



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

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

**RESPONSABILE: MANILA CORTI**

**RISORSE UMANE**

<b>Numero</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>
1	D3	Funzionario

**RISORSE FINANZIARIE**

Come da allegato.

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Come da allegate schede.

**RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVO</b>
40	2.1 Progettazione dei servizi alla persona della Gestione associata e definizione del nuovo Piano di Zona
30	2.2 Ampliamento del sistema SPRAR di accoglienza dei richiedenti asilo territoriale
30	2.3 Sviluppo dei PreSST di Ambito e delle attività volte all'integrazione socio-sanitaria

## **OBIETTIVO 1:**

### **PROGETTAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA E DEL NUOVO PIANO DI ZONA**

#### **Descrizione obiettivo:**

La Comunità Montana nel rispetto dell'Accordo di Programma della Gestione Associata – Servizi alla Persona, per gli anni 2015/2016/2017, ha avviato la coprogettazione di diversi servizi e interventi, delegati dai Comuni, con soggetti del terzo settore individuati attraverso bando pubblico. Nel corso del triennio è stato possibile portare l'Ente alla gestione di tutti i servizi alla persona previsti nell'accordo di programma per i Comuni dell'Ambito di Bellano.

Per l'anno 2018 i Comuni hanno confermato la delega alla Comunità Montana di tutti i servizi e interventi, valutati come strategici in una gestione unitaria e centralizzata, chiedendo all'Ente di essere capofila dell'Accordo di Programma della Gestione Associata anche per il triennio 2018-2020. I comuni hanno approvato una proroga di sei mesi dei servizi e degli interventi in essere, nelle more della ri-definizione degli stessi per il successivo periodo.

La Responsabile dei Servizi alla Persona dovrà pertanto garantire la piena funzionalità del servizio durante la proroga, mantenendo i rapporti con il responsabile dell'Ufficio di piano con il quale si dovrà confrontare sia durante la fase di erogazione dei servizi, sia per l'utilizzo dei fondi connessi e per la loro rendicontazione all'Assemblea Distrettuale dei Sindaci dell'Ambito di Bellano.

La Responsabile, per il periodo successivo alla proroga, dovrà predisporre il nuovo Accordo di programma per la gestione associata dei servizi alla persona prevedendo, come approvato dall'Assemblea dei Sindaci dell'ottobre 2017, la forma della coprogettazione quale strumento dimostratosi proficuo per le esigenze emerse nello sviluppo dei servizi in questi anni.

La Responsabile del Servizio dovrà pertanto programmare e progettare l'organizzazione dei diversi interventi richiesti dai Comuni, con cui dovrà costantemente interfacciarsi e collaborare, servizi che hanno ormai acquistato un'elevata dimensione sia in termini di attività gestite direttamente dall'Ente, sia in termini di valore economico complessivo.

All'esito di questo, dovrà essere garante dell'avvio dei servizi e interventi, nel rispetto di quanto definito nell'Accordo di Programma, e del raggiungimento dei risultati attesi.

Per quanto attiene ai servizi previsti dal Piano di Zona, la Responsabile del Servizio, avrà il compito di dare continuità ai servizi sovradistrettuali già di competenza del'Ambito di Bellano in virtù della proroga del Piano di Zona Unitario 2015-2017 che ha definito le macro aree di livello provinciale assegnate ad ogni Ambito. In particolare dovrà attuare quanto previsto nell'area adulti.

Dovrà poi collaborare alla definizione del nuovo Piano di Zona 2018-2020 secondo le linee guida regionali recentemente emanate da Regione Lombardia, collaborando con l'Ufficio dei Piani e con l'Ufficio di Coordinamento dei Sindaci del Distretto di Lecco, istituito a seguito della Riforma socio-sanitaria.

Dovrà poi dare attuazione a quanto sarà previsto nel nuovo Piano di Zona, coordinare e sviluppare i servizi e gli interventi assegnati all'Ambito di Bellano per conto di tutti i comuni della Provincia.

