioni)</p>	<p>Garantire il corretto sviluppo dei servizi gestito dall'ambito in forma associata e l'attuazione delle progettualità di zona</p> <p>Raccordo con Enti ed istituzioni.</p> <p>Gestione e rendicontazioni finanziarie.</p> <p>Riparto di risorse.</p> <p>Avviare una integrazione e maggiore uniformità dell'offerta dei servizi</p> <p>Garantire la corretta gestione della funzione delegata allineando il funzionamento per i sei comuni interessati</p> <p>Avvio di modalità di uniformazione regole di attuazione e accesso ai servizi/prestazioni</p> <p>Avvio modalità di accesso ai servizi in modalità informatica e telematica</p> <p>Partecipazione a bandi e avvisi per il reperimento di risorse e l'avvio di nuovi progetti</p>	<p>Rispetto della tempistica specifica di ogni singola attività – produzione degli atti richiesti.</p> <p>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, ...)</p> <p>Aderire attivamente a proposte progettuali sovralocali al fine di ottimizzare la gestione delle risorse e estendere buone prassi all'interno dell'Ambito</p> <p>Monitorare l'applicazione del Regolamento Unico di Accesso ai Servizi Socio-assistenziali di Ambito e curarne l'aggiornamento e revisione</p> <p>Omogeneizzazione procedure e rispetto della tempistica</p> <p>Istituzione di uno sportello telematico del cittadino</p> <p>Assegnazione di almeno un finanziamento derivante dalla partecipazione a bandi o avvisi</p>	100%	
	<p>Servizio sociale di base e professionale</p>	<p>Presenza dell'assistente sociale presso i dieci comuni per attività di segretariato sociale</p> <p>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.</p> <p>Armonizzazione verso l'obiettivo di servizio di prestazioni standard 1 AS tempo pieno per 5.000 abitanti</p>	<p>Regolarità della presenza presso i comuni e presso la sede dei servizi a livello di ambito</p> <p>Progressivo incremento del servizio sociale presso i Comuni sotto standard minimo</p> <p>Regolarità nell'accoglienza ed evasione delle richieste di servizio sociale</p>	100%	

		Attività specifiche del servizio sociale in situazioni complesse anche su mandato dell'autorità giudiziaria. Raccordo con enti e soggetti del privato 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'STM 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 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	Pubblicazione 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 e ulteriori 4 posti accreditati ma non ancora contrattualizzati <i>Centro Socio Educativo</i> – Servizio Formazione <i>Autonomia</i> – servizi socio – assistenziali rivolti a soggetti disabili medio – gravi rispetto ai quali si perseguono obiettivi di sviluppo/mantenimento di autonomie e	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/ricieste e delle risorse del territorio, e in collaborazione con gli	100%	

	<p>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>Tirocini 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; 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>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</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</p>	<p>100%</p>	

		<p>interventi necessari rivolti alle famiglie in carico al servizio.</p> <p>Potenziare il tema della "solidarietà familiare" tramite 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>progetti di accoglienza/affido familiare, dove richiesto dall'AG.</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 e in collaborazione con la Rete Interistituzionale Territoriale Antiviolenza</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>		
	Progetto Centro Famiglia	<p>In collaborazione con la Cooperativa Sebina (Capofila del progetto) perseguire il benessere delle famiglie in un'ottica preventiva di promozione e di accompagnamento della famiglia in tutto il suo ciclo di vita, come previsto dalla D.G.R. 14 febbraio 2022 n. XI/5955</p>	<p>Promuovere e realizzare le varie iniziative previste dal progetto e definite nel protocollo operativo</p>	100%	
	Progetto P.I.P.P.I.	<p>Innovare le pratiche di intervento nei confronti delle famiglie cosiddette negligenti al fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal nucleo familiare d'origine, articolando in modo coerente fra loro i diversi ambiti di azione coinvolti intorno ai bisogni dei bambini</p>	<p>Diminuzioni di interventi quali allontanamenti da I nucleo familiare con conseguente inserimento in struttura</p> <p>Implementazione della rete di supporto ai nuclei familiari coinvolti nel progetto</p> <p>Costituzione di una rete a sostegno delle famiglie presenti sul territorio</p>	100%	
	Assistenza educativa specialistica per l'inclusione scolastica	<p>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</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'accredimento 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%	

	interessati, la scuola, il soggetto erogatore.				
	<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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei finanziamenti assegnati; - dei vincoli connessi all'assegnazione; - delle linee guida approvate dall'assemblea sindaci. <p>Le domande vengono raccolte a sportello o a graduatoria 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>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%	
	<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 0/6 di Ambito</p>	100%	
	<p>Politiche per i giovani</p>	<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%	
				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>		
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	<p>Garantire alla cittadinanza il diritto all'abitare tramite diverse forme di sostegno, sia di tipo economico legate a trasferimenti regionali, che abitativo quali il servizio di housing sociale e la gestione associata degli avvisi pubblici per l'assegnazione SAP</p>	<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>	100%	
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>Presenza 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 inclusione 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>	100%	

			a) corsi per il mantenimento della lingua e della cultura d'origine per minorenni, b) Sportello di consulenza OASI, c) Servizio di mediazione culturale e facilitazione linguistica L2. Rinnovare gli accordi e i protocolli in essere Mantenere le azioni legate a progettualità specifiche sovralocali		
--	--	--	--	--	--

RISORSE UMANE

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

Un dipendente assegnato all'area Finanziaria e Affari Generali collabora con l'area.

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2025 - Uscite	Previsione competenza anno 2025 - Entrate
Servizi Sociali Alto Sebino	€ 3.163.157,70	€ 3.179.600,00
Altri Servizi Sociali Alto Sebino	€ 78.500,00	€ 78.500,00
TOTALE	€ 3.241.657,70	€ 3.258.100,00

AREA SERVIZI SOCIALI BASSO SEBINO

Settore	Descrizione attività	Obiettivo	Risultati attesi	Percentuale obiettivi attesi	Percentuale Raggiungimento
		Descrizione	Descrizione		
	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 Attuazione del 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 l'attuazione del Piano di Zona 2025-2027 Predisposizione degli atti necessari	100%	

Servizi sociali	LIVELLO GOVERNANCE PROVINCIALE E SOVRAMBITO AREA EST	<p>Aver cura e partecipare ai livelli di raccordo Provinciale (Ufficio Sindaci e Cabina di Regia sociosanitaria provinciale) necessari per il raccordo tra ambiti e la realizzazione del prologo provinciale del Piano di Zona.</p> <p>Partecipare agli incontri del Consiglio direttivo Area Est di Bergamo, se richiesto dal Presidente dell'ambito</p> <p>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 sociosanitario</p> <p>Raccordo 7 ambiti progetti PNRR misura 5 di Area Est</p> <p>Implementazione nuova cartella sociale provinciale health porthal</p>	<p>Partecipazione all'itinerario provinciale a supporto della definizione del Piano di Zona 2025-2027</p> <p>Regolarità nella presenza attiva agli incontri di raccordo e ai sottogruppi di lavoro che verranno funzionalmente attivati</p> <p>Attivazione delle azioni descritte nel prologo del piano di zona legate allo sviluppo di azioni sovra-ambito</p> <p>Partecipazione referente ai raccordi provinciali permanenti</p>	100%	
	Livello Essenziale Assistenza (L.E.A.)	<p>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</p>	<p>Regolarità nell'accoglienza ed evasione delle richieste di servizio sociale</p> <p>Regolarità nell'attuazione di quanto disposto dall'autorità giudiziaria</p> <p>Partecipazione al processo di attuazione del Piano di Zona 2025-2027 per la propria area di riferimento</p>	100%	
	L.E.A. Servizi socio-educativi	<p>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)</p> <p>Avvio di eventuali strumenti specifici di intervento (es. modulazione dispositivi domiciliarità)</p> <p>Mantenere i processi di ascolto e dialogo finalizzati all'attuazione del Piano di Zona</p> <p>Supportare l'attivazione del tavolo di coordinamento territoriale di ambito 0-6 anni</p>	<p>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'attuazione del Piano di Zona</p>	100%	
	L.E.A. Servizi per la domiciliarità e per gli anziani	<p>attuazione di interventi a sostegno della domiciliarità tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <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 e/o dai nuovi dispositivi sanitari (es. case della salute) e applicazione in termini di</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 	100%	

	<p>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>pratiche nelle collaborazioni e nelle procedure di ambito</p>	<p>la collaborazione con il segretariato sociale</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
	<p>LEA Servizi per la disabilità Gestione dei seguenti servizi: <i>Progetti di vita</i> – <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 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><i>Progetti Dopo di Noi</i></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</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</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>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>100%</p>	

	Progetto PIPPI	<p>In collaborazione con soggetti specifici (definiti anche da normativa regionale), garantire la presa in carico di donne vittime di violenza</p> <p>Innovare le pratiche di intervento nei confronti delle famiglie cosiddette negligenti al fine di ridurre il rischio di maltrattamento e il conseguente allontanamento dei bambini dal nucleo familiare d'origine, articolando in modo coerente fra loro i diversi ambiti di azione coinvolti intorno ai bisogni dei bambini</p>	<p>Attuare modalità collaborative, sempre più complesse, con i Servizi di secondo livello (Sert, UONPIA, CBF, ...), anche con raccordi sovra-ambito</p> <p>Sostenere le donne vittime di violenza tramite l'attuazione degli opportuni interventi, da definire in base alle specifiche situazioni e in collaborazione con la Rete Interistituzionale Territoriale Antiviolenza</p> <p>Diminuzione di interventi quali allontanamenti dal nucleo familiare con conseguente inserimento in struttura</p> <p>Implementazione della rete di supporto ai nuclei familiari coinvolti nel progetto</p> <p>Costituzione di una rete a sostegno delle famiglie presenti sul territorio</p>		
	<p>Assistenza educativa Disabili</p> <p>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'attuazione del Piano di Zona</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> <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'attuazione del Piano di Zona</p>	100%	
	<p>Buoni sociali</p> <p>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 Piano di Zona 	<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 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%	