#### **Azioni**

La Responsabile del Servizio dovrà interfacciarsi con le Amministrazioni Comunali per la definizione delle linee generali e specifiche di ogni servizio e intervento che sarà poi oggetto del nuovo Accordo di programma che dovrà essere predisposto e del nuovo bando per l'individuazione del partner di coprogettazione con il quale promuovere le azioni a favore di tutti i Comuni dell'Ambito,

La Responsabile pertanto dovrà stendere i relativi atti conseguenti alla nuova delega da parte dei Comuni e definire le relative schede tecniche ed economiche. Al fine della pubblicazione della procedura di selezione del partner di coprogettazione dovrà stendere il documento del bando, definendone le linee guida generali e specifiche di ogni area, le relative schede tecniche ed economiche. Dovrà procedere alla pubblicazione sulla piattaforma Regionale, seguire le procedure di selezione, aggiudicazione, coprogettazione condivisa e i relativi atti conseguenti

Dovrà gestire, e rendicontare puntualmente, le risorse necessarie all'attuazione delle deleghe

conferite dai Comuni, impartire gli indirizzi gestionali per l'attuazione dei servizi associati al fine di raggiungere gli obiettivi definiti nell'accordo di programma, curando il raccordo con gli operatori coinvolti.

Per quanto attiene al Piano di Zona Unitario, la Responsabile del Servizio dovrà dare continuità ai servizi già delegati e attualmente prorogati e dovrà collaborare con il coordinatore dell'Ufficio di Piano dell'Ambito, con la struttura tecnica dell'Ufficio dei Piani e con gli altri Ambiti nella definizione e stesura del nuovo Piano di zona 2018-2020 nel rispetto delle linee guida regionali.

Dovrà poi dare piena attuazione alla programmazione territoriale per conto di tutti i Comuni del Distretto rispetto ai servizi che saranno conferiti all'ambito di Bellano, procedendo con le modalità tecniche e gestionali opportune, e dovrà dare avvio ai nuovi interventi e servizi a favore dei cittadini della provincia sulle tematiche definite dall'Ufficio di Coordinamento dei Sindaci, promuovendo atti e convenzioni necessarie alla loro realizzazione.

Dovrà interfacciarsi con gli operatori della Gestione Associata e impartire gli indirizzi gestionali per l'attuazione dei servizi associati nel rispetto degli indirizzi politico-amministrativi; dovrà gestire le attività di coordinamento degli operatori

La Responsabile dovrà rendere conto all'Assemblea Distrettuale dei Sindaci in merito allo stato di attuazione e all'utilizzo delle risorse messe a disposizione da tutti i comuni del Distretto per l'area adulti sovra provinciale, predisponendo i necessari documenti riferiti alle attività svolte.

**Tempi:** Entro il 15 novembre 2018

**Peso:** 40

**Centro di supporto:** Servizi alla persona

**Risorse umane impiegate:** \

## **OBIETTIVO 2:**

### **AMPLIAMENTO DEL SISTEMA DI ACCOGLIENZA DEI RICHIEDENTI ASILO TERRITORIALE: SPRAR**

#### **Descrizione obiettivo:**

La Comunità Montana, dal marzo 2014, è l'Ente individuato dal Consiglio di rappresentanza dei Sindaci, all'interno della programmazione del Piano di Zona, a seguire la tematica dell'accoglienza migranti presenti sul territorio provinciale e a tal fine ha sottoscritto apposite convenzioni con la Prefettura UTG di Lecco e ha svolto i servizi ad essa connessi.

In particolare nell'anno 2016 ha dato attuazione all' "Accordo Territoriale per l'accoglienza dei migranti e richiedenti asilo" sottoscritto dai Sindaci della Provincia di Lecco, garantendo la gestione unitaria del sistema di accoglienza da parte di un unico Ente per conto della Prefettura. Considerato il positivo servizio reso ai Comuni e alla Prefettura, è stato chiesto all'Ente di svolgere tale funzione strategica anche per l'anno 2017, assumendo compiti e incarichi di norma di competenza diretta della Prefettura, attraverso l'emanazione di un bando pubblico per l'individuazione dei soggetti gestori del servizio di accoglienza rientrante nella tipologia dei Cas.

Anche per l'attuazione del Progetto Sprar provinciale "Lecco, una provincia accogliente" è stato chiesto a Comunità Montana di rappresentare l'Ente Locale titolare del finanziamento Ministeriale e della gestione dei servizi connessi al progetto, per conto di tutti i comuni della provincia. In particolare, nel settembre 2016, il Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci ha approvato un nuovo documento di intesa territoriale nel quale si riconferma il ruolo attivo dei Comuni nel disegno di un sistema di accoglienza diffusa, garantendo continuità e coerenza con quanto attuato fino a quel momento, e si prevede un processo di graduale riconversione delle accoglienze CAS in progetti SPRAR, mantenendo l'indicazione della titolarità unica in capo a Comunità Montana. Nell'anno 2017 si è quindi dato corso al bando pubblico di gara per individuare i soggetti gestori del servizio di accoglienza rientrante nella tipologia Sprar.

Per l'anno 2018 l'Ufficio di Coordinamento dei Sindaci del Distretto di Lecco ha chiesto all'Ente di dar avvio al processo di ampliamento del progetto Sprar e di riconversione dei Cas portando l'attuale progetto da 25 posti ad uno sviluppo fino anche a 120 posti. La Comunità Montana ha di conseguenza inviato una prima richiesta al Ministero per l'autorizzazione all'ampliamento dei posti del progetto e il relativo finanziamento, ottenendone risposta positiva per altri 66 posti, portando pertanto il progetto dal 1 gennaio 2018 a 91 posti di accoglienza.

#### **Azioni:**

La Responsabile del Servizio dovrà dare attuazione al bando Sprar aggiudicato nell'ottobre 2017, implementando i posti del Progetto "Lecco, una provincia accogliente" per i Comuni che hanno aderito o aderiranno al sistema Sprar - previa l'autorizzazione e le opportune richieste al Ministero dell'Interno. Dovrà procedere alla definizione degli atti conseguenti con ciascun gestore e curare l'avvio di tutti i servizi in essi definiti.

Dovrà svolgere una funzione di raccordo costante e continuativo con la Prefettura UTG di Lecco per la trasformazione dei posti Cas in progetti Sprar e con i Sindaci dei Comuni della Provincia aderenti al progetto. Dovrà riferire all'Ufficio di Coordinamento dei Sindaci del Distretto di Lecco l'andamento del processo di riconversione delle strutture, attenendosi alle indicazioni che verranno dato dalla programmazione territoriale. Dovrà porre particolare attenzione ai rapporti con il territorio per l'individuazione dei posti per l'accoglienza e per garantire il coordinamento della rete e il funzionamento dei due sistemi di accoglienza.

La Responsabile del Servizio dovrà garantire la corretta esecuzione del progetto da parte dei soggetti gestori, curare la puntuale rendicontazione delle attività svolte per l'erogazione dei corrispettivi da parte del Ministero, nonché coordinare il personale che seguirà le strutture e predisporrà i servizi.

Dovrà individuare, tramite appositi atti, il personale idoneo per il supporto e il coordinamento dei soggetti gestori dell'accoglienza, per la gestione degli aspetti amministrativi/contabili del progetto, per l'aggiornamento della banca dati verso il Servizio Centrale, per le richieste e le comunicazioni relative agli ospiti delle strutture da rendersi verso Ministero e Prefettura UTG di Lecco.

Dovrà seguire la puntuale rendicontazione economica verso il Ministero, tenendo conto del Manuale di rendicontazione redatto dal Servizio Centrale, e dare corso all'individuazione di un revisore a cui dare mandato di verifica delle spese rendicontate, come previsto dal Manuale Sprar.

Dovrà verificare la possibilità di ulteriore ampliamento dei posti Sprar, secondo le indicazioni dei Sindaci della provincia, predisporre la documentazione necessaria ai fini delle richieste al Ministero dell'Interno e l'avvio di quei progetti che potrebbero essere autorizzati nel corso dell'anno.

Dovrà partecipare ai tavoli convocati dalla Prefettura e riferirsi svolgendo funzioni ad essa proprie e riferirsi costantemente all'Ufficio di Coordinamento del Distretto di Lecco.

**Tempi:** Entro il 15 novembre 2018

**Peso:** 30

**Centro di supporto:** Servizi alla persona

**Risorse umane impiegate:** //

### **OBIETTIVO 3 Sviluppo dei Servizi e delle attività di integrazione socio-sanitaria**

#### **Descrizione obiettivo**

La Legge Regionale 23/2015 "*Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)*" intende perseguire la piena integrazione tra i sistemi sanitario, socio-sanitario e sociale per assicurare ai cittadini un percorso di assistenza adeguato ai singoli bisogni, garantendo la continuità e l'appropriatezza di cura.