	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 AdI (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>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>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 - 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, comportamenti dipendenti, ...)</p> <p><i>Informagiovani</i> Servizio specifico di orientamento e sostegno alle transizioni scolastiche e scuola /lavoro</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%	

	<p>Sostegno all'evoluzione dei progetti sperimentali innovativi</p> <p>Progetto psicologo di base</p> <p>Progetto consultorio integrato</p> <p>Progetto Centro Famiglia Basso Sebino</p>	<p>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</p> <p>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.</p> <p>Utilizzare strumenti conoscitivi dell'andamento della domanda dei cittadini e della risposta dei servizi</p> <p>Aprire a possibili estensioni della Cabina di Regia ai consultori territoriali pubblici ASST</p> <p>Curare l'integrazione tra consultorio accreditato e sistema dei servizi sociali, anche attraverso la promozione di formazione congiunta del personale</p> <p>In collaborazione con la Fondazione Angelo Custode (Capofila di progetto) perseguire il benessere delle famiglie in un'ottica preventiva di promozione e di accompagnamento della famiglia in tutto il suo ciclo di vita, come previsto dalla D.G.R. 14 febbraio 2022 n. XI/5955</p>	<p>Monitoraggio dell'andamento del progetto anche ai fini conoscitivi rispetto alle ricadute sui pazienti e sui servizi correlati</p> <p>Effettuare incontri tra i 2 Ambiti coinvolti e i rispettivi consultori</p> <p>Attivare rendicontazione ad hoc a fronte di esigenze evidenziate in Cabina di Regia</p> <p>Prosecuzione degli incontri mirati, riprogettazione accompagnamento formativo del personale integrato da realizzare in anni successivi</p> <p>Promuovere e realizzare le varie iniziative previste dal progetto e definite nel protocollo operativo</p>	100%	
	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	Rispetto della tempistica specifica di ogni singola attività – produzione degli atti richiesti	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

Un dipendente assegnato all'area Finanziaria e Affari Generali collabora con l'area.

BUDGET ASSEGNATO AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

	Previsione competenza anno 2025 - Uscite	Previsione competenza anno 2025 - Entrate
Servizi Sociali Basso Sebino	€ 2.950.303,42	€ 2.970.303,42
Altri Servizi Sociali Basso Sebino	€ 372.000,00	€ 372.000,00
TOTALE	€ 3.322.303,42	€ 3.342.303,42

**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 2025

**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 31.12.2025 (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 2025, 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 Segretario

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 31.12.2025 (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

COMUNITA' MONTANA DEI LAGHI BERGAMASCHI

PARERE N. 56 DEL 30 GENNAIO 2025 SULL'APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025-2027, SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

L'anno 2025, il giorno 30 del mese di gennaio, il sottoscritto Revisore dei conti, dott.ssa Arianna Villa, nominato con deliberazione assembleare n. 11 del 31.05.2022 per il periodo 01.07.2022 – 30.06.2025, esecutiva ai sensi di legge, in ottemperanza alle vigenti prescrizioni di legge, provvede all'esame della proposta di deliberazione della Giunta Esecutiva n. 11 del 29/01/2025 avente ad oggetto: "Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027", per quanto di competenza in relazione alla sezione 3: Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

IL REVISORE DEI CONTI

Richiamati i seguenti disposti di legge:

- D.L. n. 80/2021

- D.P.R. n. 81/2022

Dato atto che l'Assemblea ha approvato con deliberazione n. 56 del 30/12/2024 il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025/2027;

Dato atto che l'Assemblea ha approvato con deliberazione n. 57 del 30/12/2024 il bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;

Dato atto che la Giunta Esecutiva ha approvato con deliberazione n. 193 del 30/12/2024 il PEG per il triennio 2025/2027;

Vista la proposta di deliberazione n. 11 del 29/01/2025, con la quale la Giunta esecutiva intende approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 limitatamente alla sottosezione 3.3 - piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027;

Verificato il rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa potenziale massima imposta dal vincolo di cui all'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 e s.m.i. per il personale dipendente di questa Comunità Montana in riferimento all'anno 2008;

Visti i pareri tecnico e contabile, rilasciati sulla proposta di deliberazione in argomento espressi il 29/01/2025;

Alla luce delle considerazioni che precedono, ritiene che la proposta sia coerente alle disposizioni e presupposti

di legge sopra citati e pertanto considerato che il Revisore, con verbale n. 53 del 27.12.2024, ha espresso parere favorevole sul DUP 2025/2027 in ordine alla congruità, alla coerenza e all'attendibilità contabili delle previsioni di bilancio 2025-2027, ed è stato accertato che il bilancio di previsione 2025-2027, su cui è stato espresso parere favorevole con verbale n. 54 del 27/12/2024 , contiene le risorse finanziarie da assegnare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi,

esprime parere favorevole

alla proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.

Il revisore dei conti

dott.ssa Arianna Villa

(documento firmato digitalmente ai sensi di legge)