In linea con tale obiettivo, nel giugno 2016, è stato attivato un percorso di integrazione e coinvolgimento di tutti gli attori territoriali interessati che ha portato alla definizione di un "Accordo Territoriale per un Welfare Partecipato", nel quale i soggetti sottoscrittori si impegnano ad attivare forme di governance partecipata, attraverso tavoli di lavoro, processi organizzati e di programmazione coordinata per migliorare il benessere della propria comunità.

La legge 23/2015 in particolare individua nei PRESST una delle modalità organizzative essenziali - attraverso l'integrazione delle attività e delle prestazioni di carattere sanitario, sociosanitario e sociale - per la concreta messa in atto di una modalità di assistenza che veda il cittadino al centro del sistema. Per l'anno 2017 si è quindi posto quale obiettivo strategico l'avvio del primo PreSST del Distretto di Lecco, che ha visto la sua realizzazione proprio nell'Ambito di Bellano a seguito di un positivo lavoro di progettazione e definizione del ruolo sociale all'interno di tale presidio.

Si rende ora possibile dare avvio al processo di avvio e sviluppo di altri presidi socio-sanitari sia nel territorio dell'ambito di Bellano, sia a livello di Distretto quali i PRESST di patologia. La Responsabile dei Servizi alla Persona avrà quindi il compito di dare supporto al percorso di costruzione della rete di soggetti con cui condividere le proposte di intervento e la costruzione di nuovi servizi sulla base delle buone pratiche già realizzate, rafforzando al contempo le esperienze in atto, monitorandone le azioni e valutandone i risultati raggiunti.

La Responsabile dei Servizi alla Persona dovrà, in linea più generale, prestare attenzione e favorire tutti i processi che possono portare alla piena integrazione tra aspetti sociali e sanitari con riferimento alle delibere regionali e alle indicazioni della programmazione territoriale definita dal Distretto di Lecco.

#### **Azioni:**

La Responsabile del Servizio dovrà dare attuazione agli interventi richiesti dai Sindaci dell'Ambito di Bellano, con cui dovrà interfacciarsi, per la promozione di un sistema di presa in carico dei cittadini integrata tra sociale e sanitario.

Dovrà pertanto definire, in collaborazione con l'Ufficio dei Piani, azioni coordinate di intervento con l'ATS Brianza (a cui compete la parte sanitaria), partecipare ai tavoli di lavoro e alla cabina di regia che avrà il compito di guidare i percorsi di approfondimento e verificare la congruenza e fattibilità delle ipotesi emergenti. Dovrà di conseguenza dar corso ai passaggi e agli atti necessari per l'avvio dei servizi, quali accordi, convenzioni e/o protocolli operativi.

Dovrà monitorare, nel prosieguo delle attività, la qualità gestionale-tecnica e l'operatività degli interventi, nonché lo sviluppo della rete con i diversi soggetti coinvolti, analizzare i punti di forza e di criticità esistenti e da questi evincere le priorità e le strategie di intervento.

La Responsabile del Servizio dovrà definire il livello di presidio sociale da garantire all'interno dei PreSST e individuare, tramite appositi atti, il personale sociale di riferimento per l'erogazione dei servizi all'interno dei Presst dell'Ambito Distrettuale di Bellano, definendone ruoli e funzioni, al fine di favorire l'azione di counselling e valutazione dei bisogni sociali del singolo e del nucleo familiare

La Responsabile dei Servizi alla Persona dovrà curare la realizzazione di tutte quelle azioni volte a consentire la presa in carico integrata dei cittadini e la piena integrazione con l'area sanitaria e sociosanitaria.

**Tempi:** Entro il 15 novembre 2018

**Peso:** 30

**Centro di supporto:** Servizi alla persona

**Risorse umane impiegate:** \



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

**SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: MARIARITA COPPO**

**RISORSE UMANE**

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

**RISORSE FINANZIARIE**

Come da allegato

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Come da allegate schede

**RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

<b>PESO %</b>	<b>OBIETTIVO</b>
40%	1.1 Studio e definizione bilancio consolidato ai sensi del decreto legislativo 118/2011
40%	1.2 Collaborazione nella gestione finanziaria dei Servizi alla Persona gestiti per conto delle Amministrazioni Comunali
20%	1.3 Organizzazione dell'archivio documentale presso la sede della Comunità Montana a seguito di adeguamento alla normativa antincendio con esame e mappatura della suddivisione documentale per settori/tematiche

**OBIETTIVO 1:****Studio e definizione bilancio consolidato ai sensi del decreto legislativo 118/2011****Descrizione obiettivo:**

Il principio contabile 4/4 del decreto legislativo 118/2011 stabilisce che gli enti locali devono redigere un bilancio consolidato che rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.

In particolare, il bilancio consolidato deve consentire di:

- a) sopperire alle carenze informative e valutative dei bilanci degli enti che perseguono le proprie funzioni anche attraverso enti strumentali e detengono rilevanti partecipazioni in società, dando una rappresentazione, anche di natura contabile, delle proprie scelte di indirizzo, pianificazione e controllo;
- b) attribuire alla amministrazione capogruppo un nuovo strumento per programmare, gestire e controllare con maggiore efficacia il proprio gruppo comprensivo di enti e società;
- c) ottenere una visione completa delle consistenze patrimoniali e finanziarie di un gruppo di enti e società che fa capo ad un'amministrazione pubblica, incluso il risultato economico.

**Azioni:**

L'Assemblea della Comunità Montana con la deliberazione n. 28 del 12.11.2015 ha rinviato all'esercizio 2017 l'adozione del bilancio consolidato.

La Responsabile del Servizio Amministrativo Finanziario procederà con lo studio della normativa e la predisposizione degli atti conseguenti.

**Tempi:** Entro il 30 aprile

**Peso:** 40

**Centro di supporto:** \

**Risorse umane impiegate:** \

**OBIETTIVO 2:****Collaborazione nella gestione finanziaria dei Servizi alla Persona gestiti per conto delle Amministrazioni Comunali****Descrizione obiettivo:**

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

Nel corso del triennio è stato possibile portare l'Ente alla gestione di tutti i servizi alla persona previsti nell'accordo di programma per i Comuni dell'Ambito di Bellano.

Per l'anno 2018 i Comuni hanno confermato la delega alla Comunità Montana di tutti i servizi e interventi, valutati come strategici in una gestione unitaria e centralizzata, chiedendo all'Ente di essere capofila dell'Accordo di Programma della Gestione Associata anche per il triennio 2018-2020. I comuni hanno approvato una proroga di sei mesi dei servizi e degli interventi in essere, nelle more della ri-definizione degli stessi per il successivo periodo.

La Responsabile dei Servizi alla Persona si è posta l'obiettivo di garantire la piena funzionalità del servizio durante la proroga, nonché la predisposizione del nuovo Accordo di programma per la gestione associata dei servizi alla persona prevedendo, come approvato dall'Assemblea dei Sindaci dell'ottobre 2017, la forma della coprogettazione.

La Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario deve garantire il raccordo fra le scritture contabili della Comunità Montana e quelle della Gestione Associata.

**Azioni:**

La Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario organizzerà il raccordo fra le scritture contabili della Comunità Montana, Ente responsabile dell'accordo di programma della GEA, e l'attuazione delle disposizioni relative all'utilizzo dei fondi emanate dagli Organismi preposti sia in fase di utilizzo dei fondi, che in fase di rendicontazione degli stessi all'Esecutivo Distrettuale e all'Assemblea Distrettuale dei Sindaci.

**Tempi:**

Entro il 31 dicembre

**Peso: 40**

**Centro di supporto: Settore Servizi alla Persona**

**Risorse umane impiegate: \**



**OBIETTIVO 3:**

**Organizzazione dell'archivio documentale presso la sede della Comunità Montana a seguito di adeguamento alla normativa antincendio con esame e mappatura della suddivisione documentale per settori/tematiche**

**Descrizione obiettivo:**

Il D.Lgs. 9 aprile 2008 , n. 81 *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”* ed il d.P.R. 1 agosto 2011, n. 151 *“Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'articolo 49, comma 4-quater, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014”*, impongono di fatto, un'attenzione relativamente alla tutela dei lavoratori e dell'utenza, che si estrinseca in ogni attività svolta all'interno dell'Amministrazione. In quest'ottica di miglioramento dei luoghi si inserisce la volontà di procedere ad una organica rivisitazione dei locali presso la sede della Comunità Montana adibiti ad archivio, che necessitano di un aggiornamento per rispondere adeguatamente alla normative sopra richiamate.

**Azioni:**

Il Responsabile del Settore Tecnico procederà, con il supporto di un professionista incaricato, ad una valutazione circa lo stato di fatto dei locali adibiti ad archivio, con una profonda ed attenta stima relativamente ai requisiti richiesti dalla recente normativa antincendio, adeguando e ridefinendo il layout degli spazi anche al fine di una migliore catalogazione della corposa documentazione presente.

Il Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario darà il proprio apporto per le pratiche di competenza.

**Tempi:**

Entro il 31 dicembre

**Peso: 20**

**Centro di supporto: Settore Tecnico**

**Risorse umane impiegate: \**



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

**SETTORE TECNICO**

**RESPONSABILE: ALESSANDRO CAZZANIGA fino al 30.04.2018**

Numero	Categoria	Profilo Professionale
1	D1	Istruttore Direttivo Tecnico-Amministrativo

**RESPONSABILE SETTORE TECNICO dall'01.05.2018 al 31.12.2018**

**RISORSE FINANZIARIE**

Come da allegato

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

Come da allegate schede

**RILEVANZA STRATEGICA DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO**

PESO %	OBIETTIVO
20%	Organizzazione dell'archivio documentale presso la sede della Comunità Montana a seguito di adeguamento alla normativa antincendio con esame e mappatura della suddivisione documentale per settori/tematiche.
25%	Stipula accordi di collaborazione o di sponsorizzazione volti a garantire la manutenzione ed il decoro delle aree verdi individuate di proprietà della Comunità Montana.
25%	Riorganizzazione funzionale degli uffici della sede della Comunità Montana, attraverso la modifica del layout degli arredi ed eventuali modifiche edili, per intervenute esigenze organizzative dovute ad assunzione di personale.
30%	Implementazione del processo di dematerializzazione dell'archivio attraverso la digitalizzazione della documentazione e delle schede progettuali relative ai beni immobili di proprietà della Comunità Montana, quali edificio sede C.M. e Casa Merlo.

**RISORSE UMANE**

Numero	Categoria	Profilo Professionale
1	D3	Funzionario Tecnico
1	D1	Istruttore Direttivo Tecnico -- part time 18 ore
1	C	Istruttore Amministrativo
1	C	Istruttore Tecnico Agrario

<p><b>OBIETTIVO 1:</b>  <b>Organizzazione dell'archivio documentale presso la sede della Comunità Montana a seguito di adeguamento alla normativa antincendio con esame e mappatura della suddivisione documentale per settori/tematiche.</b></p>
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  Il D.Lgs. 9 aprile 2008 , n. 81 <i>“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”</i> ed il d.P.R. 1 agosto 2011, n. 151 <i>“Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi, a norma dell'articolo 49, comma 4-quater, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 126/2014”</i>, impongono di fatto, un'attenzione relativamente alla tutela dei lavoratori e dell'utenza, che si estrinseca in ogni attività svolta all'interno dell'Amministrazione. In quest'ottica di miglioramento dei luoghi si inserisce la volontà di procedere ad una organica rivisitazione dei locali presso la sede della Comunità Montana adibiti ad archivio, che necessitano di un aggiornamento per rispondere adeguatamente alla normative sopra richiamate.</p>
<p><b>Azioni:</b>  Il Responsabile del Settore Tecnico procederà, con il supporto di un professionista incaricato, ad una valutazione circa lo stato di fatto dei locali adibiti ad archivio, con una profonda ed attenta stima relativamente ai requisiti richiesti dalla recente normativa antincendio, adeguando e ridefinendo il layout degli spazi anche al fine di una migliore catalogazione della corposa documentazione presente.</p>
<p><b>Tempi:</b>  Entro il 31 dicembre.</p>
<p><b>Peso: 20</b></p>
<p><b>Centro di supporto:</b> Ufficio Tecnico</p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> Alice Marcati, Davide Maroni, Barbara Vitali, Elisabetta Brambilla</p>

<p><b>OBIETTIVO 2:</b>  <b>Stipula accordi di collaborazione o di sponsorizzazione volti a garantire la manutenzione ed il decoro delle aree verdi individuate di proprietà della Comunità Montana.</b></p>
<p><b>Descrizione obiettivo:</b>  La Comunità Montana ha intenzione di attivare procedure volte alla cura ed alla conservazione delle aree verdi di proprietà dell'Ente, attraverso stipula di accordi di collaborazione o di sponsorizzazione alla manutenzione degli spazi in questione. L'iniziativa si prefigge, tra gli obiettivi, di consegnare all'utenza una percezione più soddisfacente delle aree comuni, attraverso un innalzamento della soglia di decoro degli spazi, oltre alla consequenziale prevenzione di eventi criminosi e vandalistici legati al deperimento degli spazi medesimi.</p>
<p><b>Azioni:</b>  Il Responsabile del Settore Tecnico, di concerto con il competente Ufficio, attiverà ogni procedimento utile a definire le procedure per individuare i soggetti destinatari di tale iniziativa, volta a garantire la manutenzione delle aree verdi di proprietà, senza oneri finanziari a carico dell'Amministrazione ed in conformità a specifici standard tecnico-operativi definiti unilateralmente dall'ente, ad ai quali i soggetti assegnatari dovrà scrupolosamente attenersi.</p>
<p><b>Tempi:</b>  Entro il 31 dicembre.</p>
<p><b>Peso: 25</b></p>
<p><b>Centro di supporto:</b> Ufficio Tecnico</p>
<p><b>Risorse umane impiegate:</b> Alice Marcati, Davide Maroni, Barbara Vitali, Elisabetta Brambilla</p>

**OBIETTIVO 3:**

**Riorganizzazione funzionale degli uffici della sede della Comunità Montana, attraverso la modifica del layout degli arredi ed eventuali modifiche edili, per intervenute esigenze organizzative dovute ad assunzione di personale.**

**Descrizione obiettivo:**

La Comunità Montana, in un'ottica di miglioramento del servizio rivolto all'utenza ed alla ottimale gestione degli spazi interni a disposizione del personale impiegato nello svolgimento delle proprie funzioni, intende procedere ad una riorganizzazione relativamente al layout degli arredi esistenti, con eventuale . risulta in previsione anche la creazione di un ulteriore ufficio con funzioni di front office, accoglienza e gestione delle pratiche da smistare successivamente agli uffici competenti.

**Azioni:**

Il Responsabile del Settore Tecnico, coadiuvato dal competente ufficio, studierà soluzioni che si pongano come obiettivo principale il recupero funzionale delle strumentazioni e degli arredi esistenti ed ancora rispondenti alle sopravvenute necessità, oltre ad una attenta disamina su modifiche ed interventi di carattere edile e/o impiantistico per un riutilizzo degli spazi disponibili presso la sede volti ad una migliore fruizione da parte del pubblico dei servizi offerti.

**Tempi:**

Entro il 31 dicembre.

**Peso: 30**

**Centro di supporto:** Ufficio Tecnico

**Risorse umane impiegate:** Alice Marcati, Davide Maroni

**OBIETTIVO 4:**

**Implementazione del processo di dematerializzazione dell'archivio attraverso la digitalizzazione della documentazione e delle schede progettuali relative ai beni immobili di proprietà della Comunità Montana, quali edificio sede C.M. e Casa Merlo.**

**Descrizione obiettivo:**

Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma della Pubblica amministrazione, attraverso l'utilizzo di tecnologie più innovative finalizzato all'eliminazione del cartaceo. L'introduzione del Codice dell'amministrazione digitale nel 2005 persegue tali finalità di economicità ed efficienza, esplicitamente richiamati all'art. 42: *“Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.”*

Rispetto a quanto già precedentemente attivato, l'azione di recupero e conservazione della documentazione amministrativa verrà focalizzata su tutto quanto afferente agli edifici che ospitano rispettivamente la Comunità Montana e la Gestione Associata, ottimizzando e conseguentemente velocizzando la possibilità di consultazione del materiale progettuale disponibile.

**Azioni:**

Il Responsabile del Settore Tecnico, di concerto con l'Ufficio Tecnico, metterà in atto una valutazione della documentazione presente presso gli archivi, svolgendo una cernita ragionata in base all'importanza delle schede di progetto esistenti, all'effettivo stato di conservazione ed alla dimensione compatibile per procedere alla digitalizzazione. Contestualmente si procederà ad implementare un archivio informatico delle scansioni effettuate in base a parametri in fase di studio.

**Tempi:**

Entro il 31 dicembre.

**Peso: 25**

**Centro di supporto:** Ufficio Tecnico

**Risorse umane impiegate:** Alice Marcati, Davide Maroni